INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2015 .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015 .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Anexo 24 de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 18 de diciembre de 2014 .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015 .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015 .....

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

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 2015 .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 20/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura para el ejercicio fiscal 2015 .....

Acuerdo número 23/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2015 (Continúa en la Quinta Sección) .....

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 21/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2015 .....

Acuerdo número 24/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015 .....

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015 .....

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2015 .....

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015 .....

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 27/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte para el ejercicio fiscal 2015 .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2015 .....

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Unidades Médicas Móviles, para el ejercicio fiscal 2015 .....

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 25/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) para el ejercicio fiscal 2015 .....

SECRETARIA 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 2015 .....

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2015 .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de Programas del Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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, Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004591 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART); asimismo, recibió con fecha 15 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4433 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 OPERACIÓN DE PROGRAMAS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO A LAS ARTESANÍAS (FONART), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación de Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART), para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

1. Introducción

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) es un fideicomiso público del Gobierno Federal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, que surge como una respuesta a la necesidad de promover la actividad artesanal del país y contribuir así a la generación de un mayor ingreso familiar de las y los artesanos; mediante su desarrollo humano, social y económico. Fue constituido el 28 de mayo de 1974 por mandato del Ejecutivo Federal con el objeto social de fomentar la actividad artesanal en el país.

La artesanía es una de las manifestaciones más visibles de la diversidad cultural de una sociedad, en ella se reflejan tradición, identidad, creatividad y cultura. Por todo esto, es impostergable contribuir al reconocimiento de la importancia de las artesanías como un valor que debe ser conservado, enriquecido y proyectado hacia el futuro. Las artesanas y artesanos del país son, por tanto, un sector social de innegable importancia para nuestro país. México tiene una riqueza artesanal que la sitúa como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con una valiosa aportación al patrimonio cultural intangible de la humanidad.

A pesar de la aportación económica, social y cultural de las y los artesanos, se ha identificado que una parte importante de éstos no cuenta con las condiciones para generar ingresos sostenibles de su actividad. Por tanto, el FONART ha establecido como población potencial susceptible de ser atendida a las y los artesanos con ingreso inferior a la Línea de Bienestar, que en 2012, representaron alrededor de 603, 441 personas. En ese mismo año, 81.9% de la población potencial presentaba la carencia por acceso a la seguridad social y 37.4% la carencia por acceso a la alimentación. Es importante destacar que en 2012, 23.1% de la población potencial habitaba en localidades rurales menores a 2,500 habitantes.

De esta forma el FONART es un vehículo para lograr la independencia económica de los artesanos y artesanas de México, de acuerdo a una perspectiva multidimensional del fenómeno artesanal, es decir, que contempla su carácter social, económico y cultural, bajo criterios que definen a las y los artesanos como generadores de su propio desarrollo; considerándolos como una población de alta rentabilidad social. Por lo tanto, el FONART busca ser la institución que coordine de manera armoniosa, dinámica y efectiva las distintas políticas y recursos entre los organismos públicos municipales, estatales y federales, sectores social y privado, con el propósito fundamental de fomentar la actividad artesanal y proteger su desarrollo.

El Programa FONART apoya la actividad artesanal a través de seis vertientes: Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción, Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional con el propósito de atenderlos de forma integral y complementaria. En este sentido, además de sus seis vertientes, el FONART realiza actividades adicionales a las establecidas en las presentes Reglas de Operación tales como: compras a consignación; comercialización

y apertura de mercados; ferias y exposiciones; organización de reuniones, foros, congresos y coloquios nacionales e internacionales de especialistas del sector; producción de materiales audiovisuales y publicación de textos especializados en temas artesanales, así como en materia de concientización y prevención de riesgos en el desarrollo de la actividad artesanal, dirigidos tanto a las y los artesanos como al público en general.

En función de lo anterior, el FONART busca atender de manera integral a los y las artesanas cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, para proporcionarles las herramientas que faciliten su integración al desarrollo económico, social y cultural como resultado del ejercicio de su actividad, así como su inserción a los mercados.

Asimismo, el FONART contribuye al cumplimiento del Objetivo 4.8 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el desarrollar los sectores estratégicos del país. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 4.8.5 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fomentar la economía social.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 6 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual tiene como propósito mejorar las fuentes de ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos, así como a la Estrategia 6.2, que busca desarrollar la actividad artesanal como un medio para generar ingresos, impulsando la elaboración, calidad, competitividad, reconocimiento y comercialización de sus productos.

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

2. Objetivo

2.1 Objetivo General

Contribuir a mejorar el ingreso de las personas en situación de pobreza mediante el apoyo y desarrollo de proyectos productivos a través de acciones dirigidas a mejorar las capacidades productivas y comerciales de las y los artesanos.

2.2 Objetivo Específico

Mejorar las capacidades productivas y comerciales de las y los artesanos en situación de pobreza a través de apoyos y desarrollo de proyectos productivos.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa operará a nivel nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del FONART son las y los artesanos mexicanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar.

La identificación de personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar se realizará conforme a los Lineamientos para la identificación de personas u hogares en situación de pobreza que se aplican a los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo social disponibles en este sitio:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_pobreza.pdf

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Criterios	Requisitos (Documentos requeridos)
a) En todas las vertientes se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Ser mexicano con plena capacidad de goce y ejercicio de sus derechos.	1.1 La persona solicitante del programa deberá acreditarlo, presentando original para cotejo y entregando copia fotostática, de cualquiera de los siguientes documentos de Identificación: 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. Así como de la CURP. En caso de no contar con este último, presentar Acta de Nacimiento, y entregar la CURP a más tardar el día de la entrega del apoyo.
b) Adicionalmente a lo establecido en el inciso a), para las vertientes de Apoyos a la Producción; Capacitación Integral y Asistencia Técnica; Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional, se requiere:	
1. Manifestar interés de recibir apoyos del programa.	1.1 Manifestar interés de recibir apoyos del programa de manera escrita o electrónica por medio de una solicitud que se encuentra disponible en: **http://appl.fonart.gob.mx/htmltopdf/solicitud_apoyo_fonart.php**
	1.2 Entregar solicitud de apoyo con la información requerida en el Anexo 2. Salvo en casos que sean beneficiarios de otras vertientes dentro del esquema integral productivo, ya sea del mismo año o de ejercicios anteriores.

2. Ser artesana o artesano.	2.1 Demostrar su actividad artesanal por medio de la presentación de su producto, el cual estará sujeto a un análisis conforme a la Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Cuestionario Complementario, Matriz DAM) Anexo 3, aplicada por el FONART.
3. Ser artesano o artesana cuyo ingreso se encuentre por debajo de la línea de bienestar.	3.1 Brindar la información requerida para llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS). Anexo 4
4. En caso de haber sido apoyado en los dos ejercicios inmediatos anteriores, se deberá acreditar el empleo de los recursos para los fines otorgados, mediante los mecanismos señalados en el numeral 4.2 inciso C, E y G de estas Reglas.	4.1. El FONART verificará la veracidad de la información otorgada por los medios que corresponda.
5. No haber recibido apoyos de otros programas federales por los mismos conceptos que otorga este programa en el presente ejercicio fiscal.	5.1. Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa mediante el Anexo 2
6. En ningún caso se otorgará apoyo a Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas u otros organismos con los que no se cuente con convenio de colaboración firmado. Anexo 5.	
c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), en la vertiente de Concursos de Arte Popular se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.	1.1 Entregar la Ficha de Registro de Concursos, Anexo 6, así como aquellos requisitos estipulados en las convocatorias, ver modelo en anexo 7.

3.4 Criterios de Selección

Los proyectos apoyados serán los que resulten seleccionados por el Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA), teniendo en cuenta, la disponibilidad presupuestal del FONART y al orden de prelación con el que fueron presentados, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En todas las vertientes, se dará prioridad a los siguientes artesanos y artesanas:

- Que hayan recibido en el año anterior apoyo de las otras vertientes del FONART.
- Que presenten solicitudes a través de las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART, Anexo 5.
- Que cuenten con la participación de integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o del Programa de Apoyo Alimentario, así como del programa piloto “Territorios Productivos”, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria. Para este criterio, FONART determinará los recursos para financiar los proyectos demandados por dichas estrategias. En los casos que sea necesario, para hacer efectivo el acceso en estos supuestos, el Programa expedirá convocatorias que contendrán las acciones, recursos, metas, así como el procedimiento para el diseño, registro y operación del proyecto, el ejercicio de los recursos y la comprobación de su correcta aplicación. Cuando se trate de los integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA, el Programa solicitará el número de folio familia para fines de monitoreo y seguimiento.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se dará prioridad a las personas que:

- Se integren y organicen en grupos en el esquema integral de proyectos productivos.
- Requieran atender una problemática específica asociada al proceso de producción o comercialización artesanal, la cual pueda ser resuelta por el FONART o mediante la coordinación interinstitucional.
- Sus proyectos contemplen la aportación económica por parte de gobiernos estatales, municipales o de terceros.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Apoyos a la Producción, se dará prioridad a las y los artesanos que se encuentren organizados en grupos así como aquellos que hayan recibido los cursos de capacitación impartidos por FONART o sus equivalentes en las entidades federativas en el año anterior inmediato.

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Adquisición de Artesanías, se dará prioridad a los productos de baja disponibilidad o nula existencia en los almacenes del FONART, o alta demanda del producto en el mercado.

e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), la Vertiente de Salud Ocupacional dará prioridad a las personas beneficiarias de las demás Vertientes.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

3.5.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica

El programa podrá otorgar capacitación integral o asistencia técnica derivado de un diagnóstico en el cual se definirá la factibilidad del proyecto y si éste requiere alguno de los dos tipos de apoyo.

3.5.1.1 Capacitación Integral

La capacitación integral tiene por objeto coordinar y administrar un proyecto enfocado al mejoramiento de la condición productiva y comercial de las y los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivo, comercialización, informática, administración, salud ocupacional, aspectos jurídicos y de aprovechamiento sostenible, así como en el desarrollo de certificación en competencias laborales.

La capacitación será impartida por maestras y maestros artesanos, técnicos, profesionistas, u ONGS especialistas, sabedoras del quehacer artesanal, que tengan las capacidades y domino de las diferentes ramas artesanales contratados por FONART; o bien, podrá ser impartida, de acuerdo a los convenios de colaboración que el FONART haya firmado con los Estados, Municipios e Instituciones de Educación Superior, en estas últimas en sus instalaciones, o en los lugares que garanticen la asistencia y contribuyan a una óptima logística del curso.

El FONART podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) por artesana o artesano beneficiado, debiendo integrarse en grupos de por lo menos 15 artesanos y artesanas. La capacitación integral podrá tener una duración de hasta 12 meses

3.5.1.2 Asistencia Técnica

La asistencia técnica atiende necesidades específicas de conocimiento vinculadas al mejoramiento de la condición productiva de las y los artesanos.

El FONART podrá cubrir los gastos asociados a tal actividad hasta por un monto de $6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) por artesana o artesano beneficiado, debiendo integrarse en grupos de al menos 15 artesanos y artesanas. La duración de la asistencia técnica podrá ser de hasta 6 meses.

3.5.2 Apoyos a la Producción

Esta vertiente apoya a las y los artesanos con recursos económicos y/o en especie para fortalecer la adquisición de activo fijo y/o insumos destinados a la producción artesanal.

No se financiará en ningún caso mano de obra, pago de salarios ni gastos de administración.

3.5.2.1 Apoyos Individuales a la Producción

Se podrán otorgar apoyos individuales con recursos económicos y/o en especie hasta por $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del FONART y al análisis de necesidades manifestadas en el formato de solicitud de apoyo, Anexo 2.

Cuando él o la beneficiaria se encuentre recibiendo apoyos por parte de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se le podrán otorgar dos apoyos al año dentro de la vertiente de Apoyos a la Producción, siempre y cuando, se haya comprobado el uso del primer apoyo y que la suma de ambos apoyos no rebasé los $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada de manera individual por las y los artesanos o en conjunto con las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

3.5.2.2 Apoyos Grupales a la Producción

Se podrán otorgar apoyos a grupos**,** conformados por al menos 5 y hasta 15 integrantes, de hasta $225,000 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando el monto por artesana o artesano no rebase los $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.); excepcionalmente y previo acuerdo del COVAPA, cuando el grupo rebase el límite máximo de artesanos contemplados, la cantidad señalada será distribuida equitativamente entre el total de participantes.

El apoyo no podrá exceder el 90% de la cotización de costos presentada dentro del proyecto de apoyo para la actividad productiva artesanal organizada, Anexo 8.

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada en conjunto con los técnicos de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, con las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

En caso de que alguno de los integrantes del grupo haya sido beneficiado con apoyo individual en el presente ejercicio fiscal, por parte de la vertiente de apoyos a la producción, el monto del apoyo recibido previamente, se descontará del monto de apoyo grupal.

3.5.3 Adquisición de Artesanías

Esta modalidad beneficia a las y los artesanos en forma individual a través de la compra de su producción artesanal hasta por $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al año.

3.5.4 Apoyos a la Comercialización

Esta vertiente beneficia a las y los artesanos con recursos económicos destinados a gastos de viaje para asistir a espacios y eventos artesanales, así como material gráfico publicitario, renta, construcción o acondicionamiento de espacios comerciales, conforme a los montos establecidos en el numeral 3.5.4.1.

Para la asistencia a espacios y eventos artesanales, el apoyo otorgado, en caso de que la logística lo amerite, podrá consistir en el pago del espacio de venta, hospedaje y transporte con seguro de viajero.

Los apoyos podrán ser individuales o grupales.

3.5.4.1 Apoyos Individuales a la Comercialización

Esta vertiente beneficia a las y los artesanos para mejorar la comercialización de sus artesanías con recursos económicos de hasta por $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de manera anual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y conforme al siguiente cuadro:

Concepto	Monto máximo
1. Asistencia a espacios y eventos artesanales	$10,000
2. Renta, construcción o acondicionamiento de espacios para venta de artesanías.	$10,000
3. Registro de marca	$2,000
4. Diseño y/o Producción de:	
4.1 Logotipo	$5,000
4.2 Imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.).	$10,000

4.3 Empaque, envase y cajas.	$10,000
4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	$5,000
4.5 Página de Internet.	$5,000
4.6 Embalaje	$5,000
4.7 Etiquetas	$8,000
5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE-)	$4,000
6. Evaluación y certificación en competencias laborales.	$4,000
7. Certificación de Normas Oficiales Mexicanas	$4,000

3.5.4.2 Apoyos Grupales a la Comercialización.

Se podrán otorgar apoyos a grupos, conformados por al menos 5 y hasta 15 artesanos y artesanas, por un monto de hasta $225,000.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), una sola vez al año, siempre y cuando el monto por artesano no rebase los $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), excepcionalmente y previo acuerdo del COVAPA, cuando el grupo rebase el límite máximo de artesanos contemplados, la cantidad señalada será distribuida equitativamente entre el total de participantes.

El apoyo monetario no podrá exceder el 70% de la cotización de costos presentada dentro del proyecto de apoyo para la comercialización de artesanas y artesanos organizados, Anexo 8.

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada en conjunto con los técnicos de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado con el FONART.

En caso de que alguno de los integrantes del grupo haya sido beneficiado por las demás modalidades de la vertiente, el monto del apoyo recibido previamente, se descontará del monto del apoyo de ésta.

Concepto	Monto máximo
1. Asistencia a espacios y eventos artesanales	$10,000
2. Renta, construcción o acondicionamiento de espacios para venta de artesanías.	$10,000
3. Registro de marca	$2,000
4. Diseño y**/o** Producción de:	
4.1 Logotipo	$5,000
4.2 Imagen o identidad Comercial (material gráfico: tarjetas, hojas membrete, etc.).	$10,000
4.3 Empaque, envase y cajas.	$10,000
4.4 Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	$5,000
4.5 Página de Internet.	$5,000
4.6 Embalaje	$5,000
4.7 Etiquetas	$8,000
5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE-)	$4,000
6. Evaluación y certificación en competencias laborales.	$4,000
7. Certificación de Normas Oficiales Mexicanas	$4,000
8. Constitución o modificación de la asociación	$3,000

3.5.5 Concursos de Arte Popular

Con las acciones de esta vertiente se reconoce a las y los artesanos, independientemente de su nivel de ingreso, de las diferentes regiones y centros productores del país, que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

Los recursos para esta vertiente provienen del subsidio asignado a FONART y serán complementados con recursos de los gobiernos estatales, municipales, iniciativa privada y organizaciones civiles, debiendo éstos aportar el 50% del total de la bolsa de premios del concurso, así como los gastos de organización conforme a los convenios de colaboración previamente firmados, o en su caso, de acuerdo a las especificaciones pactadas antes de la celebración de los Concursos.

Sólo en casos excepcionales y previa justificación, el FONART aportará la bolsa total de premios de algún concurso.

Los montos de los premios otorgados para los concursos convocados por el FONART serán diferentes de acuerdo a la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración. Los montos máximos de premio por persona y por tipo de concurso serán los siguientes:

- Gran Premio Nacional de Arte Popular: hasta por $150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Nacional: hasta por $125,000 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)
- Regional: hasta por $30,000 (treinta mil pesos 00/100 M.N.).
- Estatal: hasta por $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.)
- Local: hasta por $10,000 (diez mil pesos 00/100 M.N.)

En los concursos nacionales, adicionalmente al pago del premio se podrá otorgar a las y los artesanos ganadores apoyo para transporte a la sede del evento de premiación, siempre y cuando el monto del apoyo no rebase el 50% del costo total del traslado y dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

El FONART tendrá la potestad, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para participar o no como copatrocinador de concursos a los que sea invitado.

3.5.6 Salud Ocupacional

Las actividades propias de esta vertiente se encaminan a reducir la incidencia de las enfermedades y accidentes derivados de la actividad artesanal, así como a fomentar un estilo de vida y ambientes de trabajo saludables.

Este apoyo se podrá otorgar por artesano o artesana hasta por $15,000 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de manera anual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y conforme a lo siguiente:

- Adquisición de prendas accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de las y los artesanos.
- Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.

Cuando se requiera de un apoyo mayor se podrá solicitar la concurrencia de otras instituciones públicas o privadas.

3.6 Derechos y Obligaciones de las y los beneficiarios

3.6.1 Derechos

a) Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.

b) Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.

c) Recibir un trato respetuoso, oportuno y con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

d) Tener la reserva y privacidad de la información personal.

e) Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas de Operación.

f) Participar en los Comités de Contraloría Social.

3.6.2 Obligaciones

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.

b) Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral "3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad".

c) Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyos a la Producción, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional. Mismos que se indican en el numeral 4.2 en sus incisos C), E) y G) de estas reglas de operación.

d) Acudir a los cursos impartidos, a través de la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica, cuando la persona sea beneficiaria de esta vertiente.

e) Permitir al FONART e instancias ejecutoras efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

f) Permitir al FONART e instancias ejecutoras verificar la veracidad de la información proporcionada por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La instancia ejecutora es el FONART y, en su caso, previa suscripción del convenio respectivo (Anexo 5), las instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales.

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del FONART es el encargado de interpretar estas Reglas de Operación y los casos no previstos en las mismas.

3.7.2.1. Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales (COVAPA)

Es la instancia colegiada, cuyo propósito es validar y aprobar los proyectos artesanales que presenten las seis vertientes del FONART de acuerdo a los criterios de selección establecidos en el numeral 3.4. El COVAPA tendrá las facultades y se regirá conforme a lo que establezcan los Lineamientos para su integración y funcionamiento, que podrán ser consultados en: http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Lin_ COVAPA_2015.pdf

En casos de excepción, previa validación y aprobación del COVAPA, podrá autorizar por vertiente, montos mayores a los establecidos en el numeral 3.5 donde el responsable de la vertiente presente una justificación sustentada, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En todas las Vertientes:

- En situación de emergencia ocasionada por fenómeno natural previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales por la Secretaría de Gobernación, el FONART podrá realizar acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población objetivo afectada.

En este caso la autoridad local presentará la lista de artesanas y artesanos beneficiarios que resulten afectados y se encuentren en condiciones de pobreza, la cual será validada por el FONART para proceder a la entrega de apoyos.

- Protección del entorno ambiental
- Mayor impacto social y económico en la comunidad.

b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica se deberá considerar:

- Desarrollo de infraestructura de producción.
- Accesibilidad o lejanía de las localidades por atender.

c) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Apoyos a la Producción se deberá considerar:

- Producción de piezas especiales para eventos, ferias y exposiciones.

d) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para las vertientes de Adquisición de Artesanías, así como la de Apoyos a la Comercialización, se deberá considerar:

- Solicitudes de adquisición por parte del Área Comercial del FONART.
- Adquisición de piezas participantes en concursos, ferias y exposiciones.
- Cuando la pieza presentada para su adquisición exceda los montos establecidos, por el costo de la materia prima y/o mano de obra.

e) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), para la vertiente de Concursos de Arte Popular se deberá considerar:

- A los concursos especiales convocados por instancias nacionales o internacionales, previo acuerdo entre el FONART y dichas instancias.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

El FONART 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 1 de julio de 2015 la Sedesol podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubiesen sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no estuvieren de acuerdo a lo programado, serán reasignados por el FONART.

El presupuesto del FONART se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Vertientes del FONART, apoyos complementarios, promoción, fomento artesanal y contingencias	Al menos 94.459%
Gastos de Operación	Hasta 5. 541%

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.2 Proceso de Operación

Todos los trámites, servicios y apoyos relacionados con la operación de las Vertientes del FONART a favor de las y los artesanos de México, son gratuitos y dicha operación se sujetará a lo siguiente:

a) En todas las Vertientes (excepto Concursos de Arte Popular)

De enero a septiembre, las y los artesanos podrán entregar personalmente, a través de las casas, institutos de artesanías o sus equivalentes en las entidades federativas que tengan convenio de colaboración firmado, o un representante perteneciente al grupo, la solicitud al FONART, Anexo 2, así como los documentos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación para ser sujetos de apoyo en el ejercicio fiscal, las solicitudes entregadas en el último trimestre del año serán consideradas para el ejercicio fiscal siguiente, salvo suficiencia presupuestal, en cualquiera de los siguientes domicilios:

Dirección General o en la Dirección Comercial, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma 333, Piso 1, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06500; en la Dirección de Operación sita en Av. Patriotismo 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03910**.**

Los documentos también podrán ser entregados en cualquier Centro Regional o Enlace Estatal del FONART (consultar direcciones en http://www.fonart.gob.mx/web/index.php/conoce-fonart/centros-regionales)

A partir de la fecha de recepción, el FONART, a través del COVAPA, evaluará la viabilidad de la solicitud de acuerdo a los criterios que se establecen en el numeral 3.4, y dará respuesta en un plazo no mayor a 45 días naturales. Si la información en la solicitud proporcionada por el interesado estuviese incompleta o incorrecta, el FONART informará al interesado en un plazo no mayor a 10 días hábiles para que éste proporcione la información requerida o solicitada por el FONART, con la finalidad de atender satisfactoriamente su solicitud y se le otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación para que lo solvente. En caso de no cumplir en el plazo establecido para la entrega de los documentos faltantes, se considerará como no presentada la solicitud.

Adicional a lo señalado en el inciso a) se deberá considerar lo siguiente;

b) En la vertiente de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Las capacitaciones integrales y asistencias técnicas se construyen a partir de un diagnóstico que identifica la problemática artesanal y propone soluciones dentro del proceso productivo, en conjunto con las demás vertientes y acompañadas, en su caso, de otras instancias, el cual podrá tener un costo de hasta $35,000 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) y una duración máxima de 20 días naturales.

Posteriormente, se elabora el plan de trabajo en conjunto con los artesanos donde se especifica el objetivo, el lugar, las actividades, el calendario y los responsables.

c) En la vertiente de Apoyos a la Producción

En esta vertiente una vez que ha sido aprobado el apoyo, se entregará el recurso en efectivo, cheque, transferencia bancaria o en especie, en un plazo no mayor a 30 días naturales.

La persona beneficiaria comprobará la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones y otros comprobantes de adquisición de materiales vinculados a la producción artesanal o en su caso, llenar el formato de comprobación, Anexo 9, únicamente para los apoyos individuales.

d) En la vertiente de Adquisición de Artesanías

Una vez que un productor ha sido seleccionado para adquirir su mercancía, se pactarán condiciones de compra, pagándosele en efectivo, cheque o transferencia bancaria al momento de entregar la mercancía.

e) En la vertiente de Apoyos a la Comercialización.

Una vez que ha sido aprobado el apoyo a la comercialización, se entregará el recurso en efectivo, cheque o transferencia bancaria, o en especie en un plazo no mayor a 30 días naturales.

La persona beneficiaria comprobará la aplicación de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la entrega del recurso, salvo aquellos que acudan a ferias y exposiciones quienes deberán realizar la comprobación al término de dichos eventos. La documentación comprobatoria, puede hacerse mediante los siguientes documentos: facturas, recibos, comprobantes de compra y comprobantes de pasaje, Anexo 9, para los apoyos individuales.

f) En la vertiente de Concursos de Arte Popular

La coordinación de los concursos se realizará en conjunto con las instituciones convocantes, con quienes se pactarán los términos y condiciones de las convocatorias, las cuales estarán disponibles en www.fonart.gob.mx, así como en las poblaciones que se establezcan.

La participación de las y los artesanos se registrará en cédulas de inscripción (Anexo 6) que contienen los datos de la o el artesano y su pieza. La recepción de piezas se realizará en las fechas y sitios marcados en las convocatorias.

La calificación de las obras se realizará por un grupo de especialistas independientes, nombrados por las instituciones convocantes, cuyo fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que se constituirá como el registro de personas artesanas ganadoras. El aviso a los ganadores lo realizarán las instituciones convocantes, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Los premios se entregarán en efectivo o en cheque a los artesanos y artesanas una vez que presenten alguno de los documentos de identificación referidos en el numeral 3.3 inciso a). Sólo se pagarán premios a quienes asistan personalmente o en caso de que fallezca el artesano o artesana premiada recibirá el premio quien haya designado en el formato de registro como persona beneficiaria previa identificación con cualquiera de los documentos referidos en el numeral 3.3 inciso a) y presentación del acta de defunción de la o el artesano premiado. Después de ese día, la persona premiada que no se presente a la ceremonia tendrá hasta 30 días naturales para realizar su cobro, en las oficinas del FONART ubicado en Avenida Patriotismo 691, Colonia Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03910 en la Ciudad de México, Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria. En caso de no presentarse dentro de este plazo, automáticamente perderá su premio.

g) En la vertiente de Salud Ocupacional

En esta vertiente una vez que ha sido aprobado el apoyo, se entregará el recurso en efectivo, cheque, transferencia bancaria o en especie, en un plazo no mayor a 45 días naturales.

La persona beneficiaria comprobará la aplicación de los apoyos en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria puede ser: facturas, recibos, remisiones o, en su caso, llenar el formato de comprobación, Anexo 9, únicamente para los apoyos individuales.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, el FONART podrá destinar recursos de hasta el 5.541% del presupuesto asignado al Programa.

4.4.1. Avances Físico-Financieros

El FONART deberá elaborar trimestralmente el reporte sobre el avance financiero de las acciones contempladas en las vertientes del Programa, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros quince días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Sedesol para su revisión y gestión correspondiente.

4.4.2 Recursos No Devengados

El FONART deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

El FONART integrará el Cierre de Ejercicio correspondiente a los recursos del Programa.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y el FONART 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 y el FONART.

La DGEMPS y el FONART presentarán los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirán a través de la página de Internet de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx) y de la página del programa: http://www.fonart.gob.mx/web/index.php/transparencia/estudios-y-opiniones.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 10 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por el FONART 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 siguiente liga:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=4.0&transformacion=s&excel=n&zip=n&paramts=0=L508865.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, el FONART llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

7.1. Seguimiento físico y operativo

El FONART realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

7.2 Control y Auditoría

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en el FONART, son los encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las Reglas vigentes.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/Reglas_Operacion/2015/rop_fonart.pdf, así como en la página electrónica http://www.fonart.gob.mx/web/index.php/programas-sociales.

El FONART será el encargado de realizar la promoción y difusión de sus actividades, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece el FONART así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del FONART a través de la integración y operación de comités de contraloría social, 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.

El FONART deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el Anexo 11 de las presentas reglas y a través del portal: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal el FONART indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El FONART realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o
- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el FONART se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx.

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

10. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se den únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el FONART fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El FONART también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada al FONART y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de sus servidores públicos por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control del FONART:

Teléfono: 5093-6000, Ext. 67617

Larga distancia sin costo:

01-800-800-90-06

Correo electrónico: oicfonart@fonart.gob.mx quejas@fonart.gob.mx

Domicilio: Calle Río Rhin No. 77 Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) 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

12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) FONART: Atención Ciudadana

Av. Paseo de la Reforma, No. 333 1er Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc México D.F.

C.P. 06500

Tel. (55) 5093-6000

Fax. (55) 5093-6000 Ext. 67506

Página Web: http://www.fonart.gob.mx

(Anexo 1) Glosario de Términos

Para efectos del **FONART**, se entenderá por los siguientes términos:

Actividad artesanal. Trabajo realizado manualmente en forma individual, familiar o comunitaria, que tiene por objeto transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, donde la creatividad personal y la mano de obra constituyen factores predominantes que les imprimen características culturales, folklóricas o utilitarias, originarias de una región determinada, mediante la aplicación de técnicas, herramientas o procedimientos transmitidos generacionalmente.

Activo Fijo: Se refiere a las construcciones necesarias para la operación del proyecto; adquisición, adaptación y rehabilitación de inmuebles e instalaciones (eléctrica, hidráulica, sanitaria), maquinaria y equipo.

Adeudos de Comprobación: Falta de un documento con el que la o el artesano acredite la utilización de un financiamiento o apoyo a la producción otorgado por el FONART para los fines que fue solicitado.

Artesano o artesana. Persona cuyas habilidades naturales o dominio técnico de un oficio, con capacidades innatas o conocimientos prácticos o teóricos, elabora bienes u objetos de artesanía, se entenderá que son las artesanas y los artesanos mexicanos.

Artesanía. Producto de identidad cultural comunitaria, hecho por procesos manuales continuos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica y utilizando materia prima generalmente nativa. El dominio de las técnicas tradicionales de patrimonio comunitario permite a la o el artesano crear diferentes objetos de variada calidad y maestría, imprimiéndoles valores simbólicos e ideológicos de la cultura local.

Beneficiario: Aquellas poblaciones, actores sociales o personas, que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comité Técnico del FONART. Instancia Colegiado presidida por la Sedesol e integrada con representantes de las instituciones competentes de acuerdo a la normatividad aplicable. El cual funge como Órgano de Gobierno.

Contingencias: Posibilidad de que situación generada por algún fenómeno que pueda afectar las condiciones de producción de un taller o una comunidad artesanal.

Cuestionario Complementario (CC).- Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de las personas susceptibles a ser beneficiarias, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).- Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

COVAPA. Comité de Validación y Aprobación de Proyectos Artesanales, integrado por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Operación del FONART, Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías y Subdirección de Programas Sociales, para la validación y aprobación de proyectos artesanales dentro de las seis Vertientes del FONART.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

Diagnóstico.- Es aquel documento técnico que identifica la problemática artesanal y propone soluciones dentro del proceso productivo, en conjunto con las demás vertientes y acompañadas, en su caso, de otras instancias.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 Estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Entorno ambiental. Es la corresponsabilidad de las autoridades federales, estatales y municipales de respetar y aplicar las normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de: la calidad del medio ambiente, los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la flora y fauna silvestre terrestre y acuática; las descargas de aguas residuales, en materia minera, materiales peligrosos y residuos sólidos y peligrosos.

Esquema Integral Productivo.- Es un ciclo que permite atender de manera integral la actividad artesanal, dando prioridad a grupos de artesanas y artesanos organizados mismos que recibirán apoyo mediante las seis vertientes del FONART.

Hogar.- 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.

Jefe(a) de hogar.- Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quién se le reconoce de forma natural como líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

Línea de Bienestar: Línea definida por Coneval como el "valor monetario de una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos"; que hace posible identificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias). Esta definición se puede consultar en http://web.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Glosario.aspx

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Manualidad. Objeto o producto que es el resultado de un proceso de transformación manual o semiindustrializado a partir de materia prima procesada o prefabricada. Tanto las técnicas como la actividad misma no tienen una identidad de tradición cultural comunitaria y se pierden en el tiempo, tornándose en una labor temporal marcada por las modas y practicada a nivel individual o familiar.

Marca Colectiva. Es una marca comercial o marca de servicio utilizada, en el comercio, por un grupo de artesanas y/o artesanos miembros de una cooperativa, una asociación, u otro grupo colectivo u organización.

Matriz DAM. La Matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Cuestionario Complementario, Matriz DAM) es una herramienta que permite evaluar de manera sencilla las características de un producto (Origen y Obtención de la Materia Prima, Forma y Tiempo de Elaboración, entre otros) en su conjunto para determinar si éste es Artesanía, Manualidad o Híbrido, ello con la finalidad de determinar qué tipo de artesanía se tiene y si es sujeto de apoyo.

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.

ONGS. Organizaciones No Gubernamentales.

Padrón de Beneficiarios: Lista o relación oficial de datos de los beneficiarios que reciben utilidad o provecho de un bien o servicio otorgado por un programa social que permite conocer quién, qué, cómo, cuándo y dónde (a nivel de localidad) recibió un determinado beneficio.

Padrón Único de Beneficiarios: Padrón Único de Beneficiarios, es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas de desarrollo social a cargo de la SEDESOL, entidades sectorizadas y sus órganos administrativos desconcentrados.

Perspectiva de Género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

Preservación de Técnicas. Protección y conservación de los productos, técnicas y diseños antiguos, y formas de producción tradicional en riesgo de caer en desuso, de origen prehispánico o colonial.

Problemas de comercialización. Se refiere a los artesanos y/o artesanas que con base en su solicitud manifiestan no contar con los canales básicos para vender sus productos.

Registro de la marca. El derecho exclusivo relativo a una marca se adquiere tradicionalmente mediante el registro en una oficina de propiedad industrial pero, en un pequeño número de países, se adquiere por la primera utilización. Cuando se utiliza, una marca registrada va acompañada algunas veces del símbolo (R) para “registrada” (“Registered”), o TM para “marca” (“Trademark), o la mención “marca registrada” o “marca depositada”.

Representante. Persona que actúa en representación del artesano o de la artesana, ya sea una institución o colectivo de ciudadanos y ciudadanas artesanos; sin que estos reciban gratificación alguna por parte del FONART.

Salud. Es un estado de bienestar físico, mental y social.

Salud ocupacional. Disciplina que tiene por finalidad promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de las y los artesanos; evitar el desmejoramiento de la salud causado por las condiciones de trabajo; protegerlos en sus ocupaciones de los riesgos resultantes de los agentes nocivos; ubicar y mantener a las y los trabajadores de manera adecuada a sus aptitudes fisiológicas y sicológicas; y en suma, adaptar el trabajo a la personas y cada persona a su trabajo.

Sedesol. Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, integrado por la información captada a través del instrumento CUIS por parte de los programas sociales.

Solicitud de registro de una marca. Documento en el que el solicitante -o, por su cuenta, un mandatario (representante)- solicita el registro de una marca. Habitualmente, contiene una reproducción de ésta, la lista de productos y servicios para los que se solicita el registro y la clase o clases a las que pertenecen esos productos o servicios.

Terceros: Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

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.

(Anexo 2) Solicitud de Apoyo del FONART

Fecha de elaboración / / 20___

Solicitud de (marque con una X)				
Capacitación Integral y Asistencia Técnica	Apoyo a la producción	Adquisición de Artesanía	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del solicitante o representante de los solicitantes[1]							
Apellido paterno:				Apellido materno:			
Nombre(s)						Edad:	
Calle y número.				Localidad:			
Municipio/Delegación:				Entidad Federativa:			
Código postal				Grupo étnico:			
Sexo:		Hombre		Mujer	Rama artesanal:		
Correo electrónico:					Número telefónico:		
CURP:							

II.1 Capacitación Integral y Asistencia Técnica			
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]			
[ ]	Capacitación Integral	[ ]	Asistencia Técnica
¿En qué momento de la cadena productiva necesita atención del Programa?			
Concepto [marque con una X]		Describa su necesidad	
[ ]	Organización		
[ ]	Materia Prima		
[ ]	Proceso Productivo		
[ ]	Comercialización		

II.2 Apoyos a la Producción					
¿Para cuál de estos conceptos solicita el apoyo a la producción? [marque con una X una o más de las siguientes opciones e indique el importe solicitado]					
Activo Fijo para la producción artesanal (herramienta de trabajo o taller de producción)			Insumos		
Concepto		Importe	Concepto		Importe
[ ]	Adquisición de herramientas		[ ]	Materias primas	
[ ]	Adquisición de taller artesanal		[ ]	Insumos	
[ ]	Construcción de taller artesanal		[ ]	Servicios	
[ ]	Rehabilitación de taller artesanal		[ ]	Gastos de administración	
[ ]	Otro				
Describa las especificaciones de lo solicitado:					

II.3 Adquisición de Artesanías			
Indique la cantidad, la descripción y el precio de las artesanías			
No.	**Cantidad**	**Concepto**	**Importe**
Total:			
Describa las especificaciones de lo solicitado:			

II.4 Apoyos a la Comercialización		
Apoyos a la Comercialización		
No.	Concepto	Importe
1	Asistencia a espacios y eventos artesanales	
2	Registro de marca.	
3	Diseño de logotipo	
4	Diseño de imagen identidad corporativo	
5	Diseño de empaque, envase, etiquetas y cajas.	
6	Diseño de material gráfico	
7	Diseño de página de Internet.	
8	Elaboración de empaque	
9	Elaboración de embalaje.	
10	Impresión de etiquetas	
11	Impresión de material gráfico	
12	Código de barras	
13	Renta de espacios para comercializar	
14	Adquisición de espacios para comercializar	
15	Construcción de espacios para comercializar	
16	Acondicionamiento de espacios para comercializar	
17	Evaluación y certificación en competencias laborales	
Describa las especificaciones de lo solicitado:		

II.5 Salud Ocupacional		
¿Para cuál de estas modalidades solicita el apoyo? [marque con una X]		
Concepto		Describa su necesidad
[ ]	Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico de la artesana o artesano.	
[ ]	Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.	
[ ]	Otros (especifique)	

Declaro bajo protesta de decir verdad

_____

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

(ANEXO 3) Cuestionario Complementario, Matriz DAM.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA DEL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS
MATRIZ DE DIFERENCIACIÓN ENTRE ARTESANÍA Y MANUALIDAD (MATRIZ DAM)

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__| Cuestionario |__| de |__|

Folio SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| Fecha: Día |__|__| Mes |__|__| Año |__|__|__|__|

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL CUIS.

|__|__| NÚMERO DE RENGLÓN CUIS | ________ PRIMER APELLIDO | ________ SEGUNDO APELLIDO | ________ NOMBRE(S)

Edad: |__|__| Fecha de nacimiento: Día |__|__| Mes |__|__| Año |__|__|__|__|

Correo electrónico: |________|@|________| ☐ NO TIENE Teléfono: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

2. Nombre de su organización o taller: |________| 3. Grupo étnico |________|

4. Entidad: |________| Clave Entidad: |__|__| 5. Municipio: |________| Clave Municipio: |__|__|__|

6. Localidad: |________| Clave Localidad: |__|__|__|__| 7. CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

II. DATOS DEL PRODUCTO

8. Nombre del producto a evaluar:
|________|

9. Materia prima principal: |________|

10. Rama artesanal principal: |________|

III. MODALIDAD DE APOYO

11. Indicar la modalidad de apoyo que solicita.
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Capacitación integral y asistencia técnica 1
Apoyos a la producción 2
Adquisición de artesanías 3
Concurso de arte popular 4
Apoyo a la comercialización 5
Salud ocupacional 6

IV. DATOS DE APOYOS RECIBIDOS

12. ¿Tiene comprobaciones pendientes de apoyos obtenidos en años anteriores con el FONART?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí .... 1 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*
No 2

13. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta usted que no ha recibido, ni solicitará apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Sí 1
No .... 2 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*

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

V. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

Características del Producto	PUNTUACIÓN 4	3	2	1	VALOR	TOTAL
Origen de a M.P. (Principal o Inicial)	Natural ☐	Natural (Procesado Industrialmente) ☐	Artificial ☐			
Obtención de la Materia Prima (Principal o inicial)	Siembra / Cría / Manejo ☐	Recolección / Extracción ☐	Reciclaje ☐	Compra ☐		
Forma de elaboración de la pieza	Creación total de la pieza ☐	Engarzado o cosido manualmente ☐	Engarzado o cosido con máquina ☐	Ensamble con pegamento industrial (Incluye vaciado en moldes y sólo decorado) ☐		
Herramientas	Manualmente (Incluye agujas tradicionales, telares, urdidores de hamacas, máquina de pedal, tornos, moldes tradicionales y herramientas hechas por el productor o un especialista local) ☐	Herramientas adaptadas por el productor o alguien de la región ☐	Maquinaria eléctrica ☐	Herramientas comerciales ☐		
Teñido/Pintado	Colorantes, pigmentos naturales / al natural y esmalte para vidriado ☐	☐	Material adquirido con color ☐	Pinturas industriales ☐		
Tiempo de elaboración (Incluir las horas de los procesos)	Más de 24 horas ☐	De 9 a 24 horas ☐	De 5 a 8 horas ☐	Hasta 4 horas ☐		
Diseño del producto	Tradicional (Respetando forma, color e iconografía de su grupo) ☐	Tradicional con innovación ☐	Nuevo / Neoartesanía ☐	Estilos ☐		
Representatividad	Localidad /Región ☐	Estado ☐	País ☐	No es representativo ☐		
Uso del producto	Ceremonial ☐	Utilitario ☐	Decorativo-Utilitario ☐	Sólo decorativo ☐		
División del trabajo	Por género o por edad ☐	Por especialidad ☐	Individual (Todo el proceso lo realiza una sola persona) ☐	Sin división ☐		
Transmisión del conocimiento ¿Cómo aprendiste a hacerlo?	Herencia familiar / Legado cultural ☐	Capacitación impartida por una institución o persona externa (diseñador, comercializador o desarrollador de productos) ☐	Autoaprendizaje (Incluye cursos en escuelas con duración de hasta 1 año) ☐	Cursos (En tiendas, ferias, exposiciones y revistas) ☐		
				Si el productor pertenece a un grupo étnico que elabora un producto tradicional ó tradicional con innovación, agregar 20 puntos más		

Manualidad:	**Híbrido:**	**Artesanía:**	**TOTAL GENERAL**	
De 100 a 220 puntos	De 221 a 279 puntos	De 280 a 420 puntos		

" 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 "

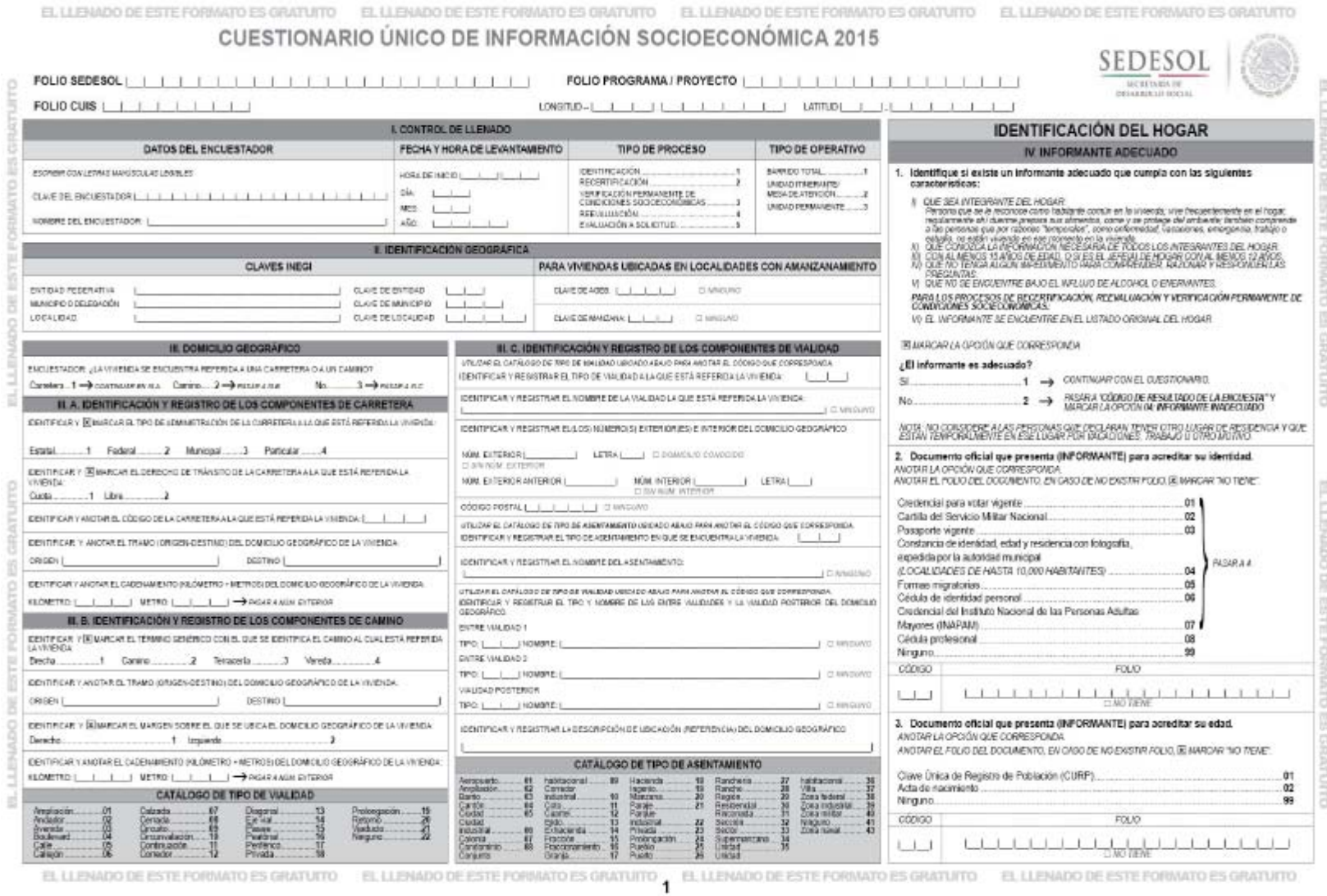
" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios ".

Firma o huella digital de la persona interesada **Firma del entrevistador**

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

(ANEXO 4) Cuestionario Único de Información Socioeconómica



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDESOL

FOLIO SEDESOL | FOLIO PROGRAMA / PROYECTO

FOLIO CUIS | LONGITUD | LATITUD

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR NOMBRE DEL ENCUESTADOR	HORA DE INICIO DÍA MES AÑO	IDENTIFICACIÓN ... 1 RECERTIFICACIÓN ... 2 VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS ... 3 REVALUACIÓN ... 4 EVALUACIÓN A SOLICITUD ... 5	BARRIDO TOTAL ... 1 UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN ... 2 UNIDAD PERMANENTE ... 3

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE DE ENTIDAD	CLAVE DE AGEB	☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN	CLAVE DE MUNICIPIO		
LOCALIDAD	CLAVE DE LOCALIDAD	CLAVE DE MANZANA	☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera ... 1 → CONTINUAR EN III.A. Camino ... 2 → PASAR A III.B. No ... 3 → PASAR A III.C.

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Estatal ... 1 Federal ... 2 Municipal ... 3 Particular ... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Cuota ... 1 Libre ... 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN | DESTINO

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILOMETRO | METRO → PASAR A NUM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA

Brecha ... 1 Camino ... 2 Terracería ... 3 Vereda ... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN | DESTINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

Derecho ... 1 Izquierdo ... 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILOMETRO | METRO → PASAR A NUM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	67	Diagonal	13	Prolongación	15
Andador	02	Cerrada	68	Eje vial	14	Retorno	26
Avenida	03	Circuito	69	Elevado	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	19	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIORES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR | LETRA ☐ DOMICILIO CONOCIDO ☐ S/N NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR | NÚM. INTERIOR | LETRA ☐ S/N NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA:

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO | NOMBRE ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO | NOMBRE ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO | NOMBRE ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	61	Habitacional	89	Hacienda	18	Ranchería	27	Habitacional	36
Ampliación	62	Corredor	90	Ingenio	19	Rancho	28	Villa	37
Barrio	63	Industrial	91	Manzana	20	Región	29	Zona federal	38
Cantón	64	Cota	11	Paraje	21	Residencial	30	Zona industrial	39
Ciudad	65	Cuartel	12	Parque		Reconstrucción	31	Zona militar	40
Ciudad industrial	66	Ejido	13	Industrial	22	Sección	32	Ninguno	41
Colonia	67	Estancia	14	Privada	23	Sector	33	Zona rural	43
Condominio	68	Fracción	15	Prolongación	24	Supermanzana	34		
Conjunto		Fraccionamiento	16	Pueblo	25	Unidad	35		
		Granja	17	Puerto	26	Unidad habitacional			

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. **Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:**

I) *QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.*
Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente así duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; incluso comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.
II) *QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.*
III) *CON ALMENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.*

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
VI) *EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

¿El informante es adecuado?

Sí ... 1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.*

No ... 2 → *PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN 04. INFORMANTE INADECUADO*

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 MOTIVO.

2. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.**
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente	01
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02
Pasaporte vigente	03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (*LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES*)	04
Formas migratorias	05
Cédula de identidad personal	06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07
Cédula profesional	08
Ninguno	99

→ *PASAR A 4*

CÓDIGO | FOLIO ☐ NO TIENE

3. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.**
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP)	01
Acta de nacimiento	02
Ninguno	99

CÓDIGO | FOLIO ☐ NO TIENE

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. **¿Su vivienda es...?** |__|__| → *CÓDIGO DEL 01 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA". Y MARCAR LA OPCIÓN 08: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	05	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

5. **"Considerando que la vivienda es un 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. **"Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo |__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. **¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**

Sí.....01 → ¿Cuál es? → *ANOTAR TELÉFONO* |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
No.....02 ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No sabe/No responde..98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar (11.)			Condición de residencia (12.)	Parentesco (13.)	CURP (14.)
Número de renglón	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
	Digame 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. ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*			vive normalmente en su domicilio.....1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 vive en el domicilio, 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 *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 9.*	Jefe(a) del hogar.....01 Cónyuge o compañero(a).....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	Sí.....1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta.....2 No.....3 *PASAR A 16*
01				☐	Jefe(a) del Hogar	☐
02				☐	☐☐	☐
03				☐	☐☐	☐
04				☐	☐☐	☐
05				☐	☐☐	☐
06				☐	☐☐	☐
07				☐	☐☐	☐
08				☐	☐☐	☐
09				☐	☐☐	☐
10				☐	☐☐	☐

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

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø* CURP	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL* DÍA	MES	AÑO	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 98 años o más ..... 98 EDAD O CÓDIGO	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Hombre ..... 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20* *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur ..... 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ESTADO DE NACIMIENTO / AÑO RESIDENCIA	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98
01	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
02	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
03	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
04	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
05	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
06	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
07	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
08	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
09	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊
10	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊	⌊_⌊

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

IX. SALUD

Derechohabiencia

23. Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.

ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.

- Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ..... 01 → *PASAR A 25*
- IMSS 02
- ISSSTE 03
- PEMEX, Defensa o Marina 04
- Clínica u hospital privado 05
- A ninguna ..... 99 → *PASAR A 25*

Motivo derechohabiencia

24. ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.

LEER TODAS LAS OPCIONES.

- Prestación en el trabajo 01
- Jubilación 02
- Invalidez 03
- Algún familiar en el hogar 04
- Muerte del asegurado 05
- Ser estudiante 06
- Contratación propia 07
- Algún familiar de otro hogar 08
- Apoyo del gobierno 09

X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

Lengua

25. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?

- Sí → ¿Cuál? → *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO*
- No → *PASAR A 27*
- NS/NR 98
- Ninguna 99

- Náhuatl 01
- Maya 02
- Zapoteco 03
- Mixteco 04
- Tsotsil/Tseltsal 05
- Otomí 06
- Totonaca 07
- Mazateco 08
- Chol 09
- Huasteco 10
- Chinanteco 11
- Mazahua 12
- Mixe 13
- Otro (ESPECIFICAR) 14

26. ¿(NOMBRE) también habla español?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 1
- No 2

Cultura

27. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella (Él) se considera indígena?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 01
- No 02
- NS/NR 98

XI. EDUCACIÓN

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

Alfabetismo

28. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 01
- No 02
- NS/NR 98

Nivel de escolaridad

29. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO. (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)

NIVEL

- Kínder 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 99

GRADO

- 1 año 1
- 2 años 2
- 3 años 3
- 4 años 4
- 5 años 5
- 6 años 6

Asistencia a la escuela

30. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí ..... 1 → *PASAR A 32*
- No 2

Abandono escolar

31. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?

NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.

- Concluyó sus estudios 01
- No alcanzó el dinero para mandarlo 02
- Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa 03
- Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas 04
- Decidió empezar a trabajar 05
- No le gusta la escuela 06
- No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos 07
- Se casó o por maternidad/paternidad 08
- Nunca ha ido a la escuela 09
- Reprobó varias materias 10
- Ambiente inseguro en la escuela y alrededores 11
- Sus compañeros lo molestaban mucho 12
- Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando 13
- No lo aceptaron en la escuela 14
- No había clases 15
- Otra causa 16
- No sabe/No responde 98

Número de renglón	23. I.	23. II.	24. I.	24. II.	25. HABLA	25. ESPECIFICAR	26.	27.	28.	29. NIVEL	29. GRADO	30.	31.
01	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
02	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
03	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
04	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
05	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
06	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
07	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
08	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
09	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐
10	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐☐		☐	☐☐	☐☐	☐☐	☐	☐	☐☐

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

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (AMBOS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (AMBOS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ..... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 Estudió y trabajó ..... 03 *PASAR A 35* No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 No hubo trabajo ..... 06 *PASAR A 44*	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 *PASAR A 38.*	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
02	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
03	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
04	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
05	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
06	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
07	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
08	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
09	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __
10	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __	__ | __

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

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)					XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)		XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.
Número de renglón	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 → *PASAR A 40.* No 02	**Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No 02	**(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".* *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ *PASAR A 44.*	**¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?** *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS.* *ANOTAR 99999 SI GANA $99000 O MÁS.* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44.*	**¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5	**¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".* *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde	**¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?** Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 } *PASAR A 47.*	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** A. Jubilación o pensión dentro del país? Sí ..... 01 No ..... 02 B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No 02	**¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?** Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, a pesar de usar lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aun usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

- Limitación parcial 1
- Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

- Porque nació así 01
- Por una enfermedad 02
- Por un accidente 03
- Por edad avanzada 04
- Por otra causa 05
- No sabe/No responde 98

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ____ II ____

- Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
- IMSS 02
- IMSS-PROSPERA 03
- ISSSTE 04
- Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
- Consultorio y/o hospital privado 06
- Consultorio de farmacia 07
- Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
- Se automedica 09
- Otro 10
- No se atienden 11
- No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

- Todos los integrantes del hogar 95
- No se realiza la actividad 96
- Persona que no pertenece al hogar 97
- No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	→	→
B. dueño de una tienda?	→	→
C. dueño de algún negocio?	→	→
D. arrendatario de algún transporte?	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	→	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)	→	→
G. ninguna de las anteriores		

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Sí 1
- No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

- No gastó 0
- No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)	$	pesos
B. la compra o reparación de vestido o calzado?	$	pesos
C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)?	$	pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

____ cantidad No sabe/No responde ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia: Diario ..... 1; 3 ó 4 veces por semana ..... 2; 2 veces por semana ..... 3; Sólo 1 vez por semana ..... 4; Nunca o casi nunca 5

Alimentos	
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59.*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 61.*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 61.*

SI ..... 01 → **¿En dónde ?** →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → **¿Por qué ?** →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) ☐☐

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ☐☐

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Tierra ..... 01 → *PASAR A 66*
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } *PASAR A 69*
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } *PASAR A 71*
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 }
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
Pozo u hoyo negro 04
No tiene ..... 97 → *PASAR A 73*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS*

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar: _____

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Gas de cilindro o tanque ..... 01 }
Gas natural o de tubería ..... 02 }
Electricidad ..... 03 } *PASAR A 79*
Otro combustible ..... 04 }
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? (SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE)	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } *PASAR A 83*
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

|__|__| |__|__|
I II

83. La vivienda tiene:
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO*

	SI	NO	*SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA*
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 01
No ..... 02 } *PASAR A 86*
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

|__|__| |__|__|
I II

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INVOLUCREN*

Maíz	☐	Jitomate	☐	Aguacate	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Forrajes	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐ → *PASAR A 88*
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☒ *MARCAR "NO TIENE"*

	¿Cuántos?	
A. caballos?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
B. burros y mulas?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
C. bueyes?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
D. chivos, cabras y borregos?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
E. reses y vacas?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
F. gallinas y guajolotes (aves)?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
G. cerdos?	|__|__|	☐ *NO TIENE*
H. conejos?	|__|__|	☐ *NO TIENE*

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

Si ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

No ..... 02 } *PASAR A 91*
NS/NR 98

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	|__|__|
Manufactura (elaboración de productos)	☐	|__|__|
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	|__|__|
Transporte (mercancías o personas)	☐	|__|__|
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐	|__|__|
Servicios educativos (capacitación)	☐	|__|__|
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	|__|__|
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	|__|__|
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	|__|__|
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	|__|__|
Otro	☐	|__|__|

Especificar: _____

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

	VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
	CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	|__|__|	|__|__|
	HORA DE TÉRMINO	|__|__| : |__|__|	|__|__| : |__|__|

OBSERVACIONES. ☐ *NINGUNA*

_____

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

"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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

_____

Huella digital o firma del informante

(Anexo 5) Convenio de Colaboración

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS" REPRESENTADO POR LA M. EN A. P. LILIANA ROMERO MEDINA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL FONART" Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. _____, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE _____, ASISTIDO DEL LIC. _____, SECRETARIO DE _____DEL ESTADO DE _____, CON LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO _____ EN LO SUCESIVO "EL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

I. DECLARA "EL FONART":

a) Que es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, en términos de los artículos 3 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como el artículo 40 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, según oficio No. 305-V-13581 fechado el 28 de Mayo de 1974, creado de conformidad al contrato de fideicomiso de fecha 14 de junio de 1974, y modificado mediante convenios del día 28 de Noviembre de 1988 y 26 de Agosto de 1997 respectivamente.

b) Que el fideicomiso Denominado "Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías" tiene como fin, el realizar acciones encaminadas a procurar un mayor ingreso familiar de los artesanos del país; a conservar el sentido artístico de las artesanías mexicanas; adquirir con cargo al patrimonio del propio fideicomiso, productos artesanales proporcionando a los mismos, asistencia técnica y administrativa y a la comercialización de los productos artesanales que adquiera el fideicomiso.

c) Que cuenta con la clave del Registro Federal de Contribuyentes No. FNF740528TQ0.

d) Mediante el oficio número 100.-046 de fecha 10 de diciembre de 2012, se designa a la M. en A. P. Liliana Romero Medina como Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, quien bajo protesta de decir verdad, declara que tales facultades no le han sido revocadas, ni modificadas en forma alguna a la firma del este Convenio, y que cuenta con facultades para administrar y representar legalmente a esta entidad de la administración Pública Paraestatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como por las facultades otorgadas mediante testimonio notarial No. 122,823 emitido por el Lic. José Ángel Villalobos Magaña, titular de la Notaría Pública No. 9, de México, Distrito Federal.

e) Que tiene establecido su domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Primer Piso, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, Distrito Federal.

II. DECLARA "EL ESTADO":

a) Que conforme a lo dispuesto en los artículo 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Constitución Política del Estado de _____; 25 fracción I, y 26 del Código Civil Federal; es una entidad libre y soberana en todo lo que concierne en su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos y tiene calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.

b) Que con fundamento en los artículos __, fracción __, inciso __, y __ de la Constitución Política del Estado de _____; _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, el Lic. _____, en su carácter de Gobernador Constitucional cuenta con las atribuciones para la celebración del presente instrumento jurídico, asistido del Lic. _____, Secretario de _____ de la Administración Pública del Estado de _____.

c) Que el _____Plan Estatal de Desarrollo 20___ – 20___, el cual se denomina "Crecimiento Económico, contempla como objetivo el "impulsar una economía más dinámica, que se traduzca en mejores oportunidades para todas las regiones del Estado, con la responsabilidad organizada y compartida del gobierno, la iniciativa privada y los sectores sociales", para ello se estableció como estrategia "El impulso a los sectores productivos" destacando la línea de acción "Promover el fortalecimiento de los procesos de producción, organización y comercialización en la actividad artesanal".

d) El Secretario de _____ del Estado de _____cuenta con nombramiento de fecha _____ expedido por el Gobernador constitucional del Estado de _____quien tiene las facultades de suscribir el presente instrumento con fundamento en los artículos _____.

d) Que el Instituto _____, en lo sucesivo "_____" es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido por el Gobierno Constitucional del Estado de _____, sectorizado a la Secretaría de _____de la Administración Pública del Estado de _____.

e) Que a "_____" le corresponde preservar, fomentar, promover, rescatar e impulsar el desarrollo de la actividad artesanal en lo económico y lo cultural; facilitar la organización y operación de las unidades de producción; reconocer al artesano como productor y proteger las artesanías como patrimonio cultural del Estado, atento al contenido de lo dispuesto en el numeral 6 de la Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de _____, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el ____ de _____ de 20__.

f) Que tiene el interés de impulsar la implementación de programas de capacitación, y de mecanismos de difusión que contribuyan al mejoramiento de la productividad, competitividad, y economía de los artesanos del Estado de _____ y sus Municipios.

g) Que tiene su domicilio legal para efectos del presente Convenio el ubicado en_____, colonia _____, Código Postal _____, de la Ciudad de _____, Municipio y Estado de _____.

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

a).- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con que se ostentan y que es su deseo celebrar el presente convenio de acuerdo a lo establecido en los artículos 33 y 34 de Ley de Planeación, y 49 de la Ley General de Desarrollo Social a efecto de colaborar conjuntamente a fin de capacitar a los artesanos de la región, así como de buscar mecanismos de financiamiento para la producción, adquisición y comercialización de artesanías, de igual forma concursos de arte popular mediante programas de desarrollo artesanal.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en formalizar el presente convenio, asumiendo los derechos y obligaciones conferidas en él, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan que el objeto del presente Convenio es integrar sus acciones en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de implementar programas de capacitación para el Sector Artesanal, promoviendo los mecanismos de difusión de la cultura Artesanal del Estado de _____ y sus Municipios a través de concursos de arte popular, colaborando en la dispersión de financiamiento de proyectos productivos que tiendan a ayudar al artesano a mejorar su economía, y gestiones que tiendan a mejorar la comercialización de los productos artesanales de la Región.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** podrán celebrar anexos de ejecución, mismos que estarán sujetos a lo determinado por las reglas de operación vigentes de **"EL FONART"**, así como a la normatividad aplicable en la materia, mismos que serán firmados por los servidores públicos que cuenten con las facultades para ello, en los que se establecerán detalladamente las actividades a desarrollar, duración, calendario de trabajo, localidades beneficiadas y las aportaciones que realizarán **"LAS PARTES"** y los responsables de las acciones, anexos que una vez formalizados serán considerados como parte integrante del presente convenio.

TERCERA.- COMPROMISOS DE "EL FONART:

a). Aportar conforme a sus posibilidades y de acuerdo a sus vertientes, los recursos económicos y materiales necesarios para lograr el objetivo del presente instrumento jurídico, en conjunto con **"EL ESTADO"**; y

b). Proporcionar la información y documentación que obre en su poder y que resulte necesaria para la elaboración de los programas pretendidos en este Convenio, además de aportar los conocimientos profesionales, técnicos y la experiencia necesaria para realizar las tareas encomendadas en el mismo, que influyan en el desarrollo y crecimiento del sector artesanal del Estado de_____.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ESTADO":

a). Identificar e informar a **"EL FONART"** de la población objetivo, y coordinar con los Municipios del Estado las acciones de atención para la aplicación de las vertientes que están enunciadas en las Reglas de Operación vigentes.

b). Aportar los recursos económicos y materiales necesarios en conjunto con **"EL FONART"**, para lograr el objetivo del presente instrumento;

c). Coordinar con los Municipios del Estado las acciones que se establecen en este Convenio;

d). Colaborar en los programas y tareas que **"EL FONART"** desempeñe con la finalidad de lograr el desarrollo artesanal del Estado de _____;

e). Gestionar ante los Municipios e Instituciones correspondientes, los recursos necesarios para la operación y mantenimiento de las acciones que se estipulan en este documento, suscribiendo con los Municipios beneficiados los convenios específicos que determinen su participación en los rubros antes mencionados;

f). Gestionar con los Municipios del Estado la participación comunitaria en las actividades artesanales que se requieran derivados de los proyectos productivos;

g). Elaborar proyectos productivos artesanales;

h). Apoyar a los artesanos para la obtención de la materia prima o insumo necesario para la elaboración de su artesanías con la intervención económica de **"EL FONART"**;

i). Colaborar en la organización de los concursos artesanales;

j). Difundir a través de medios electrónicos, impresos, visuales y auditivos, así como en los eventos oficiales a nivel estatal y municipal la actividad artesanal del Estado; y

k). Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto establecido en el presente instrumento.

Estos compromisos se llevarán a cabo con la participación del "INSTITUTO _____"

QUINTA. "LAS PARTES" SE COMPROMETEN A:

A).- Conjuntar esfuerzos y recursos, para otorgar los créditos y reconocimientos correspondientes, con motivo de los programas y actividades que conjuntamente lleven a cabo en beneficio del desarrollo del sector artesanal del Estado de_____.

B).- Proporcionar la documentación necesaria para poder integrar el padrón de la comunidad artesanal.

SEXTA. El personal de cada una de **"LAS PARTES"** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, o sus convenios modificatorios y anexos de ejecución, permanecerán en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laborar, 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 de patrón sustituto o solidario.

SÉPTIMA. Cada uno de los anexos de ejecución contendrá las estipulaciones que sean necesarias para regular lo relativo a la propiedad de los derechos de autor, respecto de los materiales que se elaboren como resultado de la actividad conjunta, de conformidad con la Ley Federal de Derechos de Autor y su Reglamento.

Los derechos intelectuales que se originen como consecuencia de los trabajos realizados en el marco de este convenio pertenecerán a **"LAS PARTES"**, en la proporción que corresponda a su autoría.

En caso de ser requerida alguna de las obras existentes, propiedad de cualquiera de **"LAS PARTES"** para el desarrollo de los programas objeto de este convenio, se solicitará por escrito la autorización del titular de la obra para usarla en medios electrónicos o impresos, con el compromiso de reconocer de manera explícita y mantener a salvo los derechos de propiedad y los créditos autorales correspondientes.

OCTAVA. La vigencia del presente convenio será por tiempo indefinido y surtirá efectos a partir de que sea firmado por **"LAS PARTES"**, sin embargo, cualesquiera de las partes podrán darlo por terminado anticipadamente, ya sea por así convenir a sus intereses, por incumplimiento de alguna de las cláusulas o bien por haber agotado la materia del mismo. **"LAS PARTES"** se obligan a dar aviso por escrito de la terminación del presente convenio con dos meses de anticipación, para lo cual tomarán las medidas necesarias para evitarse perjuicios y/o afectar a terceros.

La terminación del presente convenio surtirá la misma suerte para los anexos y demás programas derivados con motivo del mismo, salvo acuerdo en contrario de **"LAS PARTES"**.

NOVENA. "LAS PARTES" manifiestan que las obligaciones contenidas en este instrumento jurídico, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, será solucionado de común acuerdo, y manifiestan que no se reservan acción alguna a ejercer ante tribunales correspondientes.

DÉCIMA. Los aspectos no previstos en el presente instrumento y en sus anexos, y en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactados de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, que por escrito se harán constar mediante un convenio modificatorio, mismo que surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA PRIMERA. "LAS PARTES" acuerdan que el presente convenio sustituye todos los anteriormente firmados por las mismas.

Enteradas las partes del alcance y contenido del presente convenio manifiestan su conformidad, asimismo se firma por triplicado al calce y rubrican sus fojas como constancia legal en la Ciudad de _____ en el Estado de _____a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "EL FONART"

_____

M. EN A. P. LILIANA ROMERO MEDINA

DIRECTORA GENERAL

POR "EL ESTADO"

_____

LIC. _____

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE _____

LIC. _____

SECRETARIO DE _____

_____

LIC. _____

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

_____

Anexo 6) Ficha de Registro de Concursos

FONART
FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Ficha de Registro de Concursos

Institución Receptora, Estado
D.F.

NOMBRE DEL CONCURSO, AÑO	*REGISTRO*

DATOS GENERALES

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
FECHA DE NACIMIENTO **Año (____) Mes (____) Día (____)**	**SEXO: M ( ) F ( )**	**GRUPO ÉTNICO:**
ESTADO:	**MUNICIPIO:**	**COMUNIDAD:**
DIRECCIÓN		
C.P.:	**LADA:**	**TEL.:**
FIRMA:		**HUELLA DIGITAL**

CURP: __ /__ / __ / __ / __/ __/ __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / __ / .

REGISTRO

REG	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	AVALÚO FONART
			$	

ENTREGÓ LA PIEZA:	DEVOLUCIÓN DE LA PIEZA RECIBIÓ:	FECHA: / /20__

OBSERVACIONES:

Señalo como beneficiario(a) en caso de mi fallecimiento al C. _____.

CENTRO RECEPTOR

CALIDAD EN GENERAL BUENA REGULAR MALA	RECIBIÓ:	FIRMA:	FECHA: / /20__

FONART	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS **Ficha de Registro de Concursos**	*Institución Receptora, Estado*

NOMBRE DEL CONCURSO, AÑO		*REGISTRO*
DATOS GENERALES		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

REVERSO DE LA FICHA DE REGISTRO

1. A partir de la fecha mencionada abajo, el FONART es el custodio de la(s) obra(s) que se menciona(n) en el frente de esta ficha de registro. Las y los artesanos le ceden al FONART los derechos para trasladar, exhibir y comercializar en su nombre la(s) pieza(s). En caso de destrucción total o parcial, deterioro de la obra por causas ajenas al FONART como terremoto, inundación o incendio, así como en caso de robo, destrucción total o parcial o deterioro por efecto de traslado, almacenaje y exhibición de las mismas, el FONART o en su caso el Seguro contratado para tal fin se compromete a pagar a la o el artesano un porcentaje del monto establecido como AVALÚO FONART.

2. La devolución de las piezas registradas, se realizará a partir de la terminación de la exposición, de acuerdo con las fechas marcadas en la convocatoria, dando un plazo **máximo de 60 días hábiles** para que la o el artesano recoja su obra. Después de este plazo FONART no se hace responsable de ellas. Al estampar su firma, la o el artesano está aceptando la posibilidad de que el FONART la traslade del status de consignación a patrimonio de la Institución.

3. La Institución que fungió como centro de registro en el interior del país se compromete a recoger en la sede del concurso de la Ciudad de México, las piezas inscritas en sus oficinas, a partir de la segunda semana de concluida la exposición para devolverlas a las y los artesanos a partir de la cuarta semana de concluida la misma, dando un plazo máximo de 30 días hábiles para que los artesanos recojan sus piezas. Después de este plazo, ni FONART ni la Institución del interior de la República que inscribió su obra se harán responsables de ellas. No se aceptarán reclamaciones.

4. Las piezas enviadas por paquetería o mensajería, viajarán por cuenta y riesgo del propio artesano. FONART no se compromete a trasladar ni enviar ninguna obra.

5. Las obras que se vendan durante la exposición serán pagadas a los artesanos a partir de la segunda quincena de concluida la exposición, dando un plazo **máximo de 60 días naturales** para cobrar la obra vendida. Después de este plazo FONART no se hace responsable de las obras que no fueron cobradas. Para saber si su pieza se vendió, deberá comunicarse al Departamento de Concursos de FONART a los teléfonos: 50 93 6000 extensiones 67552 y 67553, o a la lada sin costo 01 800 800 9006 con las mismas extensiones.

6. Las y los artesanos que resulten ganadores y sean avisados oportunamente deberán presentarse a la Ceremonia de Premiación en la hora y el día marcado en la convocatoria. Sólo se pagarán premios a las y los artesanos que asistan personalmente o, en caso de fallecimiento, a la persona que señale como beneficiario previa presentación de identificación oficial con fotografía. No se recibirán cartas poder. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá **30 días naturales** para realizar su cobro. De no presentarse después de este plazo, automáticamente perderá su premio.

México, D.F., a ____del año 20__.

ENTERADO

_____

FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ARTESANO

Nombre y firma del responsable del Centro de Registro:

_____

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

(Anexo 7) Modelo de convocatorias

Logotipos

Secretaría de Desarrollo Social, SEDESOL, Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, FONART, Edición _____ del

Concurso

BASES

1. Podrán participar todas y todos los artesanos mexicanos que se dediquen a la elaboración de obras con técnicas, materiales y diseños tradicionales, así como nuevas propuestas de diseño, mismos que podrán inscribir sus piezas en las categorías a continuación:

Categorías de participación		
A.	B.	C.

2. Las personas concursantes deberán presentar piezas con no más de un año de elaboración y que no hayan participado anteriormente en ningún otro certamen.

3. Cada artesana o artesano sin excepción alguna, podrá registrar únicamente una sola pieza para participar; las obras que contengan más de una pieza como un traje, un ajedrez, entre otros se considerarán como una sola.

4. Las personas participantes podrán presentar piezas según las siguientes características:

- Piezas de diseño, técnica y materiales tradicionales
- Piezas de nuevo diseño que conserven elementos, técnicas y materiales de los grupos etnolingüísticas que las producen.
- Obras que rescaten piezas antiguas, brindando información sobre el origen, materiales, procesos de trabajo y diseño del original

5. Para el registro de las piezas las y los participantes deberán entregar:

a) La pieza en buen estado.

b) Una fotografía impresa y en medio electrónico de la obra que registren a concurso, para verificar las condiciones en que se recibe la pieza.

c) Copia del IFE y copia de la CURP.

d) Además los Centros de Registro se reservan el derecho de aplicar la matriz de Diferenciación entre Artesanía y Manualidad (Matriz DAM) con la finalidad de determinar que las piezas participantes sean exclusivamente artesanales.

e) No se aceptará a concursar ninguna pieza que la o el artesano no esté dispuesto a vender.

6. El certamen quedará abierto a partir de la publicación de la presente convocatoria y las piezas se registrarán desde el ____ de _____ de ____ y hasta el ____ de _____ de en los Centros de Registro que para el efecto se instalarán y que se señalan en la presente convocatoria. Sin excepción alguna, no se registrarán piezas a concursar después de esta fecha.

7. Para el aseguramiento de las piezas inscritas al concurso, los organizadores del certamen se reservan el derecho de presentar las piezas a su grupo de valuadores, quienes determinarán el monto por el cual quedan aseguradas las mismas durante el periodo en el que dure el certamen y hasta la fecha establecida para la devolución de las piezas.

8. La calificación se realizará a puerta cerrada. El jurado estará conformado por especialistas en arte popular y artesanías, designados por las instituciones que convocan al certamen. Su fallo será inapelable.

9. Las y los artesanos concursantes se comprometen a prestar las piezas que sean seleccionadas por los organizadores, para la exposición que se montará con las obras del concurso, para lo cual un comité designado al efecto por los organizadores que convocan al certamen determinará de acuerdo al número de piezas registradas y al espacio disponible las que conformarán la exposición; las piezas que resulten premiadas, tendrán preferencia para la exposición que quedará abierta al público en general hasta el ____ de _____ del año.

10. El comité organizador les notificará de manera oportuna a cada artesana o artesano ganador en la categoría participante, el resultado del veredicto que haya tomado el Jurado Calificador con la finalidad de que asista personalmente al lugar, el día y hora que se establece en el punto No. 11 de esta convocatoria, donde recibirán su reconocimiento y el premio que les corresponda.

11. La premiación a las y los artesanos ganadores así como la inauguración de la exposición, se realizará el día ____ de _____ de a las _____ horas en _____, sitio por confirmar.

12. Sólo se entregarán reconocimientos y premios a las y los artesanos ganadores que, sin excepción, alguna asistan de manera personal con la copia de su registro e identificación oficial vigente. Después de ese día, la o el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá hasta 30 días naturales para realizar su cobro, en el caso de no presentarse dentro del tiempo establecido automáticamente perderá su premio y no tendrá derecho a reclamarlo bajo ningún medio.

Monto de Premios (definir montos por categoría y lugar)

13. Todas y todos los concursantes podrán solicitar una constancia de participación a los organizadores del mismo.

14. Las piezas que se faciliten a los organizadores para la exposición establecida en el punto 9 de la presente convocatoria, deberán recogerse al término de la misma con su ficha de registro y credencial de elector, otorgándose un periodo para la devolución que corre del (días, mes y año) al (día, mes y año) en los Centros de Registro, ya que después de la fecha establecida como límite los organizadores no se hacen responsables de las piezas.

15. Para el caso de no asistir a recoger su pieza en las fechas establecidas en el punto 14, los organizadores otorgarán un plazo de gracia de 60 días hábiles posteriores para recogerlas en las oficinas de los Centros de Registro, por lo que en el caso de inasistencia dentro de dicho periodo, las mismas cambiarán de status de consignación a patrimonio de los organizadores sin derecho a reclamación alguna. Lo anterior, de acuerdo a las condiciones establecidas en la ficha de registro.

16. En el supuesto de que las piezas resulten vendidas durante la exhibición, las y los artesanos deberán presentarse personalmente con la ficha de registro de su pieza e identificación oficial para el cobro de la misma, al lugar que previamente se les señale pasados 60 días naturales al término de la exhibición, de acuerdo a las condiciones establecidas en la ficha de registro.

17. Los organizadores del certamen tendrán prioridad en la compra de las piezas presentadas, sin que ello signifique que exista compromiso de su parte para comprar la totalidad de las mismas.

18. Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por los organizadores del certamen, dejando claro que el fallo que emita el jurado será inapelable.

19. Cuando por una persona tercera, ajena al concurso o que haya formado parte del mismo, ponga en duda la elaboración y/o autoría de la obra, la o el artesano que la presentó a concurso y ganó el premio, tendrá que presentar a los organizadores del certamen, las pruebas necesarias para acreditar de manera plena y fehaciente ser el creador de la misma, ya que en caso contrario, las

Instancias organizadoras y encargadas de realizar el pago a los ganadores, podrán determinar no realizar el pago, levantando una constancia de hechos en la que se establezca la transgresión de las bases de la convocatoria sin que los organizadores pudieran resultar perjudicados en el caso de que se trate.

(Anexo 8) Proyecto de Apoyo para Artesanas y/o Artesanos Organizados

Fecha de elaboración / /20___

Proyecto de la Vertiente de:		
Apoyo a la producción	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales del Proyecto			
Nombre del Proyecto			
Estado		Municipio	
Localidad		Rama Artesanal	
Objetivo del Proyecto			
Monto Total del Proyecto		Monto Solicitado al FONART	
Fecha de Inicio		Fecha de Terminación	
Nombre del Técnico de Capacitación Integral y Asistencia Técnica			

II. Datos de los Artesanos o Artesanas Solicitantes			
Nombre del Grupo Artesanal (en su caso)			
Número de Artesanos		Grupo étnico:	

Lista de los Artesanos Participantes en el Proyecto			
Nombre del Artesano [Apellido Paterno | Apellido Materno |Nombre (s)]	Sexo [Hombre o Mujer]	Municipio	Localidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

12.			
13.			
14.			
15.			

III.1 Apoyos a la Producción

Concepto		Descripción	Importe
[ ]	Adquisición de herramientas		
[ ]	Construcción de taller artesanal		
[ ]	Adquisición de taller artesanal		
[ ]	Adquisición de terreno para construcción de taller artesanal		
[ ]	Rehabilitación de taller artesanal		
[ ]	Materias primas		
[ ]	Insumos		
[ ]	Servicios		
[ ]	Gastos de administración		
[ ]	Otros		
Total:			

III.2 Apoyos a la Comercialización

Concepto		Descripción	Importe
[ ]	Renta de espacios para comercializar		
[ ]	Adquisición de espacios para comercializar		
[ ]	Construcción de espacios para comercializar		
[ ]	Acondicionamiento de espacios para comercializar		
[ ]	Evaluación y certificación en competencias laborales		
[ ]	Otros		
Total:			

III.3 Salud Ocupacional

Concepto	Descripción	Importe
Adquisición de prendas, accesorios y equipo que permitan mejorar el bienestar físico del artesano.		
Instrumentación de talleres que fomenten una cultura de salud preventiva.		
Otros (especifique)		
Total [Este monto deberá coincidir con el especificado en el Monto del Proyecto]		

Nombre y Firma

Técnico de Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Nombre y Firma de los Artesanos Participantes				

(Anexo 9) Comprobación de Apoyos a la Producción, Apoyos a la Comercialización y Salud Ocupacional

Fecha de elaboración / /20___

Comprobación de la Vertiente de:		
Apoyo a la Producción	Apoyos a la Comercialización	Salud Ocupacional

I. Datos Generales				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Nombre (s):			Edad:	
Entidad Federativa		Municipio		
Dirección:				
II.1. Datos del Apoyo a la Producción				
Número del apoyo		Importe del Apoyo	$	
II.2. Datos del Apoyo a la Comercialización				
Número del apoyo		Importe del Apoyo	$	
II.3. Datos del Apoyo a Salud Ocupacional				
Número del apoyo		Importe del Apoyo	$	

III. Declaración de gastos	
Concepto	Importe
Total	

Bajo protesta de decir verdad, declaro que todos los datos proporcionados son verídicos.

Nombre y Firma del Artesano o Artesana

(Anexo 10) Matriz de Indicadores

Nivel de objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Porcentaje de proyectos artesanales apoyados que permanecen en operación después de dos años de recibido el apoyo respecto del total de proyectos artesanales seleccionados	(Número de proyectos artesanales seleccionados que permanecen en operación después de dos años de recibido el apoyo/ Número total de proyectos artesanales seleccionados por el FONART en el mismo año)*100	Porcentaje	Bienal
Componente	Porcentaje de artesanos capacitados que aplican en su producción las técnicas aprendidas después de un año, respecto del total de artesanos capacitados	(Número de artesanos seleccionados que producen con las técnicas enseñadas en la capacitación después de un año/ Número de artesanos seleccionados capacitados en el año anterior)* 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados en el año anterior con apoyos a la producción que incrementaron su producción	(Número de artesanos seleccionados beneficiados con apoyos a la producción que incrementaron su producción después de un año / Número de artesanos seleccionados beneficiados con apoyos a la producción en el año anterior)* 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados en el año anterior por apoyos a la comercialización que ampliaron mercado	(Número de artesanos seleccionados beneficiados por apoyos a la comercialización que ampliaron mercado después de un año / Número de artesanos seleccionados beneficiados por apoyos a la comercialización en el año anterior)* 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos que percibieron mejorar la calidad de su producción después de un año de participar en los concursos de arte popular	(Número de artesanos seleccionados que participaron en los concursos de arte popular que después de un año perciben mejorar la calidad de su producción/Número de artesanos seleccionados que participaron en los concursos de arte popular en el año anterior)* 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos beneficiados en el año anterior por adquisición de artesanías que ampliaron mercado	(Número de artesanos seleccionados beneficiados por la adquisición de artesanías que ampliaron mercado después de un año de haber sido beneficiados/Número de artesanos seleccionados beneficiados por la adquisición de artesanías en el año anterior)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de artesanos	(Número de artesanos	Porcentaje	Anual

	beneficiados el año anterior con apoyos de la vertiente de salud ocupacional que operan en mejores condiciones en su espacio de trabajo	seleccionados beneficiados con apoyos de la vertiente de salud ocupacional que después de un año operan en mejores condiciones en su espacio de trabajo/Número de artesanos seleccionados beneficiados con apoyos de la vertiente de salud ocupacional en el año anterior)*100		

(Anexo 11) Esquema de Contraloría Social

I. Medios de Difusión

Los medios por los cuales se difundirá la información relacionada con las vertientes del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y la información necesaria para realizar las actividades de la Contraloría Social, serán trípticos informativos y carteles con la información sintetizada, los cuales estarán disponibles en las siguientes oficinas de atención:

- Ciudad de México:
  - Av. Paseo de la Reforma, 333, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 06500.
  - Av. Patriotismo, 691, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez. C.P. 03910.
  - Calz. Ermita Iztapalapa 1179, Col. El Santuario Delegación Iztapalapa, C.P. 09830.
  - Chiapas

    Calle Chiapa de Corzo No. 5 Barrio Cerrillo, San Cristóbal de las Casas, Chiapas. C.P. 29200.
  - Sinaloa

    Av. Francisco González Bocanegra # 9601, Fracc. Puerta del Sol, Mazatlán, Sinaloa.
  - Puebla

    Calle 2 Sur # 3906 Col. Huexotitla, Puebla, Pue. C.P. 72534
  - Jalisco

    Hidalgo #150 Col. Centro, Tonalá Jalisco C.P. 45400
  - Zacatecas

    Av. Hidalgo No. 111, Colonia Centro, Municipio de Zacatecas

Aunado a lo anterior, dicha información será difundida a través de la página electrónica institucional en la siguiente dirección: www.fonart.gob.mx

II. Responsables de Organización

El (FONART) funge como Instancia Normativa y Representación Federal ya que la Entidad no cuenta con Delegaciones Federales y la operación del Programa recae sobre la Dirección de Operación, quien proporcionará la capacitación y asesoría a las personas encargadas de la ejecución de los apoyos, quienes son encargados directos de la promoción y parte del seguimiento de la Contraloría Social.

Las personas responsables de organizar la constitución de los Comités, de proporcionar capacitación y asesoría y recabar las cédulas de vigilancia e informes anuales de los Comités de Contraloría Social, serán encargados del otorgamiento de los apoyos en las vertientes que otorgan recursos económicos directos, (Apoyos a la Producción**,** Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización en su segunda modalidad), y de impartir la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

III. Mecanismos de Seguimiento

El seguimiento a las actividades de Contraloría Social, así como de sus resultados, se hará principalmente por la Dirección de Operación del (FONART), la cual estará en coordinación con el Órgano Interno de Control para realizar dicho seguimiento.

El monitoreo de las actividades de promoción de Contraloría Social, se hará de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Social del (FONART) (PACTS FONART); mientras que los instrumentos a utilizar para monitorear los resultados obtenidos por los Comités de Contraloría Social, serán las Cédulas de Vigilancia y los Informes Finales que de los mismos se desprendan, así como el Acta de Hechos para aquellas vertientes en las cuales las entregas de apoyos se realicen una sola vez, un solo día.

IV. Actividades de Contraloría Social

Las actividades de Contraloría Social, serán realizadas por el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Dado que de conformidad con el numeral 3.7.1 de las Reglas de Operación del Fondo Nacional para el Fomento de las artesanías para el Ejercicio fiscal 2015, el (FONART) es la instancia ejecutora del Programa, será la propia Entidad la que realice todas las actividades de la Contraloría Social, tanto a nivel de Instancia Normativa como de Instancia Ejecutora Federal y Estatal; para los casos en los cuales instituciones públicas, privadas o sociales se constituyan ejecutoras, previo convenio de colaboración, el (FONART) realizará de igual manera dichas actividades, por lo que no se considera necesario explicar en los convenios lo referente a la Contraloría Social.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004597 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14 /4413 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2013.

TERCERO.- Se podrán apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2015, solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Para la atención de las solicitudes señaladas en el párrafo anterior, se deberán aplicar las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación.

CUARTO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Ejercicio Fiscal 2015

1. Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley General de Desarrollo Social, y los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en cada ejercicio fiscal se determinan las Zonas de Atención Prioritaria, con el objeto de generar programas de apoyo y desarrollar obras de infraestructura social necesarias para asegurar a la población de esas zonas el disfrute y ejercicio de los derechos para el desarrollo social; en este contexto las dependencias deberán atender, entre otros, los indicadores de carencia por calidad y espacios de la vivienda y de acceso a los servicios básicos en la vivienda.

El Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, establece en su Artículo Primero la existencia de 1,080 municipios de carácter rural, en cuya población se registran índices de pobreza, marginación y rezago, por lo que forman parte de la cobertura del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, coincidiendo con algunos de los señalados en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

La situación de marginación, rezago social y pobreza que presentan 1,080 municipios del país, que integran las Zonas de Atención Prioritaria Rurales 2015, así como las localidades con grado de marginación alto o muy alto ubicadas en municipios de marginación media; son expresión de la contrastante desigualdad

que se observa a nivel nacional entre entidades federativas. Este contexto determina la necesidad -en el ámbito de la política pública- de contar con estrategias diferenciadas de desarrollo local y regional, que tengan como objetivo último cerrar las brechas de desigualdad que existen en el país.

En este mismo sentido, es de suma importancia contar con instrumentos de política pública que permitan la atención de los distintos ámbitos del bienestar, tanto en el espacio físico de la localidad como en aquél donde se desarrolla la vida cotidiana y social más próxima –la vivienda– a fin de propiciar la atención integral de los territorios.

Las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y aquellas localidades con altos índices de marginación, son regiones donde la incidencia en los rezagos por servicios básicos y calidad y espacios de vivienda, así como insuficiencia en la infraestructura social básica es alta.

Esta problemática deriva primordialmente de las condiciones de aislamiento y dispersión geográfica de las localidades, característica naturalmente asociada a una baja densidad poblacional y un deficiente ordenamiento territorial, situación que limita la ejecución de los programas y políticas públicas; asimismo, es frecuente observar que estos territorios son los que presentan finanzas públicas débiles, imposibilitando a las autoridades locales la resolución de los rezagos mencionados, y donde los ingresos familiares resultan insuficientes para cubrir las necesidades más básicas.

Las limitaciones anteriormente mencionadas presentan efectos que agravan aún más la situación de las regiones, tales como: la falta de servicios básicos primordiales para el desarrollo humano, como el acceso al agua, a la electricidad, al drenaje, así como insuficiente infraestructura social comunitaria: falta de escuelas, espacios para la salud, el deporte o la cultura, situación que perpetua la desigualdad social y económica de las regiones, y que impide el ejercicio efectivo de los derechos sociales de la población.

Con el fin de contribuir a construir un entorno adecuado que propicie el desarrollo a través de la mejora de los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias atiende las Zonas de Atención Prioritarias Rurales, y las localidades de muy alta y alta marginación que se encuentran en municipios de media marginación, mediante acciones que propicien la reducción de los rezagos asociados a las carencias anteriormente mencionadas.

De esta manera, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias constituye una herramienta fundamental de la política social con enfoque territorial, bajo la cual se articulan acciones para brindar oportunidades de desarrollo a la población que habita en los territorios enunciados.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.5 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.5.3 del Plan Nacional de Desarrollo que busca lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 2 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual tiene como propósito construir un entorno digno que propicie el desarrollo a través de la mejora en los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social, así como a la Estrategia 2.1, que busca reducir los rezagos en servicios básicos, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social comunitaria de la población que habita en Zonas de Atención Prioritaria y localidades marginadas.

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

2. Objetivos.

2.1 Objetivo General (Misión).

Contribuir en la construcción de un entorno digno que propicie el desarrollo a través de la mejora en los servicios básicos, la calidad y espacios de la vivienda y la infraestructura social comunitaria mediante la reducción de los rezagos asociados a estas carencias.

2.2 Objetivo Específico.

Lograr que las localidades ubicadas en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y las localidades de muy alta y alta marginación en municipios de media marginación cuenten con menores rezagos asociados a las carencias por servicios básicos, calidad y espacios de la vivienda e infraestructura social comunitaria.

3. Lineamientos.

3.1 Cobertura.

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas, conforme lo siguiente:

I. Localidades ubicadas en las ZAP rurales.

II. Localidades de muy alta y alta marginación, ubicadas en municipios de media marginación.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención de Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2 Población Objetivo.

La población objetivo la constituyen las localidades ubicadas en los municipios que integran las ZAP rurales, así como las localidades de muy alta y alta marginación ubicadas en los municipios de media marginación.

3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad.

Los interesados podrán ser las autoridades locales, organizaciones de la sociedad civil, o bien, los propios beneficiarios constituidos en comités comunitarios de obra o acción del Programa o comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según sea el caso, entre otros.

Para los tipos de apoyo de calidad y espacios en la vivienda, servicios básicos en la vivienda, infraestructura social comunitaria, apoyos complementarios y situación de emergencia o contingencia.

Criterio	Requisito (Documentación)
Contar con un proyecto o propuesta de inversión que	Presentar solicitud de apoyo para el desarrollo de un proyecto o propuesta de inversión a la Delegación que corresponda, mediante escrito libre, señalando el tipo de apoyo

corresponda a alguno de los tipos de apoyo previstos en el numeral 3.5.1 de estas Reglas de Operación.	solicitado, la importancia de la obra y/o acciones a realizar, la cancelación de la necesidad o indicadores de la carencia a abatir y el beneficio a la comunidad. Dicha solicitud deberá estar firmada por el representante del comité comunitario de obra o acción del programa, del comité comunitario de la Cruzada contra el Hambre, de la organización de la sociedad civil o de la autoridad local que la realice.
El proyecto o propuesta de inversión deberá ubicarse en los espacios territoriales señalados en el numeral 3.1 de estas Reglas de Operación.	Señalar en la solicitud de apoyo la ubicación del proyecto o propuesta de inversión, incluyendo entidad federativa, municipio y localidad; así como croquis de localización. Para cubrir este requisito se recomienda la utilización de la información estadística y cartográfica de los sistemas de información de la Unidad de Microrregiones, disponibles en www.microrregiones.gob.mx y, en particular, del sistema Catálogo de Localidades, CATLOC, en: http://www.microrregiones.gob.mx/catloc/
Cumplir con la factibilidad técnica y normativa que corresponda, en su caso.	El proyecto o propuesta de inversión deberá estar acompañada de un estudio técnico y/o proyecto ejecutivo que contenga la información siguiente: a) Costo total del proyecto, incluyendo la mezcla financiera a aplicar y la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal o de participantes). b) Presupuesto detallado por concepto. c) Número de personas a beneficiar, desagregando por género y grupos de edad, en su caso. d) Metas a alcanzar en el periodo de ejecución, es decir, los entregables del proyecto, obra o acción. e) Permisos, autorizaciones, concesiones, entre otros, emitidos por la autoridad federal, estatal o municipal competente que corresponda.
Presentar un programa de mantenimiento y conservación, que corresponda, en su caso.	El proyecto o propuesta de inversión deberá presentar en escrito libre un programa de mantenimiento, operación, conservación y capacitación.
Acreditar la identidad de quien ostente la representación de los interesados en el apoyo al proyecto o propuesta de inversión.	En el caso de que las instancias ejecutoras sean las organizaciones de la sociedad civil, los beneficiarios, o las instituciones académicas o de investigación deberán señalar, en escrito libre, según corresponda, nombre, RFC, acta constitutiva del comité, teléfono, domicilio para recibir notificaciones. Adicionalmente las organizaciones de la sociedad civil, deberán manifestar en escrito libre que no se encuentran ni se encontrarán bajo los supuestos del Artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, que el proyecto, obra o acción, está vinculado directamente con el objeto social de la organización y entregar copia y presentar en original para su cotejo lo siguiente: a) Acta constitutiva. b) CLUNI. c) Cédula de identificación fiscal. d) Identificación oficial del representante legal. e) Comprobante de domicilio. f) Formulario de registro ante SHCP. g) Estado de cuenta y contrato de apertura bancario en los que se especifique la CLABE interbancaria. h) Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre. i) Currículum. j) Carta manifestando que no presenta irregularidades con la SEDESOL u otra instancia

	federal. k) Deberán reportar a la autoridad competente todas las obligaciones que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, tales como informes de actividades, recursos recibidos y situación financiera, entre otras.
Los apoyos brindados por el Programa a viviendas, deberán enfocarse a los rezagos asociados a las carencias por calidad y espacios de la vivienda y de acceso a servicios básicos en las mismas.	Llevar a cabo el levantamiento del CUIS para determinar cuáles viviendas son susceptibles de ser apoyadas por el programa.

Para la selección de las viviendas susceptibles de atención, el Programa utiliza los criterios definidos en los Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la pobreza, así como la Metodología para la Medición Multidimensional de la Pobreza, desarrollada por el CONEVAL, para identificar a las personas, grupos de personas o territorios en situación de pobreza y/o marginación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2010.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se podrán otorgar distintos tipos de apoyo en una localidad y vivienda, para atender de manera integral los rezagos en las carencias de calidad, espacios y servicios básicos en la vivienda.

3.4 Criterios de priorización.

El Programa está sujeto al presupuesto autorizado en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y dará prioridad a las obras y acciones que:

I. Contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

II. Incluyan participación financiera de estados y/o municipios.

III. Incluyan mano de obra de la comunidad donde se lleven a cabo las obras y/o acciones.

IV. Habiendo sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, no hubiesen sido ejecutados en todo o en parte por razones de índole presupuestaria.

V. Cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.5 Tipos y montos de apoyo.

3.5.1 Tipos de apoyo.

El Programa apoyará obras y/o acciones en los rubros siguientes:

I. Calidad y espacios en la vivienda:

Construcción, rehabilitación y/o instalación de:

a) Muros.

b) Techos fijos.

c) Pisos firmes.

d) Cuarto adicional (disminución del hacinamiento).

II. Servicios básicos en la vivienda:

Construcción, rehabilitación y/o instalación de:

a) Agua entubada en el entorno de la vivienda o captador de agua.

b) Acceso al servicio eléctrico convencional o no convencional.

c) Acceso al drenaje.

d) Baños ecológicos (húmedos o secos).

e) Estufas ecológicas con chimenea.

III. Infraestructura social comunitaria.

Construcción, rehabilitación y/o equipamiento de:

a) Redes de distribución de agua.

b) Sistemas de recolección y almacenamiento de agua para consumo humano.

c) Redes de drenaje pluvial y sanitario.

d) Plantas de tratamiento de aguas residuales y para consumo humano.

e) Redes para la distribución de energía eléctrica convencional o no convencional.

f) Centros comunitarios y otros espacios para el desarrollo, y su contenido digital.

g) Espacios de salud.

h) Espacios educativos.

i) Espacios deportivos.

j) Albergues.

k) Sistemas de comunicación (conectividad digital, telefonía rural, entre otros).

l) Caminos rurales y puentes.

m) Banco de alimentos.

n) Infraestructura productiva comunitaria (invernaderos, silos, infraestructura pecuaria, entre otros).

IV. Apoyos complementarios:

a) Promoción y organización social comunitaria, acciones de contraloría social y planeación participativa; así como acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a los objetivos del Programa.

b) Estudios, proyectos, investigaciones, contenido digital, levantamiento de información socioeconómica y acciones y servicios relacionados con la obra pública para el desarrollo social, municipal y regional que contribuyan de manera directa a mejorar, orientar o potenciar las inversiones del Programa.

V. Situación de emergencia o en caso de contingencia.

Durante el tiempo o después de la emergencia con motivo de un fenómeno natural o contingencia que ponga en riesgo a la población, se podrán otorgar los apoyos siguientes:

a) Infraestructura social, tales como el acondicionamiento o construcción de albergues temporales, comedores y baños comunitarios, entre otros.

b) Acciones que tengan la finalidad de garantizar y restablecer el abasto de productos básicos, la movilidad, comunicación y protección de la población afectada.

3.5.2 Importe (Montos Máximos de Apoyo).

I. En los rubros de calidad y espacios en la vivienda, el monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $5´000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

II. En los rubros de servicios básicos en la vivienda, el monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $5´000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

III. En los rubros de infraestructura social comunitaria, el monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $6´000,000.00 (seis millones de pesos 00/100 M.N.).

IV. En los rubros de apoyos complementarios, el monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $2´000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

V. En los rubros de situación de emergencia o en caso de contingencia, el monto federal máximo de apoyo por proyecto será de hasta $2´000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.).

3.5.3 Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en los avances que se registren en los territorios apoyados, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, se tomará en cuenta si dichos espacios territoriales cuentan con la infraestructura social y de servicios suficiente para poder cerrar las brechas de desigualdad a nivel estatal o nacional, así como la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

3.6 Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

3.6.1 Son derechos de las y los beneficiarios:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.

II. Recibir asesoría por parte de la URP, Delegaciones y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos.

III. En su caso, recibir el apoyo.

IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 12 de las presentes Reglas.

V. Formar parte de los comités comunitarios de obra o acción del Programa o comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de julio de 2013.

3.6.2 Son obligaciones de las y los beneficiarios:

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas.

II. Manifestar, si les fuera requerido bajo protesta de decir verdad, datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, CURP; así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados (tal como el destino final de los recursos).

III. Aplicar para los fines autorizados los apoyos recibidos.

IV. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones.

V. Proporcionar la información requerida por la URP, Delegaciones, instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión de parte de las instancias de la SEDESOL y las que ésta determine.

3.7 Instancias participantes.

En el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de los apoyos a que se refieren estas Reglas, se contará con una URP y una Instancia Ejecutora.

3.7.1 Instancias ejecutoras.

Las instancias ejecutoras del Programa podrán ser:

I. La Unidad de Microrregiones.

II. Las Delegaciones de la SEDESOL.

III. Las dependencias o entidades federales.

IV. Los gobiernos de las entidades federativas.

V. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

VI. Las organizaciones de la sociedad civil; únicamente para los tipos de apoyo que atiendan la carencia de calidad y espacios en la vivienda; y para la carencia de los servicios básicos en la vivienda, solamente el rubro de estufas ecológicas con chimenea; asimismo, solamente el rubro de equipamiento y rehabilitación de los Centros Comunitarios y otros espacios para el desarrollo, y su contenido digital, en el concepto de infraestructura social comunitaria.

VII. Los propios beneficiarios constituidos en comités comunitarios de obra o acción del Programa o comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según sea el caso; únicamente para los tipos de apoyo que atiendan la carencia de calidad y espacios en la vivienda y, la de servicios básicos en la vivienda, solamente en el rubro de estufas ecológicas con chimenea, asimismo para situaciones de emergencia o caso de contingencia.

VIII. Las instituciones académicas o de investigación, únicamente para los tipos de apoyos complementarios.

Cuando las organizaciones de la sociedad civil y los propios beneficiarios constituidos en comités comunitarios de obra o acción del Programa o comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según sea el caso; actúen como instancia ejecutora del Programa en los términos señalados en el presente numeral, podrán ejecutar varios proyectos, siempre que la suma total de los apoyos de los proyectos no rebase la cantidad de $5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por Estado, en el ejercicio fiscal correspondiente, cualquier caso de excepción previa justificación deberá ser aprobado por el Comité de Validación Central, de conformidad con el numeral 4.5 de las presentes Reglas.

3.7.1.1 Facultades y obligaciones de las instancias ejecutoras:

I. Verificar que los proyectos cumplan con las presentes Reglas y demás normatividad aplicable.

II. Aplicar los recursos federales ministrados (incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos) única y exclusivamente en el proyecto, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

III. Observar, en su caso, las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos reglamentos, y demás normatividad aplicable, en el caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras.

IV. Suscribir, en su caso, con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras y/o acciones, los acuerdos o convenios de ejecución, coordinación o concertación correspondientes, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, donde deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. Los respectivos modelos se encuentran en los Anexos 2 (Formato PDZP-A-CC) y 3 (Formato PDZP-A-AC) de las Reglas.

V. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten.

VI. Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

VII. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita la SEDESOL, con objeto de coadyuvar a que el Programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

VIII. Permitir las labores de contraloría social que la SEDESOL establezca en coordinación con los beneficiarios del Programa.

IX. Solicitar autorización previa y por escrito a quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio o acuerdo señalado en la fracción IV de este numeral, de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos, lo que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerará resuelto en sentido negativo.

X. Operar el Programa conforme lo establecido en las presentes Reglas y normatividad aplicable.

XI. Presentar la documentación en original para revisión, ante quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio o acuerdo señalado en la fracción IV de este numeral, a la conclusión del proyecto, cuando le sea requerida.

XII. Presentar la comprobación del recurso al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, ante quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio o acuerdo señalado en la fracción IV de este numeral.

XIII. Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

XIV. Realizar el seguimiento que podrá consistir en la entrega de reportes, requerimiento de información, visitas de supervisión y verificación y cualquier otro que le requiera la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo a lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, documento que se encuentra para consulta en la página electrónica siguiente: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

3.7.2 Instancia normativa.

La URP será la SEDESOL, a través de la Unidad de Microrregiones.

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.2.1 Facultades y obligaciones de la URP:

I. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, por motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

II. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos otorgados hayan sido aplicados conforme a la normatividad.

III. Brindar asesoría a las Delegaciones respecto a la operación del Programa.

IV. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.

V. Suscribir los acuerdos o convenios de colaboración, coordinación o concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa.

VI. En general observar todas las facultades y obligaciones para la consecución de los objetivos del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas y normatividad aplicable.

VII. Establecer un esquema de graduación cuando las viviendas atendidas eliminen sus carencias en los rubros de calidad y espacios en la vivienda; y servicios básicos en la vivienda.

3.8 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

3.8.1 Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.

Las actividades y recursos de este Programa se podrán realizar en coinversión con otros programas y fondos federales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. La coinversión de recursos se realizará en estricto apego a la normatividad aplicable y tiene como finalidad alinear y articular acciones y proyectos que detonen el desarrollo y productividad en las localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

4. Mecánica de operación.

4.1 Ejercicio y aprovechamiento de los recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, en coordinación con las Delegaciones, realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad.

Asimismo, las Delegaciones establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas, sean aplicadas con oportunidad.

Con el objeto de lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, 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 federativa. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2 Proceso de operación.

Los interesados podrán presentar las solicitudes de apoyo y propuestas de inversión a la Delegación que corresponda, instancia que de acuerdo al análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa, analizará la viabilidad o no de los mismos.

Los domicilios y datos telefónicos de las Delegaciones donde los interesados podrán acudir o solicitar información, pueden ser consultados en la página electrónica siguiente: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Delegaciones01

Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas de conformidad con las presentes Reglas y acompañadas de la documentación requerida que corresponda, de no ser así se hará del conocimiento del interesado antes de ingresar la solicitud explicándole el procedimiento a seguir.

Una vez recibida la solicitud, si ésta no contiene los datos o no se cumplen los requisitos aplicables, la Delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción para prevenir al solicitante por una sola vez, para que subsane la omisión en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, por lo que transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud. Cuando el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite.

La Delegación notificará por escrito al interesado la viabilidad o no del proyecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes, a partir de que cuente con todos los elementos necesarios para dictaminar.

La SEDESOL podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación, o comprobación documental, de otras obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

Las Delegaciones deberán enviar a la URP un informe mensual de las solicitudes presentadas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al mes que se reporta, en el que se especifiquen las causas por las que fueron consideradas viables o no. Asimismo, deberán informar a la URP el listado de ejecutores que hayan incumplido con los compromisos adquiridos, las presentes Reglas y demás normatividad aplicable.

Las Delegaciones no apoyarán obras y/o acciones que estén recibiendo o hayan recibido apoyo por los mismos conceptos de este Programa o de otros programas de la Administración Pública Federal, que implique que se dupliquen apoyos o subsidios, conforme a lo establecido en las presentes Reglas.

No se considerará que se duplican los apoyos en los términos del párrafo anterior, cuando para el cumplimiento de los objetivos del Programa se otorguen distintos tipo de apoyo en la misma localidad o

vivienda, para atender de manera integral los rezagos en las carencias de calidad, espacios y servicios básicos en la vivienda.

El proceso de operación para los tipos de apoyo de la fracción IV “Apoyos Complementarios”, del numeral 3.5.1 de las Reglas se llevará a cabo a nivel central.

Las Delegaciones asesorarán a las instancias ejecutoras que así lo soliciten, para la debida integración de los expedientes técnicos.

El mecanismo de selección de las obras y/o acciones a ser apoyados con el Programa se representa gráficamente en el Flujograma señalado en el Anexo 4 de las presentes Reglas.

4.3 Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.34% del presupuesto total asignado al Programa.

Las Delegaciones con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o bien Declaratorias de Desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas Declaratorias, ya sea en lo local o bien apoyo institucional en otra Entidad Federativa.

4.4 Registro de operaciones.

4.4.1 Avances físico-financieros.

Las instancias ejecutoras, a partir de que se les ministraron los recursos deberán reportar mensualmente a la Delegación, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

Las instancias gubernamentales, lo harán a través del sistema informático establecido para tales efectos y las no gubernamentales deberán presentarlo en original y tres copias de conformidad con el Anexo 5 (Formato PDZP-B) de las presentes Reglas.

En caso de que la información reportada no se encuentre completa o en los términos solicitados, se prevendrá de las omisiones a las instancias ejecutoras dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de su recepción, quienes tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la prevención para subsanar los faltantes.

4.4.2 Recursos no devengados.

Las instancias ejecutoras deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3 Cierre de ejercicio.

La Delegación, con apoyo de las instancias ejecutoras gubernamentales, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Las instancias ejecutoras no gubernamentales deberán presentar a la SEDESOL el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.4.1 de las Reglas.

La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad aplicable.

4.4.4. Acta de Entrega-Recepción y/o de Certificación de Acciones.

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de las obras, el acta de entrega – recepción, y de las acciones el acta de certificación de acciones, de conformidad con el Anexo 6 (Formato PDZP-C) de las presentes Reglas, en la cual se haga constar la entrega de la obra y/o acciones y quien la recibe, con la participación del comité comunitario de obras o acción del Programa y, en su caso, los vocales de control y vigilancia del comité comunitario de la Cruzada contra el Hambre, en la localidad.

4.4.5 Causas de suspensión.

Cuando la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

4.5 Comité de Validación Central.

El Programa contará con un Comité de Validación Central, el cual es un órgano colegiado que tiene por objeto conocer las propuestas que le presenten las Delegaciones y la URP; para que, considerando la importancia e impacto social que las justifiquen, y su congruencia con las Reglas, apruebe o no la viabilidad de las mismas.

El Comité de Validación Central será presidido por quien designe el o la Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y se conformará por los representantes de las Unidades Administrativas adscritas a dicha Subsecretaría en calidad de Vocales, quienes podrán designar un suplente. Asimismo, contará con un Reglamento Interior y un Secretario Técnico designado por su Presidente.

El Comité operará de conformidad con su Reglamento interior, sesionará por lo menos una vez al año, para su instalación, o las veces necesarias para el debido cumplimiento de sus objetivos, en las cuales podrán participar invitados especiales, cuya experiencia pueda generar opiniones importantes para la toma de decisiones.

I. Atribuciones.

El Comité de Validación Central tendrá las atribuciones siguientes:

a) Conocer y, en su caso, aprobar la viabilidad de las inversiones centrales;

b) Conocer y, en su caso, aprobar la viabilidad de aquellos proyectos con cobertura territorial distinta a la señalada en el numeral 3.1 de las Reglas;

c) Conocer y, en su caso, aprobar la viabilidad de aquellos proyectos con tipos de apoyo distintos a los establecidos en el numeral 3.5.1 de las Reglas;

d) Conocer y, en su caso, aprobar la viabilidad de aquellos proyectos con montos superiores a los establecidos en el numeral 3.5.2 de las Reglas;

e) Conocer y, en su caso, aprobar la viabilidad de aquellos proyectos en los rubros de situación de emergencia o caso de contingencia;

f) Conocer y en su caso, aprobar la viabilidad de aquellos proyectos con instancias ejecutoras distintas a las señaladas en el numeral 3.7.1 de las Reglas de Operación, y

g) Las demás que señale su Reglamento Interior.

II. Criterios.

Las propuestas al Comité de Validación Central se deberán acompañar de una justificación en la que se incluya la importancia del proyecto, la cancelación de la necesidad o carencia, problemática a abatir, el beneficio a la comunidad y la contribución a las metas del Programa.

El Comité de Validación Central para aprobar la viabilidad o no de las propuestas tomará en consideración, entre otros, los criterios siguientes:

a) La cancelación de la necesidad, vinculada con los indicadores que definen las carencias sociales, fundamentalmente CONEVAL.

b) El beneficio a la comunidad.

c) La contribución a las metas del Programa, manifestadas en la MIR.

d) La participación financiera de estados y/o municipios.

e) La importancia estratégica del proyecto, vinculada con el desarrollo local y regional, y

f) Que sea un proyecto presentado por una comunidad o grupo de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

5. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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 emita 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). Los resultados de las evaluaciones del Programa también podrán consultarse en:

http://www.microrregiones.gob.mx/bannerEvaluaciones.php

6. Indicadores.

Los indicadores de propósito y componente de la MIR del Programa están contenidos en el Anexo 7 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la DGS para la integración de los informes correspondientes.

La MIR desarrollada para el Programa podrá consultarse en la página electrónica siguiente: http://www.microrregiones.gob.mx/pdzpmir2015/

7. Seguimiento, control y auditoría.

7.1 Seguimiento.

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2 Control y auditoría.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de

la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia.

8.1 Difusión.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion, así como en la página electrónica http://www.sedesol.gob.mx/en/SEDESOL/Programa_para_el_Desarrollo_de_Zonas_Prioritarias_PDZP.

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

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, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección “LECTURAS RECOMENDADAS” y consultar el “Manual de Servicios al Público”, en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 al desarrollo social”.

8.2 Contraloría Social.

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de contraloría social, 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.

El Programa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o
- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón.

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx.

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser

consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx.

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social.

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del Gobierno Federal, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del Gobierno Federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

10. Perspectiva de Género.

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos.

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

12. Quejas, Denuncias y solicitudes de información.

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

12.1 Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo: 01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria- Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466 De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, D.F.

c) 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.

12.2. Solicitudes de información.

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo: 01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

Anexo 1

Glosario de Términos

Acta de entrega-recepción: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra y/o acciones, y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Actores Sociales: Los términos hacen referencia a las agrupaciones de personas, que pueden encontrarse constituidas formalmente en organizaciones o instituciones, y que por decisión de sus integrantes llevan a cabo acciones que tienen incidencia social.

Acuerdo de Coordinación: Instrumento jurídico que se firma cuando una Entidad Federativa es aportante de recursos o ejecutor, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Capital físico: Es la reserva de recursos materiales que se hallan en un territorio y son producto de la acción humana. El capital físico existe en una variedad muy amplia de formas, incluyendo los servicios básicos en las viviendas, la calidad de sus espacios, vías de comunicación (carreteras, caminos, puentes), pavimentados, alcantarillado, electrificación, sistemas de riego, suministro de agua entubada y rellenos sanitarios públicos, servicio de eliminación de basura, entre otros.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Centros Comunitarios de Aprendizaje: Nombre genérico para los espacios de aprendizaje y capacitación para la comunidad.

CONAPO: El Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

Comité: Comité de Validación Central del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.

CLABE: La Clave Bancaria Estandarizada se utiliza para realizar transferencias y operaciones interbancarias.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma cuando un particular es aportante de recursos o ejecutor, mediante el cual se asegura el cumplimiento de la normatividad del programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Contraloría Social: El conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

Coordinación interinstitucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las dependencias y entidades del gobierno federal y de los gobiernos estatales y municipales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

CONEVAL: Es el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

CLUNI: Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Cuestionario Complementario: Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, son las Delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas.

Declaratoria de desastre natural: Es el documento oficial emitido por la Secretaría de Gobernación que señala cuando una Entidad Federativa se encuentra en condiciones de desastre natural a causa de un fenómeno natural perturbador. Esta declaratoria se emite a solicitud de la Entidad Federativa afectada.

ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para PROSPERA Programa de Inclusión Social y el Programa de Apoyo Alimentario.

Enfoque Territorial: Es una alternativa metodológica que permite plantear políticas sociales de carácter diferenciado a partir de las capacidades y características del territorio. Bajo este enfoque se hace más evidente la necesidad de articular acciones diversas a través de la coordinación interinstitucional para lograr un desarrollo regional equilibrado.

Entidad Federativa: Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

FONDEN: El Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) es un instrumento financiero del Sistema Nacional de Protección Civil, que tiene como finalidad apoyar a las entidades federativas de la República Mexicana, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la atención y recuperación de los efectos que produzca un fenómeno natural, de conformidad con los parámetros y condiciones previstos en sus Reglas Generales.

Hogar: 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.

Impacto Social: Es el efecto previsto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; engloba los diversos beneficios que proporciona el proyecto y que –en términos cualitativos o cuantitativos- justifican el monto de la inversión.

Infraestructura social básica: El concepto se asocia a los bienes y servicios que son de uso común de la población tal como los caminos pavimentados, alcantarillado, sistemas de comunicación, infraestructura educativa, deportiva y de salud, entre otros.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones.

Jefe(a) de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quién se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Marginación: Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geoestadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.

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; 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.

Municipio de Muy Alta Marginación (Municipio con grado de marginación muy alto): Son los municipios que presentan las mayores carencias estructurales relacionadas con el acceso a la educación, a las condiciones de la vivienda y a los ingresos monetarios, en comparación con los municipios del resto del país. En general, están constituidos por pequeños asentamientos humanos dispersos (elemento también contemplado en las variables del Índice de Marginación Municipal). Técnicamente, se trata de municipios que se ubican en el quinto y último intervalo del índice de marginación (Muy Bajo grado de marginación, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto), definido por el Consejo Nacional de Población.

Municipio de Alta Marginación (Municipio con grado de marginación alto): Son los municipios que presentan importantes carencias estructurales relacionadas con el acceso a la educación, a las condiciones de la vivienda y a los ingresos monetarios, en comparación con los municipios del resto del país. En general, están constituidos por pequeños asentamientos humanos dispersos (elemento también contemplado en las variables del Índice de Marginación Municipal). Técnicamente, se trata de municipios que se ubican en el penúltimo intervalo del índice de marginación (Muy Bajo grado de marginación, Bajo, Medio, Alto y Muy Alto), definido por el Consejo Nacional de Población.

Participación comunitaria: Es la intervención de los habitantes de las localidades en la planeación de su propio desarrollo.

Perspectiva de género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde 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 política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Programa: Se refiere al Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.

Programa Sectorial de Desarrollo Social: Es el documento que establece los objetivos y las estrategias nacionales en materia de Desarrollo Social con apego al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Rezago social: Es una condición de atraso o carencia de bienes o servicios que se manifiesta en distintos aspectos: infraestructura de agua entubada, saneamiento, electrificación, caminos o carreteras, pavimentación de calles, etc.; de la infraestructura de los servicios de educación, salud o deporte; de la infraestructura de los servicios comunitarios como son los centros de desarrollo, centros comunitarios de aprendizaje, etc.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Terceros: Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

URP: Unidad Responsable del Programa.

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.

ZAP: Conforme el Artículo 29 de la Ley General de Desarrollo Social, las Zonas de Atención Prioritaria, son las localidades, municipios, áreas o regiones, tanto de carácter rural como urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación o vulnerabilidad, determinadas conforme a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 2

FORMATO PDZP-A-CC CONVENIO DE CONCERTACIÓN TIPO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO FEDERAL EN _____, C. _____, EN ADELANTE "LA SEDESOL"; POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C. _____, EN ADELANTE "EL ESTADO"; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C. _____, EN ADELANTE "EL MUNICIPIO"; Y LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL "_____", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, C. _____, EN ADELANTE "LA ORGANIZACIÓN"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS EN EL EJERCICIO FISCAL 2015, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, en su Artículo ___ establece que los programas

de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, en adelante “EL PDZP”, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.;

II.- Que de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social, y el Decreto de la Declaratoria de la Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, se reconocen en el país Zonas de Atención Prioritaria, con un total de 1080 municipios cuya población registra índices de pobreza y marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, por lo que las partes convienen en la atención de estas zonas.;

III.- Que el Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado “EL PDZP”, cuyo objetivo general es contribuir a proveer un entorno adecuado de los territorios que presentan mayor marginación y rezago social del país, a través de la reducción de los rezagos que se relacionan con la calidad, espacios y acceso a los servicios básicos de la vivienda; así como en infraestructura social comunitaria, y

IV.- Que “LAS PARTES”, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de “EL PDZP” para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad objeto del presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LA SEDESOL", declara:

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las Políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas;

I.3 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37, 38, 39, y 40, del Reglamento Interior de “LA SEDESOL”, y

I.4. Que para efectos del presente Convenio señalan como domicilio el ubicado en _____.

II. "EL ESTADO" declara:

II.1 Que es _____, de conformidad con el artículo __ de la _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de la _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

II.3 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en _____ del _____, y

II.4 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en_____.

III. "EL MUNICIPIO" declara:

III.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de_____ y _____ del _____;

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de la _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

III.3 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en _____ del _____, y

III.4 Que para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en_____.

IV. "LA ORGANIZACIÓN" declara:

IV.1 Que tiene como objeto social, entre otras, _____;

IV.2 Que está constituida conforme a las leyes mexicanas, por escritura pública No. _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____. (En caso de que no contenga acta notarial deben redactarse los datos del instrumento de creación de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).

IV.3 Que para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en _____;

IV.4 Que _____, es actualmente su representante legal de acuerdo a los poderes que le han sido otorgados por "LA ORGANIZACIÓN" para representar a la misma, y que no le han sido revocados de acuerdo a la escritura pública No. _____ _____, pasada ante la fe del Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, Lic. _____; (En caso de que no contenga acta notariada debe redactarse los datos del instrumento donde se le otorgan los poderes al representante por parte de la organización, grupo o comité que permitan su plena identificación, debiendo contar con validación de la autoridad local).

IV.5 Que cuenta con CLUNI número: _____-, y en caso de ser una organización de la sociedad civil*)*

IV.6 Que no persigue fines de lucro, ni de proselitismo partidista, político, electoral o religioso, en términos de lo señalado en el artículo 3o de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

V. "LAS PARTES" declaran:

V.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PDZP", mediante la realización del proyecto objeto de este convenio, y

V.2 Que el proyecto objeto de este Convenio no se duplica ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 37, 38, y 39 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 6o., 24, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como 1o. y 176 de su Reglamento; 1o., 2o., 3o., 4o., 6o., 7o., 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil *(*en caso de ser una organización de la sociedad civil*)*; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; las Reglas de Operación de "EL PDZP", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de ____, en adelante "LAS REGLAS"; 1o., 2o., 15, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de "LA SEDESOL"; _____ los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015; *(*normatividad y legislación estatal y/o municipal que se deba agregar*)*; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES” acuerdan en conjuntar acciones y recursos para la operación de “EL PDZP”, a través del proyecto denominado “_____ en la localidad de _____, en el Estado de_____”, en adelante "EL PROYECTO", en la(s) localidad(es)_____ del Municipio de _____, en el Estado de_____.

SEGUNDA.- “LAS PARTES” acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO" seleccionado de acuerdo con lo estipulado en “LAS REGLAS”, será _____, en lo sucesivo para tales fines "EL EJECUTOR", quien es el responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de “EL PDZP”, con estricto apego a “LAS REGLAS”, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal.

"EL EJECUTOR" apertura cuenta bancaria independiente, para el depósito de los recursos destinados a la ejecución de "EL PROYECTO".

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, se prevé una inversión total de $ _____ (_____M. N.), cantidad que se integra de la manera siguiente:

"LA SEDESOL" aportará $ _____ (_____M.N.), recursos con carácter de subsidios, que provienen del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", designados a “EL PDZP”, sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio SDSH/ / / /----/---, de fecha_____.

"EL ESTADO" aportará $ _____ (_____M.N.), provenientes de _____, recursos autorizados mediante oficio_____, de fecha_____.

"EL MUNICIPIO", aportará $ _____ (_____M.N.), provenientes de _____, recursos autorizados mediante oficio_____, de fecha_____.

"LA ORGANIZACIÓN", aportará $_____ (_____M.N.), provenientes de _____, respecto de los cuales presenta (comprobante de dichos recursos).

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad de “EL PDZP”.

“LAS PARTES” aportarán los recursos correspondientes mediante (transferencia electrónica o cheque), en (número) ministraciones, considerando que corresponderán, (descripción de porcentajes y condición de las ministraciones).

(En caso de ser transferencia electrónica, citar los datos completos de la cuenta a que se depositarán)

CUARTA.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDESOL". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDESOL" por la vía judicial correspondiente.

QUINTA.- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Convenio de Concertación, "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en “LAS REGLAS” , los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Microrregiones.

b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual estipulará metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDESOL".

c) Aplicar los recursos federales, estatales y/o municipales ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen “LAS REGLAS”, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de "EL PROYECTO" terminado.

e) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad con los formatos señalados en “LAS REGLAS”, y remitirlos a "LA SEDESOL", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

f) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales a que se refiere la Cláusula Tercera, así como presentar a "LA SEDESOL", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

g) Para obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

h) Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita "LA SEDESOL", con objeto de coadyuvar a que el programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

i) Será enteramente responsable de las actividades del personal necesario para la ejecución de "EL PROYECTO", por lo que "LA SEDESOL" no asumirá ninguna responsabilidad por los actos realizados por el mismo o de sus consecuencias.

j) Ante "LA SEDESOL" será responsable de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar "EL PROYECTO" una vez entregado.

k) Una vez concluido "EL PROYECTO" deberá entregar a "LA SEDESOL" el acta de entrega recepción, acta de certificación de acciones, y/o padrón de beneficiarios de "EL PROYECTO", según corresponda.

l) Deberá comenzar los trabajos relacionados con "EL PROYECTO" a más tardar en un plazo de_____, contado a partir de la firma de este Convenio, y concluirlos _____.

m) Destinar los recursos públicos federales destinados a “EL PROYECTO”, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente a los fines de este Convenio de Concertación.

n) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

SEXTA.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se formalizará mediante los Anexos Técnicos extraídos del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), elaborados por “LA SEDESOL” y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Convenio de Concertación.

SÉPTIMA.- "LA SEDESOL" designa para la ejecución de "EL PROYECTO" como enlace entre ella y "EL EJECUTOR" a _____, quien será responsable de la supervisión y vigilancia, control y revisión de todo lo relacionado con "EL PROYECTO", incluyendo los reportes a que hace referencia la Cláusula Quinta de este Convenio.

OCTAVA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "EL EJECUTOR", en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo. Si se terminara de manera anticipada el Convenio, "EL EJECUTOR" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente convenio, según lo determine "LA SEDESOL".

“EL EJECUTOR” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, a los 15 días de que opere la terminación anticipada del Convenio.

NOVENA.- En el caso de que "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, independientemente de la terminación anticipada del instrumento, “LA SEDESOL” y las demás partes están facultadas para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá a "LA SEDESOL", a la Secretaría Función Pública y a la Auditoría

Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA SEGUNDA.- En las controversias respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA TERCERA.- "LA SEDESOL" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de "EL PROYECTO" objeto de este Convenio se cumplan las disposiciones señaladas en los numerales _____ de "LAS REGLAS", relativos a acciones de contraloría social, participación social, blindaje electoral, difusión y publicidad.

DÉCIMA QUINTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____de ___ de _____.

De considerarlo procedente "LA SEDESOL", el presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por "LAS PARTES".

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación en cuatro tantos en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de _____.

POR "LA SEDESOL"	POR "EL ESTADO"
C. _____	C._____
POR "EL MUNICIPIO"	POR "LA ORGANIZACIÓN"
C. _____	C. _____

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 3

FORMATO PDZP-A-AC ACUERDO DE COORDINACIÓN TIPO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO FEDERAL EN _____, C. _____, EN ADELANTE "LA SEDESOL"; POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C. _____, EN ADELANTE "EL ESTADO"; Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C. _____, EN ADELANTE "EL MUNICIPIO"; A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; CON OBJETO DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS EN EL EJERCICIO FISCAL 2015, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

ANTECEDENTES

I.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, en su Artículo___ establece que los programas de

subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos, el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, en adelante “EL PDZP”, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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;

II.- Que de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social, y al Decreto de la Declaratoria de la Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, se reconocen en el país Zonas de Atención Prioritaria, con un total _____ municipios cuya población registra índices de pobreza y marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social, por lo que las partes convienen en la atención de estas zonas;

III.- Que el Ejecutivo Federal a través del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" ha instrumentado “EL PDZP”, cuyo objetivo general es contribuir a proveer un entorno adecuado de los territorios que presentan mayor marginación y rezago social del país, a través de la reducción de los rezagos que se relacionan con la calidad, espacios y acceso a los servicios básicos de la vivienda; así como en infraestructura social comunitaria; y

IV.- Que “LAS PARTES”, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco de “EL PDZP” para concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad de _____, _____.

DECLARACIONES

I. "LA SEDESOL", declara:

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como los colonos y marginados de las áreas urbanas promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

I.3 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

I.4 Que para efectos del presente Acuerdo de Coordinación, señalan como su domicilio el ubicado en_____.

II. "EL ESTADO" declara:

II.1 Que es _____, de conformidad con el artículo __ de la _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de la _____, tiene entre sus atribuciones,_____;

II.3 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en _____del_____, y

II.4 Que para efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en_____.

III. "EL MUNICIPIO" declara:

III.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de_____ y _____;

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de la _____, tiene entre sus atribuciones_____;

III.3 Que _____ en su carácter de Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de_____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____del _____, y

III.4 Que para efectos del presente Acuerdo de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en_____.

IV. "LAS PARTES" declaran:

IV.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación de "EL PDZP", mediante la realización de proyectos objetos de este Acuerdo de Coordinación, y

IV.2 Que el proyecto objeto de este Acuerdo de Coordinación no se duplica ni contrapone con ningún otro apoyado por el gobierno federal, estatal o municipal.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado A, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1o., 4o., 6o., 24, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 1o y 176 de su Reglamento; 1o., 2o., 3o., 4o., 6o., 7o., 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; las Reglas de Operación de "EL PDZP" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____; 1o., 2o., 15, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de "LA SEDESOL"; los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; (normatividad y legislación estatal y/o municipal que se deba agregar); "LAS PARTES" celebran el presente Acuerdo de Coordinación, al tenor de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES" acuerdan en conjuntar acciones y recursos para la operación de "EL PDZP", a través del proyecto denominado "_____", en adelante "EL PROYECTO".

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de "EL PROYECTO", el cual fue seleccionado de acuerdo con lo estipulado a las Reglas de Operación de "EL PDZP", en adelante "LAS REGLAS", será _____, en lo sucesivo para tales fines para tales fines "EL EJECUTOR", quien es responsable de aplicar los recursos asignados para "EL PROYECTO" en el marco de "EL PDZP", con estricto apego a "LAS REGLAS", los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público federal.

TERCERA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Acuerdo de Coordinación, se prevé una inversión total de $ _____ (_____M. N.), cantidad que integra de la manera siguiente:

"LA SEDESOL" aportará $ _____ (_____M.N.), recursos con carácter de subsidios, del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", provenientes de "EL PDZP", sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio SDSH/ / / /----/---, de fecha_____.

"EL ESTADO" aportará $ _____ (_____M.N.), provenientes de _____, recursos autorizados mediante oficio_____, de fecha_____.

"EL MUNICIPIO", aportará $ _____ (_____M.N.), provenientes de _____, recursos autorizados mediante oficio_____, de fecha_____.

Los recursos federales que se comprometan en este Acuerdo de Coordinación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL PDZP".

"LAS PARTES" aportarán los recursos correspondientes mediante *(*transferencia electrónica o cheque), en (número) ministraciones, considerando que corresponderán, (descripción de porcentajes y condición de las ministraciones).

CUARTA.- "EL EJECUTOR" será el único responsable de la realización de "EL PROYECTO" y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y del medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale "LA SEDESOL". Cualquier responsabilidad, daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo de "EL EJECUTOR", que podrá ser reclamada por "LA SEDESOL" por la vía judicial correspondiente.

QUINTA .- Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Tercera del presente Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTOR" de los recursos se apegará estrictamente a lo estipulado en "LAS REGLAS" , los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que "EL PROYECTO" cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas, emitidos por la Unidad de Microrregiones.

b) Haber presentado "EL PROYECTO", el cual estipulará metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, mismo que será dictaminado en cuanto a su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestal por "LA SEDESOL".

c) Aplicar los recursos ministrados única y exclusivamente a "EL PROYECTO" señalado en la Cláusula Primera de este Instrumento, de conformidad con lo que establecen "LAS REGLAS", así como ejercerlos y comprobarlos, de conformidad con la normatividad aplicable.

d) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, así como sus respectivos Reglamentos, y demás ordenamientos aplicables.

e) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante este Acuerdo de Coordinación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

f) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de "EL PROYECTO", de conformidad con los formatos señalados en "LAS REGLAS", y remitirlos a "LA SEDESOL", durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos a que se refiere la Cláusula Tercera, así como presentar a "LA SEDESOL", para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

h) Para las obras de infraestructura, elaborará un Programa de Mantenimiento y Conservación de "EL PROYECTO", que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

i) Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita "LA SEDESOL", con objeto de coadyuvar a que el programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

j) Permitir las labores de contraloría social que "LA SEDESOL" establezca en coordinación con los beneficiarios.

k) Deberá comenzar los trabajos relacionados con "EL PROYECTO" a más tardar en un plazo de____, contado a partir de la firma de este Acuerdo de Coordinación, y concluirlos en un plazo de _____.

l) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante 5 años.

SEXTA.- La instrumentación de "EL PROYECTO" se formalizará mediante los Anexos Técnicos extraídos del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), elaborados por “LA SEDESOL” y que firmados por “LAS PARTES” se integrarán a este Acuerdo de Coordinación.

SÉPTIMA.- "EL EJECUTOR" independientemente que realice las acciones del presente Acuerdo de Coordinación por ejecución directa o por contrato se obliga a lo siguiente:

1) A que los materiales y equipos que se utilicen en "EL PROYECTO", cumplan con las normas de calidad, normas oficiales mexicanas y en las especificaciones contenidas en los conceptos de obra, mismos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación, y a que la realización de todas y cada una de las partes de dicha obra se efectúen de conformidad con "EL PROYECTO" y las especificaciones generales y particulares para los trabajos materia del presente Acuerdo de Coordinación, así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos y vicios ocultos que se llegaren a presentar en los trabajos y de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se lleguen a causar a "LA SEDESOL" o a terceros.

2) Será responsable tanto del desempeño de su superintendente comisionado para proporcionar los trabajos de "EL PROYECTO", como por todos los daños, pérdidas y perjuicios que dicho personal provoque por irresponsabilidad, negligencia o impericia en el desarrollo de los trabajos, manejo de los bienes, materiales, herramientas, maquinaria y equipos o los agentes químicos o gases que utilice. "LA SEDESOL" no asume ninguna responsabilidad civil, laboral, de riesgo profesional o de seguridad social respecto de dicho personal.

3) Para el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTOR" se obliga a emplear personal técnico especializado para la ejecución de los trabajos preferentemente de la región.

4) Será responsable de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar "EL PROYECTO" dentro del periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se emita el acta de entrega-recepción y finiquito.

OCTAVA.- Una vez concluido "EL PROYECTO", "EL EJECUTOR" entregará a "LA SEDESOL" el acta de entrega recepción, acta de certificación de acciones y padrón de beneficiarios.

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen que en las actividades de difusión y publicidad que lleve a "EL EJECUTOR", se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de "LA SEDESOL" en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, postes, tríptico y similares) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes.

"EL EJECUTOR" se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.1 Difusión, de “LAS REGLAS” de Operación, mismo que establece que las Delegaciones serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, con la participación de las instancias ejecutoras, así mismo este numeral señala que conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del presente ejercicio fiscal, 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 Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

DÉCIMA.- En el caso de que el "EL EJECUTOR" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Acuerdo de Coordinación, “LA SEDESOL” y las demás partes están facultadas, independientemente de la terminación anticipada del instrumento, para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable. “EL EJECUTOR” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, a los 15 días de que opere la terminación anticipada del Convenio.

En el caso de que se detecten irregularidades en la aplicación de los recursos federales otorgados de acuerdo a la Cláusula Tercera, "LA SEDESOL" suspenderá la ministración de recursos, y de comprobarse la irregularidad "EL EJECUTOR" deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados para la ejecución de "EL PROYECTO", así como los rendimientos financieros que, en su caso se hubiesen generado.

“EL EJECUTOR” deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a "LA SEDESOL" para su registro correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente instrumento, corresponderá "LA SEDESOL", a las instancias de fiscalización correspondientes y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

"LAS PARTES" convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "EL EJECUTOR" en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA TERCERA.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite de la interpretación y cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DÉCIMA CUARTA.- "LA SEDESOL" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA QUINTA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015.

De considerarlo procedente "LA SEDESOL", este Acuerdo de Coordinación se podrá revisar, adicionar o modificar por "LAS PARTES", conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por "LAS PARTES".

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación, en la Ciudad de _____, Estado de _____, el día ___ del mes de _____ del 2015.

POR "LA SEDESOL" POR "EL ESTADO"

_____C. DELEGADO FEDERAL _____

POR EL MUNICIPIO"

_____

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 3

FORMATO PDZP-A-CCA ACUERDO TIPO

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

ACUERDO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR_____, DELEGADO EN EL ESTADO DE _____, EN ADELANTE "LA SEDESOL", Y POR OTRA EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____, REPRESENTADO POR _____, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN ADELANTE "EL AYUNTAMIENTO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

ANTECEDENTES

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El referido Plan establece que el desarrollo social debe ser prioridad de un México Incluyente, que propone enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva;

II. Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, en adelante "**LA CRUZADA**", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, en su artículo PRIMERO la señala como 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, entre otros, de la Federación y el sector privado, para apoyar a las personas en pobreza multidimensional extrema;

III. Que el Decreto por el que se emite la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria para el año 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, reconoce como Zonas de Atención Prioritaria a 1,080 municipios rurales, cuya población registra índices de pobreza y marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social;

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, en el artículo ___estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre los que se encuentra el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, en adelante el "**PDZP**", se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población, las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, 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, y el fomento del sector social de la economía;

V. Que las Reglas de operación del "**PDZP**", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____señalan como su objetivo general, contribuir a proveer un entorno adecuado de los territorios que presentan mayor marginación y rezago social del país, a través de la reducción de los rezagos que se relacionan con la calidad, espacios y acceso a los servicios básicos de la vivienda; así como en infraestructura social comunitaria, y

VI. Que los Centros Comunitarios de Aprendizaje (**CCA**) y los Centros Comunitarios de Desarrollo (**CCD**), en adelante referidos en conjunto como "**LOS CENTROS**" y en lo individual como "**EL CENTRO**", contribuyen a reducir la brecha digital persistente en nuestro país, por medio del acceso a la información y comunicación que permite el internet y brindando la posibilidad de educación a distancia, así como cursos y talleres que apoyan la capacitación y desarrollo de los habitantes de comunidades marginadas.

DECLARACIONES

I. De "LA SEDESOL":

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 fracción I de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país, mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas para el combate efectivo a la pobreza; atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, atención a los derechos de la niñez, la juventud, adultos mayores y personas con discapacidad;

I.3 Que opera el "**PDZP**", señalado en el Antecedente VI del presente instrumento jurídico, siendo la Unidad de Microrregiones la Unidad Responsable del Programa;

I.4 Que _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de "**LA SEDESOL**", y

I.5 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Acuerdo, señala como su domicilio el ubicado en _____.

II. De "EL AYUNTAMIENTO":

II.1 Que cuenta con la capacidad legal para celebrar este acto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y _____ de la Ley Orgánica _____del Estado de _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de la _____, tiene entre sus atribuciones_____ _____;

II.3 Que conoce las Reglas de Operación del "**PDZP**", señalado en el Antecedente VI del presente instrumento jurídico;

II.4 Que la representación jurídica de "**EL AYUNTAMIENTO"**, corresponde a su Presidente Municipal Constitucional, _____, de conformidad con lo estipulado en los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; y _____de la Ley Orgánica _____del Estado de _____, quien acredita su personalidad con _____

_____, y

II.5 Que tiene su domicilio ubicado en_____ _____, mismo que indica para los efectos legales que se deriven de este Acuerdo.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que reconocida plenamente la personalidad y capacidad con que comparecen, exteriorizan su voluntad de celebrar el presente Acuerdo.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 74, 75, 77 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 1 y 176 de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 32 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 201_; 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; las Reglas de Operación del "**PDZP**" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____; 1, 2, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano; "**LAS PARTES"** celebran el presente Acuerdo, al tenor de las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO

"**LAS PARTES**", acuerdan conjuntar acciones y recursos para la operación del "**PDZP**", por medio del funcionamiento y el mantenimiento a las instalaciones de "**EL CENTRO**", en la localidad de _____, de conformidad con las Reglas de Operación del "**PDZP**" y en el marco de "**LA CRUZADA**".

SEGUNDA.- DEFINICIONES

Contenido Digital: Información digitalizada, intercambiable y accesible, a través de Internet y/o medios digitales de almacenamiento; la cual, tienen el objetivo de favorecer la educación, el diálogo cultural y el desarrollo económico de los usuarios y su comunidad**.**

Promotor de "**EL CENTRO**"**:** Persona encargada de brindar asesoría técnica a los usuarios de "**EL CENTRO**".

TERCERA.- COMPROMISOS DE LA "SEDESOL"

I. Gestionar ante Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), la conectividad satelital a Internet.

II. Capacitar al Promotor de "**EL CENTRO**", con la finalidad de proporcionarle lineamientos y herramientas que le permitan desempeñar adecuadamente sus funciones.

III. Facilitar y gestionar contenidos digitales, que contribuyan a favorecer la educación, el diálogo cultural y el desarrollo económico de los usuarios y su comunidad.

IV. Con base en los datos registrados del centro en el Sistema de Información del Censo de los CCA y CCD (SICCCAD) y **de conformidad con las Reglas de Operación, podrán programarse, considerando** la disponibilidad presupuestal, acciones de rehabilitación y equipamiento de "**EL CENTRO**".

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL AYUNTAMIENTO"

I. Destinar el local ubicado en _____ para operación de "**EL CENTRO**", mismo que estará abierto al público en general. Este inmueble deberá tener en todo momento la imagen institucional autorizada por "**LA SEDESOL**".

II. No mudar la ubicación de "**EL CENTRO**", sin consentimiento expreso de "**LA SEDESOL**"; si lo requiriera, deberá solicitarlo por escrito tomando en cuenta que la inversión necesaria para realizar el traslado será responsabilidad de "**EL AYUNTAMIENTO**".

III. Permitir a "**LA SEDESOL**", así como a las Instituciones Educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y demás actores con que acuerde "**LA SEDESOL**", el ingreso a las instalaciones de "**EL CENTRO**" a efecto de desarrollar actividades educativas, culturales y otras para el desarrollo comunitario.

IV. El equipo que aporte "**LA SEDESOL"**, o las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá permanecer en las instalaciones de "**EL CENTRO**" y se destinará exclusivamente a las actividades educativas o de desarrollo comunitario.

V. Proveer la seguridad necesaria tanto del equipo como de las instalaciones en las que se encuentre "**EL CENTRO**".

VI. Cubrir el pago de los servicios públicos (luz, agua), mantenimiento, rehabilitación y limpieza del inmueble.

VII. Aportar material de oficina y consumibles de cómputo (hojas, plumas, tintas de impresión, discos, etc.)

VIII. No modificar la configuración ni la instalación del equipo de cómputo y/o satelital sin el consentimiento por escrito de "**LA SEDESOL"**.

IX. Citar a una Asamblea Comunitaria en la que:

A. Se difunda el Proyecto de instalación de "**EL CENTRO**", los objetivos, beneficios y servicios que ofertará.

B. Se elija al Comité de Base Local, que se constituya como organismo de participación ciudadana, y cumpla con las siguientes funciones:

- Asegurar que "**EL CENTRO**" sea utilizado para beneficiar a la comunidad.
- Colaborar con el Promotor de "**EL CENTRO**" y supervisar su desempeño, para asegurar el buen manejo de "**EL CENTRO**".
- Garantizar que toda la comunidad, sin distinción alguna, tenga acceso a "**EL CENTRO**".
- Buscar un esquema de financiamiento, mediante el cual la comunidad colabore con "**EL CENTRO**", y que a largo plazo sea autofinanciable.

C. Se elija al Promotor de "**EL CENTRO**", garantizando que cumpla con el perfil requerido:

- Capacidad de liderazgo.
- Vocación docente.
- Compromiso con el desarrollo de su comunidad (de preferencia originario de la localidad donde opere "EL CENTRO").
- Actitud de servicio.
- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad de organización y administración.
- Capacidad de detectar las necesidades de los usuarios.

X. Contratar, pagar el salario y responsabilizarse de la relación laboral con el Promotor de "**EL CENTRO**", bajo los siguientes lineamientos:

A) Las actividades que deberá realizar el Promotor de "**EL CENTRO**" son:

- Realizar la estrategia de difusión y promoción de las actividades de “EL CENTRO”.
- Involucrar a los integrantes del Comité de Base Local en las actividades de “EL CENTRO”.
- Conformar un equipo de voluntarios de la comunidad que lo auxilie en sus tareas.
- Acompañar, orientar y auxiliar el proceso de aprendizaje de los usuarios.
- Establecer los horarios de funcionamiento de “EL CENTRO”, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, pero garantizando un mínimo de 6 horas diarias.
- Participar en los cursos de capacitación que sean convocados por “LA SEDESOL”.
- Detectar las necesidades educativas de la comunidad y gestionar cursos y proyectos acordes a ello.
- Fomentar que los usuarios participen en la oferta educativa y demás actividades convocadas por “LA SEDESOL”, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil que se involucren en el proyecto.
- Reportar la información sobre la operación y las condiciones de las instalaciones de “EL CENTRO” a través de la plataforma de cómputo que establezca “LA SEDESOL”.
- Reportar inmediatamente al Comité de Base Local, al Presidente Municipal y al Responsable de “LOS CENTROS” en el Estado, las fallas técnicas de los equipos de cómputo.
- Reportar inmediatamente al Comité de Base Local, al Presidente Municipal, al Responsable de “LOS CENTROS” en el Estado y a la mesa de ayudad de la SCT, las fallas técnicas de la conexión satelital a Internet.
- Rendir cuentas periódicamente a la comunidad y a los usuarios sobre los recursos que se tienen y los gastos en los que se incurren; esto es: fomentar la transparencia.

QUINTA.- DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

“LAS PARTES” convienen que el presente instrumento jurídico no implicará la creación, modificación o delegación de facultad alguna a cargo o a favor de ellas, diferentes a las que actualmente les confieren las disposiciones legales o reglamentarias que rigen su ámbito de competencia.

SEXTA.- RESPONSABILIDAD LABORAL

“LAS PARTES” convienen que el personal designado por cada una para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto, por lo que recíprocamente se liberarán de cualquier responsabilidad que pudiese surgir sobre el particular y con relación al objeto del presente Acuerdo.

SÉPTIMA.- DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN

“LAS PARTES” acuerdan que en todo medio impreso o electrónico, en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que empleen en la ejecución de las acciones relacionadas con este Acuerdo, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", tal como lo señalan las Reglas de Operación del “**PDZP**”.

OCTAVA- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

“LAS PARTES” mantendrán la propiedad intelectual sobre sus respectivos contenidos y logotipos.

NOVENA.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El presente Acuerdo es público en términos de lo estipulado en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

“LAS PARTES” se obligan a mantener como reservada o confidencial la información clasificada conforme a los supuestos que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, sus Reglamentos, así como, a los Lineamientos de Protección de Datos Personales según corresponda.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES

El presente Acuerdo podrá ser modificado o adicionado a petición expresa y por escrito dirigido a la contraparte, mismas que una vez acordadas entrarán en vigor en la fecha de suscripción del Acuerdo Modificatorio respectivo.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LAS PARTES" podrán dar por terminado el presente Acuerdo de manera anticipada, por mutuo acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que pretenda darse por terminado. En este caso se tomarán las medidas que estimen pertinentes para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD CIVIL

"LAS PARTES" están exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente Acuerdo, debido a caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por esto, todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno natural, meteorológico o jurídico que esté fuera del dominio de su voluntad, que no pueda preverse o que aun previéndose, no pueda evitarse.

En tales supuestos **"LAS PARTES"** revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases para su continuación y, de no ser posible, para su terminación.

DÉCIMA TERCERA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En virtud de que el presente Acuerdo es un acto de buena fe, "**LAS PARTES**" harán su mejor esfuerzo para cumplir con sus obligaciones y resolver, de manera amigable, las diferencias o controversias que pudieran surgir con motivo de la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, por medio del grupo de trabajo a nivel central establecido para el seguimiento de las acciones.

En caso de que subsista la duda, conflicto o controversia, **"LAS PARTES"** acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA CUARTA.- BLINDAJE ELECTORAL, CONTRALORÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de las acciones objeto de este Convenio se cumplan las disposiciones señalas en los numerales 8.2, 8.4 y 9 de las Reglas de Operación del "**PDZP**", relativos a contraloría social, participación social y blindaje electoral.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

El presente Acuerdo contará con una vigencia de _____ _____, prorrogables por medio de un Convenio Modificatorio.

Leído el presente Acuerdo, enteradas "**LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, se firma por cuadriplicado en todas y cada una de sus hojas, en _____, el día_____ de_____ de 201_.

POR LA "SEDESOL" **POR "EL AYUNTAMIENTO"**

_____ _____

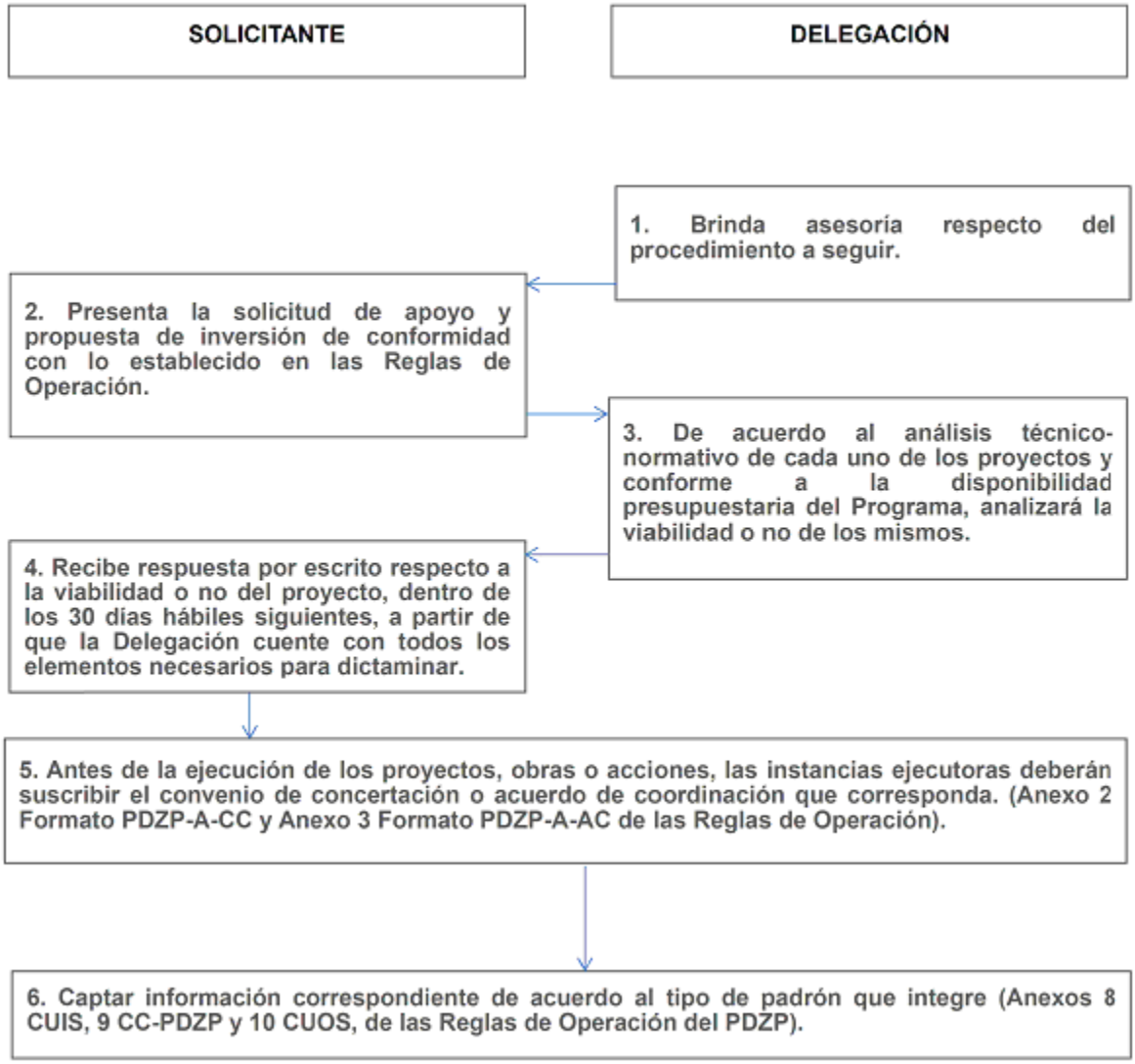
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

ANEXO 4

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN


SOLICITANTE
DELEGACIÓN
1. Brinda asesoría respecto del procedimiento a seguir.
2. Presenta la solicitud de apoyo y propuesta de inversión de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación.
3. De acuerdo al análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y conforme a la disponibilidad presupuestaria del Programa, analizará la viabilidad o no de los mismos.
4. Recibe respuesta por escrito respecto a la viabilidad o no del proyecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes, a partir de que la Delegación cuente con todos los elementos necesarios para dictaminar.
5. Antes de la ejecución de los proyectos, obras o acciones, las instancias ejecutoras deberán suscribir el convenio de concertación o acuerdo de coordinación que corresponda. (Anexo 2 Formato PDZP-A-CC y Anexo 3 Formato PDZP-A-AC de las Reglas de Operación).
6. Captar información correspondiente de acuerdo al tipo de padrón que integre (Anexos 8 CUIS, 9 CC-PDZP y 10 CUOS, de las Reglas de Operación del PDZP).

ANEXO 5

FORMATO PDZP-B

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Reporte de Avance Físico-Financiero

Ejercicio Fiscal _____ Fecha de Reporte _____

I.- Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto

_____

Entidad Federativa _____ Municipio

_____

Localidad

_____

Fecha de Inicio _____ Fecha de Término Programada _____

II.- Avance Financiero

II.1.- Inversión Aprobada: (Cifras en pesos)

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

II.2.- Inversión Ejercida:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

II.3-Avance Financiero (II.2 / II.1 X 100):

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

III.- Avance Físico

III.1.- Metas Aprobadas: III.2.- Metas Alcanzadas: III.3.- Avance Porcentual:

Unidad de Medida Cantidad Unidad de Medida Cantidad

_____ _____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____ _____

Avance Físico del Periodo que se Reporta: _____ Avance Físico Acumulado: _____

IV.- Observaciones

_____

_____

_____

_____

_____

Representante de la Instancia Ejecutora

(Nombre, Firma, Domicilio, Teléfono y RFC)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERIDICOS

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato de la página www.microrregiones.gob.mx

Presentar original y dos copias/Contacto para consultas sobre este formato: jose.lopezo@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PDZP-B/REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realiza la obra, proyecto o acción.
Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual de que se trate indicando día, mes y año.
Datos del proyecto	Señalar el nombre del proyecto, obra o acción, la entidad federativa, municipio y localidad, así como la fecha de inicio de la obra, proyecto o acción y la fecha de término programada.
Avance financiero	Indicar la inversión aprobada por SEDESOL desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta desagregando los importes Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; indicar en porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Participantes; este último dato resulta de dividir el monto ejercido entre el monto aprobado, multiplicando por 100.
Avance físico	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad; el avance porcentual resulta de dividir las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100. Ejemplo: **Metas Aprobadas** / **Metas Alcanzadas** / **Avance Porcentual** Unidad de medida: Transformador — Cantidad: 10 — Unidad de medida: Transformador — Cantidad: 8 — 80 %
Avance físico del periodo que se reporta	Señalar el avance físico al mes del reporte.
Avance físico acumulado	Indicar el avance físico acumulado, es decir el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.
Nombre, firma, domicilio, teléfono y RFC del representante de la instancia ejecutora	Señalar el nombre completo, firma, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyentes (con homo clave) del representante de la instancia ejecutora.

ANEXO 6

FORMATO PDZP-C

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

Acta entrega-recepción

En la localidad de <*nombre de la localidad*>, municipio de <*nombre del municipio*>, del estado de <*nombre del estado*>; siendo las de <*horas*> horas del día de <*día*> de <*mes*> del 2015, se reunieron en las instalaciones de <*nombre de la sede*>, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al acto de entrega–recepción y/o certificación de acciones del proyecto denominado: <*nombre del proyecto registrado en SIIPSO* > , el cual fue ejecutada por: <*nombre de la instancia ejecutora o de la persona representante del migrante o de las familias de migrantes*>.

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, con las siguientes aportaciones:

Clave SIIPSO del proyecto	Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

Este proyecto inició el <*fecha de inicio del proyecto (día/mes/año)*> y se concluyó el <*fecha de término del proyecto (día/mes/año)*>.

Al respecto, las personas que intervienen en este acto, confirman mediante un recorrido y/o verificación, el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos aportados al proyecto, el cual ha cumplido los objetivos planteados. Asimismo, si se trata de:

a) Obras de infraestructura social o proyecto de equipamiento.

   Constatan la entrega de la obra a <*comunidad beneficiaria/institución que recibe la obra*>, quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de darle mantenimiento, conservarla, vigilar y sufragar su correcta operación. Y enfatizan que, en caso de obra de infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Acciones sociales.

   Reciben del ejecutor del proyecto, el informe del cumplimiento de las acciones; así como el compromiso de dar seguimiento a los beneficios de estas acciones.

Quienes intervienen en este acto, también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera <*causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto* > .

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Entrega la obra o proyecto de equipamiento

Firma

<*Ejecutor que entrega la obra o equipamiento*>

Recibe la obra o proyecto de equipamiento

firma

<*representante de la comunidad beneficiaria que recibe la obra*>

Testigos

Firma

firma

<*representante de la Delegación SEDESOL*>

Firma

<*representante del gobierno municipal, en su caso*>

Firma

<*representante del gobierno estatal, en su caso*>

Firma

<*representante de contraloría estatal, en su caso*>

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.microrregiones.gob.mx

Presentar los ejemplares de acuerdo al número de participantes. / Contacto para consultas sobre este formato: jose.lopezo@sedesol.gob.mx

Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) 01-800-112-05-84 en el interior de la República y 30 03 20 00 en el DF y área metropolitana.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PDZP-C / ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE ACCIONES

Datos del lugar de la realización del evento de entrega-recepción y/o acta de certificación de acciones.	Señalar el nombre de la localidad, municipio, entidad federativa, hora, lugar y fecha del evento de entrega-recepción.
Nombre, cargo y dependencia de las personas que participan en el evento de entrega-recepción y/o acta de certificación de acciones.	Indicar el nombre, cargo y dependencia de adscripción de las personas participantes en el evento; se señalarán los datos de quien entrega la obra, de quien recibe, así como de los testigos que participan y presencian el acto.
Datos de la obra y de la instancia ejecutora	Señalar el nombre de la obra, proyecto, acción o equipamiento, así como de la instancia ejecutora.
Datos financieros del proyecto	Indicar clave SIIPSO del Proyecto, así como su estructura financiera final.
Fecha de inicio, fecha de término y modalidad de ejecución	Indicar la fecha de inicio de la obra, proyecto, acción o equipamiento; la fecha en que fue concluida.
Identificación de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Causas de inconformidad	De existir inconformidad sobre la obra, proyecto, acción o equipamiento, en este espacio se señalará lo correspondiente.
Datos de quien entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que entrega la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Datos de quien recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento	Señalar el nombre completo del responsable de la instancia que recibe la obra, proyecto, acción o equipamiento.
Testigos	Nombre y firma de los testigos que presenciaron el evento de entrega-recepción de la obra, proyecto, acción o equipamiento.

ANEXO 7

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Porcentaje de Localidades Atendidas con Acciones de Infraestructura Social comunitaria	(Número de localidades Atendidas con acciones de Infraestructura social Comunitaria/Número de Localidades que conforman la Población objetivo del Programa)*100	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de Cobertura acumulada del Programa	(Número de localidades atendidas acumuladas al ejercicio fiscal t -sin duplicar- /Número de localidades que conforman la población objetivo del Programa -97,448-)*100	Porcentaje	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas con piso de tierra en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas con piso de tierra existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó piso firme con recursos del PDZP en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas con muros endebles en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas con muros endebles existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó muros reforzados con recursos del PDZP en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual

Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas con techos endebles en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas con techos endebles existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó techos reforzados con recursos del PDZP en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas con algún tipo de hacinamiento en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas con algún tipo de hacinamiento existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó cuarto adicional con recursos del PDZP en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas sin electricidad en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas sin electricidad existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó servicio de energía eléctrica (convencional o no convencional) con recursos del PDZP en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas sin agua en el ámbito de la vivienda en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas sin agua en el ámbito de la vivienda existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó servicio de agua en el ámbito de la vivienda con recursos del PDZP en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual

Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas sin drenaje en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas sin drenaje existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó acceso a drenaje con recursos del PDZP en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas que usan leña y carbón sin chimenea para cocinar en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas que utilizan leña y carbón sin chimenea para cocinar existente en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó estufa ecológica con chimenea con recursos del PDZP en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Propósito	Disminución estimada del rezago de viviendas sin sanitario en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación como contribución del Programa	(Número de viviendas sin sanitario existentes en 2010 en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación) - (Número acumulado de viviendas a las que se les proporcionó servicio ~~de baños ecológicos~~ sanitario con recursos del PDZP en las localidades de las Zonas de Atención Prioritaria Rurales y localidades de muy alta o alta marginación en municipios de media marginación de 2011 al presente ejercicio fiscal)	Vivienda	Anual
Componente	Viviendas con muros reforzados en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con muros reforzados en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con techos fijos en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con techos fijos en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con pisos firmes en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con pisos firmes en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral

Componente	Viviendas con cuarto adicional en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con cuarto adicional en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con servicio de agua en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con servicio de agua en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con acceso al servicio eléctrico convencional o no convencional en proyectos terminados por el Programa	Número total de las viviendas con acceso al servicio eléctrico convencional o no convencional en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con acceso al drenaje en proyectos terminados por el Programa	Número total de las viviendas con acceso al drenaje en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con baños ecológicos (húmedos o secos) en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con baños ecológicos (húmedos o secos) en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Viviendas con estufa~~s~~ ecológica~~s~~ con chimenea en proyectos terminados por el Programa	Número total de viviendas con estufa~~s~~ ecológica~~s~~ con chimenea en proyectos terminados por el Programa	Vivienda	Semestral
Componente	Obras de pavimentación terminadas por el Programa	Número total de obras de pavimentación terminadas por el Programa	Obra	Semestral
Componente	Obras de urbanización terminadas por el Programa	Número total de obras de urbanización terminadas por el Programa	Obra	Semestral
Componente	Proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales terminados por el programa	Número total de Plantas de tratamiento de aguas residuales en proyectos terminados por el Programa	Semestral	Semestral
Componente	Centros comunitarios con contenido digital terminados por el Programa	Número total de Centros comunitarios con contenido digital terminados por el Programa	Centro	Semestral
Componente	Proyectos de Espacios de salud terminados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios de salud -terminados por el Programa	Proyecto	Semestral
Componente	Proyectos de Espacios educativos –terminados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios educativos -terminados por el Programa	Proyecto	Semestral

Componente	Proyectos de Espacios deportivos —terminados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios deportivos -terminados por el Programa	Proyecto	Semestral Trimestral
Componente	Proyectos de infraestructura productiva comunitaria terminados por el Programa	Número total de proyectos de infraestructura productiva comunitaria terminados por el Programa	Proyecto	Semestral
Componente	Proyectos de bancos de alimentos —terminados por el Programa	Número total de proyectos de bancos de alimentos -terminados por el Programa	Proyecto	Semestral
Actividad	Número total de viviendas con agua entubada o captador de agua en proyectos aprobados por el Programa INDICADOR PEF	Número total de las viviendas con agua entubada o captador de agua en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con cuarto adicional en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con cuarto adicional en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con muros reforzados en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con muros reforzados en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con piso firme en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con piso firme en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con techo fijo en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con techo fijo en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con acceso al drenaje en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con acceso al drenaje en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con acceso al servicio eléctrico convencional o no convencional en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con acceso al servicio eléctrico convencional o no convencional en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con servicio de agua en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con servicio de agua en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
	Viviendas con estufa ecológica en proyectos aprobados por el Programa	Número total de viviendas con estufa ecológica en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral

	Viviendas con baños ecológicos (húmedos o secos) en proyectos aprobados por el Programa	Número total de las viviendas con baños ecológicos (húmedos o secos) en proyectos aprobados por el Programa	Vivienda	Trimestral
Actividad	Obras de pavimentación aprobadas por el Programa	Número total de obras de pavimentación aprobadas por el Programa	Obra	Trimestral
Actividad	Obras de urbanización aprobadas por el Programa	Número total de obras de urbanización aprobadas por el Programa	Obra	Trimestral
	Proyectos de infraestructura productiva comunitaria aprobados por el Programa	Número total de proyectos de infraestructura productiva comunitaria aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Proyectos de Espacios de salud aprobados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios de salud aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Proyectos de Espacios deportivos aprobados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios deportivos aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Proyectos de Espacios educativos aprobados por el Programa	Número total de proyectos de Espacios educativos aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Proyectos de bancos de alimentos aprobados por el Programa	Número total de proyectos de bancos de alimentos aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales aprobados por el Programa	Número total de Plantas de tratamiento de aguas residuales en proyectos aprobados por el Programa	Proyecto	Trimestral
	Centros comunitarios con contenido digital aprobados por el Programa	Número total de centros comunitarios con contenido digital aprobados por el Programa	Centro	Trimestral
	Comités comunitarios de contraloría social integrados por el Programa	Número total de Comités comunitarios de contraloría social integrados por el Programa	Comité	Trimestral
	Talleres de Capacitación y difusión acerca de las acciones del programa	Número de eventos de capacitación y difusión acerca de las acciones del Programa	Evento	Trimestral
	Estudios, Investigaciones y Levantamiento de Información Socioeconómica, aprobados por el Programa	Número total de Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica, Estudios, Investigaciones y Levantamiento de Información Socioeconómica, aprobados por el Programa	Cuestionario	Trimestral

ANEXO 8 CUIS

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FOLIO SEDESOL [ ] FOLIO PROGRAMA / PROYECTO [ ]

FOLIO CUIS [ ] LONGITUD -[ ]. [ ] LATITUD [ ]. [ ]

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES	HORA DE INICIO [ ] [ ]	IDENTIFICACIÓN 1	BARRIDO TOTAL 1
CLAVE DEL ENCUESTADOR [ ]	DÍA: [ ] [ ]	RECERTIFICACIÓN 2	UNIDAD ITINERANTE
NOMBRE DEL ENCUESTADOR: [ ]	MES: [ ] [ ]	VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 3	MESA DE ATENCIÓN 2
	AÑO: [ ] [ ] [ ] [ ]	REEVALUACIÓN 4	UNIDAD PERMANENTE 3
		EVALUACIÓN A SOLICITUD 5	

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA [ ]	CLAVE DE ENTIDAD [ ] [ ]	CLAVE DE AGEB [ ] [ ] [ ] [ ]	☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN [ ]	CLAVE DE MUNICIPIO [ ] [ ] [ ]		
LOCALIDAD [ ]	CLAVE DE LOCALIDAD [ ] [ ] [ ] [ ]	CLAVE DE MANZANA [ ] [ ] [ ]	☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera...1 → *CONTINUAR EN III.A* Camino....2 → *PASAR A III.B* No.....3 → *PASAR A III.C*

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Estatal.....1 Federal.....2 Municipal .....3 Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: [ ] [ ] [ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILÓMETRO: [ ] [ ] [ ] METRO: [ ] [ ] [ ] → *PASAR A IV.A/V. EXTERIOR*

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TERMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Brecha.....1 Camino .....2 Terracería .....3 Vereda 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

Derecho..... 1 Izquierdo 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILÓMETRO: [ ] [ ] [ ] METRO: [ ] [ ] [ ] → *PASAR A IV.A/V. EXTERIOR*

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje Vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE *TIPO DE VIALIDAD* UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: [ ] [ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

[ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR [ ] LETRA [ ] ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR [ ] NÚM. INTERIOR [ ] LETRA [ ]
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL [ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE *TIPO DE ASENTAMIENTO* UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA [ ] [ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

[ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE *TIPO DE VIALIDAD* UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO [ ] [ ] NOMBRE [ ] ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO [ ] [ ] NOMBRE [ ] ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO [ ] [ ] NOMBRE [ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

[ ]

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Habitacional	09	Hacienda	18	Ranchería	27	Habitacional	36
Ampliación	02	Corredor	10	Ingenio	19	Rancho	28	Villa	37
Barrio	03	Industrial	10	Manzana	20	Región	29	Zona Federal	38
Cantón	04	Cota	11	Paraje	21	Residencial	30	Zona Industrial	39
Ciudad	05	Cuartel	12	Parque		Rinconada	31	Zona militar	40
Ciudad Industrial	06	Ejido	13	Industrial	22	Sección	32	Ninguno	41
		Exhacienda	14	Privada	23	Sector	33	Zona naval	43
Colonia	07	Fracción	15	Prolongación	24	Supermanzana	34		
Condominio	08	Fraccionamiento	16	Pueblo	25	Unidad	35		
Conjunto		Granja	17	Puerto	26	Unidad			

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

I) QUE SEA 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.
II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

¿El informante es adecuado?

Sí..... 1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO*

No..... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **04: INFORMANTE INADECUADO***

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLAREN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

Credencial para votar vigente	01	PASAR A 4
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02	
Pasaporte vigente	03	
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (*LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES*)	04	
Formas migratorias	05	
Cédula de identidad personal	06	
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07	
Cédula profesional	08	
Ninguno	99	

CÓDIGO	FOLIO
[ ] [ ]	[ ] ☐ NO TIENE

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

Clave Única de Registro de Población (CURP)	01	
Acta de nacimiento	02	
Ninguno	99	

CÓDIGO	FOLIO
[ ] [ ]	[ ] ☐ NO TIENE

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...? |__|__| → *CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN DE: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	05	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

5. **"Considerando que la vivienda es un 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. **"Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo |__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. **¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILICE OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 8 Y 9 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
ANOTAR TELÉFONO
Sí.....01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ FIJO ☐ DEL LUGAR ☐ RECADOS
No.....02
No sabe/No responde .98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar			Condición de residencia	Parentesco	CURP
	11.			12.	13.	14.
Número de renglón	**Digame 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.** ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*			**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 6 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* Vive normalmente en su domicilio ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 Vive en el domicilio, 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 } *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 49*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a)del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 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	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí.....1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ....2 No .....3 } *PASAR A 15.*
	PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO*	*NOMBRE (S)*			
01				☐	Jefe(a) del Hogar	☐
02				☐	☐☐	☐
03				☐	☐☐	☐
04				☐	☐☐	☐
05				☐	☐☐	☐
06				☐	☐☐	☐
07				☐	☐☐	☐
08				☐	☐☐	☐
09				☐	☐☐	☐
10				☐	☐☐	☐

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

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 — 98 años o más 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 A L 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes 01, Baja California 02, Baja California Sur 03, Campeche 04, Coahuila 05, Colima 06, Chiapas 07, Chihuahua 08, Distrito Federal 09, Durango 10, Guanajuato 11, Guerrero 12, Hidalgo 13, Jalisco 14, México 15, Michoacán 16, Morelos 17, Nayarit 18, Nuevo León 19, Oaxaca 20, Puebla 21, Querétaro 22, Quintana Roo 23, San Luis Potosí 24, Sinaloa 25, Sonora 26, Tabasco 27, Tamaulipas 28, Tlaxcala 29, Veracruz 30, Yucatán 31, Zacatecas 32, Extranjero 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?		¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No: No vive en el hogar ..... 77, Ya no vive ..... 78, NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No: No vive en el hogar ..... 77, Ya no vive ..... 78, NS/NR 98
	CURP	DÍA	MES	AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

	IX. SALUD				X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				XI. EDUCACIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					
	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Lengua			Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	Abandono escolar	
No.	23.		24.		25.		26.	27.	28.	29.		30.	31.	
Número de orden	**Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?** *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN* *ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS* Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)....01 → PASAR A 25 IMSS....02 ISSSTE....03 PEMEX, Defensa o Marina....04 Clínica u hospital privado....05 A ninguna....99 → PASAR A 25		**¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.* *LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo....01 Jubilación....02 Invalidez....03 Algún familiar en el hogar....04 Muerte del asegurado....05 Ser estudiante....06 Contratación propia....07 Algún familiar de otro hogar....08 Apoyo del gobierno....09		**¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?** Sí → ¿Cuál? (ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO) No → NSNR....98, Ninguna....99 → PASAR A 27 Náhuatl....01 Maya....02 Zapoteco....03 Mixteco....04 Tsotsil/tseltal....05 Otomí....06 Totonaca....07 Mazateco....08 Chol....09 Huasteco....10 Chinanteco....11 Mazahua....12 Mixe....13 Otro (ESPECIFICAR)....14		**¿(NOMBRE) también habla español?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí....1 No....2	**De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí....01 No....02 NS/NR....98	**¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí....01 No....02 NS/NR....98	**¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO. (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* **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....99 **GRADO** 1 año....1 2 años....2 3 años....3 4 años....4 5 años....5 6 años....6		**¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí....1 → PASAR A 32 No....2	**¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?** *NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios....01 No alcanzó el dinero para mandarlo....02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa....03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas....04 Decidió empezar a trabajar....05 No le gusta la escuela....06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos....07 Se casó o por maternidad/paternidad....08 Nunca ha ido a la escuela....09 Reprobó varias materias....10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores....11 Sus compañeros lo molestaban mucho....12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando....13 No lo aceptaron en la escuela....14 No había clases....15 Otra causa....16 No sabe/No responde....98
	I.	II.	I.	II.	HABLA	ESPECIFICAR				NIVEL	GRADO			
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INFORMANTES DE 12 AÑOS COMPLETOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INFORMANTES DE 12 AÑOS COMPLETOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ..... 01 } PASAR A 35 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 } PASAR A 35 Estudió y trabajó ..... 03 } PASAR A 35 No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 } PASAR A 44 No hubo trabajo ..... 06 } PASAR A 44	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCURRENCIA PRINCIPAL.* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 38.	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional? Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__ __	__	__	__	__	__
02	__ __	__	__	__	__	__
03	__ __	__	__	__	__	__
04	__ __	__	__	__	__	__
05	__ __	__	__	__	__	__
06	__ __	__	__	__	__	__
07	__ __	__	__	__	__	__
08	__ __	__	__	__	__	__
09	__ __	__	__	__	__	__
10	__ __	__	__	__	__	__

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

	XIII. CONDICIÓN LABORAL				XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN		XVI. OTROS APOYOS	XVII. ADULTOS MAYORES
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.
Número de renglón	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 → *PASAR A 40* No 02	**Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 No 02	**(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no los haya utilizado?** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ *PASAR A 44*	**¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?** *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS* *ANOTAR $$$000 SI GANA $$$000 O MÁS* *ANOTAR $$$999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44*	**¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5	**¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E"* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde	**¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?** Sí ..... 01 No ..... 02 } *PASAR A 47* NS/NR 98	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No 02	**¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?** Sí ..... 01 No ..... 03 NS/NR 98	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E
01			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
02			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
03			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
04			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
05			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
06			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
07			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
08			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
09			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐
10			☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐				☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ *MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.*

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aún usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial 1

Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así 01
Por una enfermedad 02
Por un accidente 03
Por edad avanzada 04
Por otra causa 05
No sabe/No responde 90

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ____ II ____

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud	01
IMSS	02
IMSS-PROSPERA	03
ISSSTE	04
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF)	05
Consultorio y/o hospital privado	06
Consultorio de farmacia	07
Curandero, herbero, comadrona, brujo	08
Se automedica	09
Otro	10
No se atienden	11
No sabe/No responde	98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar 95
No se realiza la actividad 96
Persona que no pertenece al hogar 97
No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	☐ →	→
B. dueño de una tienda?	☐ →	→
C. dueño de algún negocio?	☐ →	→
D. arrendatario de algún transporte?	☐ →	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	☐ →	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal,Federal)	☐ →	→
G. ninguna de las anteriores	☐	

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó 0
No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ ____ pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ ____ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)? $ ____ pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ *MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.*

____ cantidad No sabe/No responde ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia: Diario ..... 1; 3 o 4 veces por semana ..... 2; 2 veces por semana ..... 3; Sólo 1 vez por semana ..... 4; Nunca o casi nunca 5

Alimentos	
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 61*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 61.*

Sí ..... 01 → **¿En dónde ?** →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → **¿Por qué ?** →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) |__|__|

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? |__|__|

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Tierra ..... 01 → *PASAR A 66*
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } *PASAR A 69*
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } *PASAR A 71*
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 }
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
Pozo u hoyo negro 04
No tiene ..... 97 → *PASAR A 73*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar |_____|

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Gas de cilindro o tanque ..... 01 }
Gas natural o de tubería ..... 02 } *PASAR A 79*
Electricidad ..... 03 }
Otro combustible ..... 04 }
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE*	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 83
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

|__|__| |__|__|
| ||

83. La vivienda tiene:
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO*

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 01
No ..... 02 } PASAR A 85
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

|__|__| |__|__|
| ||

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

Maíz ☐	Jitomate ☐	Aguacate ☐
Frijol ☐	Chile ☐	Forrajes ☐
Cereales ☐	Limón ☐	Otro ☐
Frutales ☐	Papa ☐	Ninguno ☐ → PASAR A 88
Caña de azúcar ☐	Café ☐	

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☒ *MARCAR "NO TIENE"*

	¿Cuántos?	
A. caballos?	|__|__|	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	|__|__|	☐ NO TIENE
C. bueyes?	|__|__|	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	|__|__|	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	|__|__|	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	|__|__|	☐ NO TIENE
G. cerdos?	|__|__|	☐ NO TIENE
H. conejos?	|__|__|	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
No ..... 02 } PASAR A 91
NS/NR 98
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

ANOTAR EL NÚMERO DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	|__|__|
Manufactura (elaboración de productos)	☐	|__|__|
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	|__|__|
Transporte (mercancías o personas)	☐	|__|__|
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐	|__|__|
Servicios educativos (capacitación)	☐	|__|__|
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	|__|__|
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	|__|__|
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	|__|__|
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	|__|__|
Otra	☐	|__|__|

Especificar: |_____|

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

	1	2
VISITA DEL ENCUESTADOR		
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	|__|__|	|__|__|
HORA DE TÉRMINO	|__|__| : |__|__|	|__|__| : |__|__|

OBSERVACIONES. ☐ *NINGUNA*

_____

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

" 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

_____

Huella digital o firma del informante

ANEXO 9 CC-PDZP

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

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

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Folio CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_| Folio Programa/Proyecto |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Folio SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Clave del encuestador |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir apoyo por parte del Programa Social?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN Y NOMBRE CON BASE EN EL CUIS

|__|__| NÚMERO DE RENGLÓN CUIS | ______ PRIMER APELLIDO | ______ SEGUNDO APELLIDO | ______ NOMBRE(S)

Correo electrónico: |__________@__________| ☐ NO TIENE

2. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? |__|__| TOTAL HOMBRES |__|__| TOTAL MUJERES |__|__|

II. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA

La vivienda necesita...
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN*

	SÍ	NO
3. ¿Energía eléctrica?	☐	☐
4. ¿Servicio sanitario?	☐	☐
5. ¿Fogón ecológico?	☐	☐
6. ¿Agua entubada?	☐	☐
EN CASO DE EXISTIR DRENAJE EN LOS LÍMITES DE LA VIVIENDA, NECESITA...		
7. ¿Conexión o descarga?	☐	☐

III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR)

8. Sin contar baños y pasillos, ¿Cuántos cuartos tiene la vivienda? (máximo 10) |__|__|

9. Condiciones de cada cuarto *ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA CADA CUARTO (conforme a lo registrado en el reactivo 8 y a los catálogos C1, C2, C3, C4, C5 y C6)*

No. de cuarto	Uso del cuarto (C1)	Piso de tierra (C2)	Muro de carga (C3)	Muro de separación (C3)	Material del muro (C4)	Estructura del techo (C3)	Material de la estructura del techo (C5)	Techumbre (C3)	Material de la techumbre (C6)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

C1. USO DEL CUARTO
- Exclusivo para dormir ..... A
- Cocina ..... B
- Para comer y otros usos C
- Estancia ..... D

C2. PISO DE TIERRA
- Sí 1
- No 2

C3. CONDICIÓN DE MURO Y TECHO
- Sin necesidad de mantenimiento 1
- Con poco deterioro y requiere mantenimiento 2
- Con gran deterioro y requiere reforzamiento 3
- Con fallas y en riesgo de caerse 4

C4. MATERIAL DEL MURO
- 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

C5. MATERIAL DE LA ESTRUCTURA DEL TECHO
- Madera, bambú, carrizo 1
- Concreto (castillos, trabes y dalas) 2
- Acero 3

C6. MATERIAL DE LA TECHUMBRE
- Material de desecho 1
- Lámina de cartón 2
- Lámina metálica 3
- Lámina de asbesto o fibrocemento 4
- Palma o paja 5
- Madera o tejamanil 6
- Terrado con viguería 7
- Teja 8
- Losa de concreto o viguetas con bovedilla 9

IV. OTROS PROGRAMAS

ELIJA SOLO UNA DE LAS TRES MODALIDADES DE VIVIENDA. SOLO ELIJA Y RESPONDA AQUELLA OPCIÓN QUE CORRESPONDE AL TIPO DE APOYO SOLICITADO: ***AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO O EDIFICACIÓN****. SOLO EN LA MODALIDAD DE* ***"MEJORAMIENTO"*** *ESTÁ PERMITIDO SELECCIONAR UNA O MÁS ACCIONES DE VIVIENDA.*

10. AMPLIACIÓN
¿Qué tipo de ampliación requiere?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

- Recámara 1
- Baño 2
- Cocina 3
- Recámara – recámara 4
- Recámara – baño 5
- Recámara - cocina 6
- Cocina – baño 7

PASE A LA PREGUNTA 13

11. MEJORAMIENTO
¿Qué tipo de mejoramiento requiere?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

- Aplanado 01
- Calentador de agua 02
- Mejoramiento de fachada 03
- Fogón 04
- Fosa séptica 05
- Fotovoltaico 06
- Impermeabilización 07
- Instalación eléctrica 08
- Instalación hidráulica 09
- Instalación sanitaria 10
- Letrina 11
- Otros mejoramientos de vivienda 12
- Puertas y ventanas 13
- Reforzamiento estructural de vivienda 14
- Tinaco 15
- Techo de losa de concreto 16

PASE A LA PREGUNTA 13

12. EDIFICACIÓN
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

- Gobierno local 1
- Propiedad del beneficiario 2

PASE A LA PREGUNTA 13

13. ¿Tiene el informante o su pareja o cónyuge otra vivienda en propiedad?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

- Sí 1
- No 2

V. NECESIDADES DE LA COMUNIDAD

14. En la localidad, ¿Existe sistema de tratamiento de aguas residuales en funcionamiento? Sí ☐ No ☐ No sabe ☐

15. ¿Cuál es la principal necesidad de su comunidad? ____________________

"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 al Padrón Único de Beneficiarios".

____
Firma o huella digital de la persona interesada

"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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VI. GENERADOR DE VOLÚMENES DE OBRA

1. Piso(s) de tierra

Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos de piso de tierra

Núm. de cuarto (Corresponde a lo registrado en la pregunta 9)	Medidas: Área Piso de Tierra Largo	Ancho	Subtotal	Áreas a descontar Largo	Ancho	Subtotal
			Subtotal A			Subtotal B
						(A - B) TOTAL m²

Observaciones:

2. Muro(s) con gran deterioro y que requiere reforzamiento o fallas y en riesgo de caerse, si en la pregunta 9 las opciones de respuesta son 3 ó 4.

Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos que presentan muros con deterioro

INDICAR EL TIPO DE MURO: 1. CARGA 2. SEPARACIÓN

Número total de muros de carga (___) Número total de muros de separación (___)

Núm. de cuarto	Tipo de muro	Medidas: Área muro Largo	Alto	Subtotal	Áreas a descontar Largo	Alto	Subtotal
			Subtotal A			Subtotal B	
						(A - B) TOTAL	m²

Observaciones:

Tipo de daño: _____

Tipo de material: _____

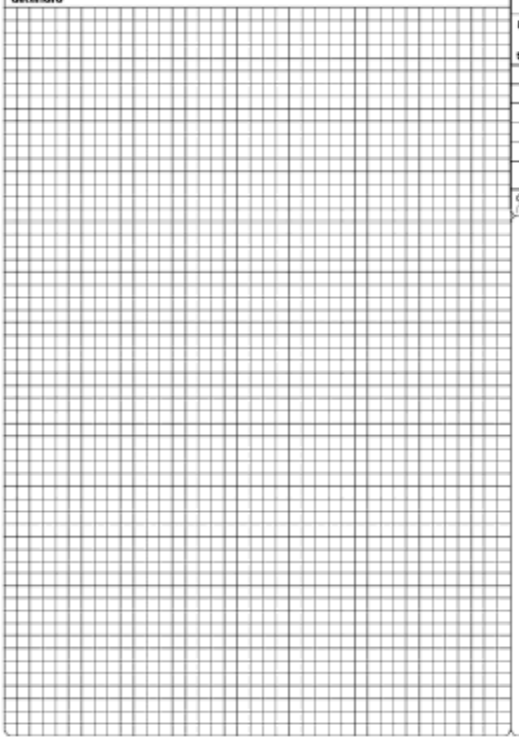
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

VII. GENERADOR DE VOLÚMENES DE OBRA

3. Techo(s) con gran deterioro y que requiere reforzamiento o fallas y en riesgo de caerse, si en la pregunta 9 las opciones de respuesta son 3 ó 4.

Dibujar el croquis de la vivienda, señalando los cuartos que presentan techos con deterioro



INDICAR EL TIPO DE TECHUMBRE 1. UN AGUA 2. DOS AGUAS

Número de techos con deterioro [____]

Núm. de techo	Tipo de techumbre	Medidas: Altura mayor	Altura menor	Largo	Ancho	Subtotal
					TOTAL	m²

Cumbrera (únicamente para techos de dos aguas)	Largo	m	Ancho	m

Observaciones:

Tipo de daño: _____

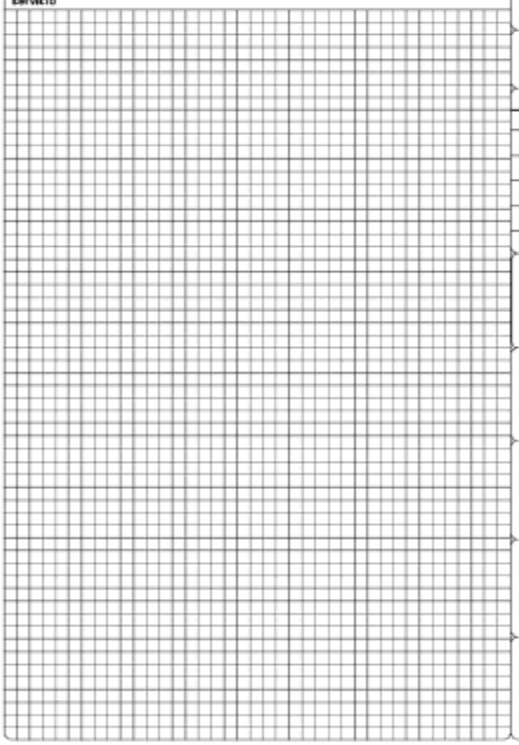
Material del techo: _____

Material de la estructura: _____

Material de los muros: _____

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

Dibujar el croquis del terreno y las áreas comprometidas con algún tipo de material y/o servicio



1. Indicar la figura del terreno:

a) Cuadrado o rectángulo ☐ b) Triángulo ☐

2. Medidas del terreno:

Medida 1 [_____] Medida 2 [_____] **Total** [_____]

3. Terreno disponible:

	Figura	Medida 1	Medida 2	Subtotal
Área disponible 1				
Área disponible 2				
Área disponible 3				
Área disponible 4				
			TOTAL GENERAL	m²

4. Características del suelo:

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Rocoso 1
Blando con piedras 2
Blando 3

5. El predio de esta vivienda se encuentra:

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

En terreno plano 1
En una loma (con declive) 2
En una barranca (pendiente muy inclinada) 3

6. ¿El camino más cercano a la vivienda se encuentra a más de 200 metros de distancia?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si 1
No 2

7. ¿El acceso de la vivienda permite introducir una cisterna de 3 metros de diámetro al terreno disponible?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si 1
No 2

Observaciones:

ANEXO 10 CUOS

Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |__|__|__|__| **Programa:** |__|__| **Subprograma:** |__|__| **Inciso:** |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| **No. de proyecto, obra o acción:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |____|	DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|	HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__| HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__|

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |____|	CLAVE DE ENTIDAD |__|__|	CLAVE DE AGEB |__|__|__|__| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |____|	CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__|	
LOCALIDAD |____|	CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__|	CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO
LONGITUD – |__|__|__| |__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__|		

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera ...1 → CONTINUAR EN III.A Camino.....2 → PASAR A III.B No..........3 → PASAR A III.C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal.........1 Federal.........2 Municipal ....3 Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota............1 Libre............2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |____| DESTINO |____|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha.............1 Camino.............2 Terracería ....3 Vereda.............4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |____| DESTINO |____|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho.............................1 Izquierdo.............................2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

|____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|____| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |____| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |____| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|____|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Corredor industrial	10	Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	42
Barrio	03	Coto	11	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	35		
Cantón	04	Cuartel	12	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	36		
Ciudad	05	Ejido	13	Manzana	20	Rancho	28	Villa	37		
Ciudad industrial	06	Exhacienda	14	Paraje	21	Región	29	Zona federal	38		
Colonia	07	Fracción	15	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona industrial	39		
Condominio	08			Privada	23	Rinconada	31	Zona militar	40		
						Sección	32				

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

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

" 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 "

_____

Nombre y firma del responsable de la información

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

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

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 24 de la Séptima Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada el 18 de diciembre de 2014.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.

Modificación al Anexo 24 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014

Contabilidad en medios electrónicos

Contenido

A. Catálogo de cuentas utilizado en el periodo.
B. Código agrupador de cuentas del SAT.
C. Balanza de comprobación.
D. Información de las pólizas del periodo.
E. Información de los auxiliares de folios fiscales asignados a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas.
F. Información de los auxiliares de cuenta de nivel mayor y/o de la subcuenta de primer nivel.
G. Sello digital de la contabilidad electrónica.
H. Catálogo de monedas.
I. Catálogo de bancos.
J. Catálogo de métodos de pago.

A. Catálogo de cuentas utilizado en el periodo.

Contenido

A.- Formato catálogo de cuentas

1. Estándar del formato catálogo de cuentas de contabilidad electrónica
2. Generación opcional de sellos digitales
3. Nomenclatura y características del archivo

1. Estándar del formato catálogo de cuentas de contabilidad electrónica.

El contribuyente deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, el catálogo de cuentas de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas/CatalogoCuentas_1_1.xsd) de la siguiente manera:

```
<catalogocuentas:Catalogo
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas/CatalogoCuentas_1_1.xsd "
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns: catalogocuentas=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas">
.....
</catalogocuentas:Catalogo>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que utilice este estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

Para representar nombre="Juan & José & "Niño"" se usará nombre="Juan & José & "Niño""

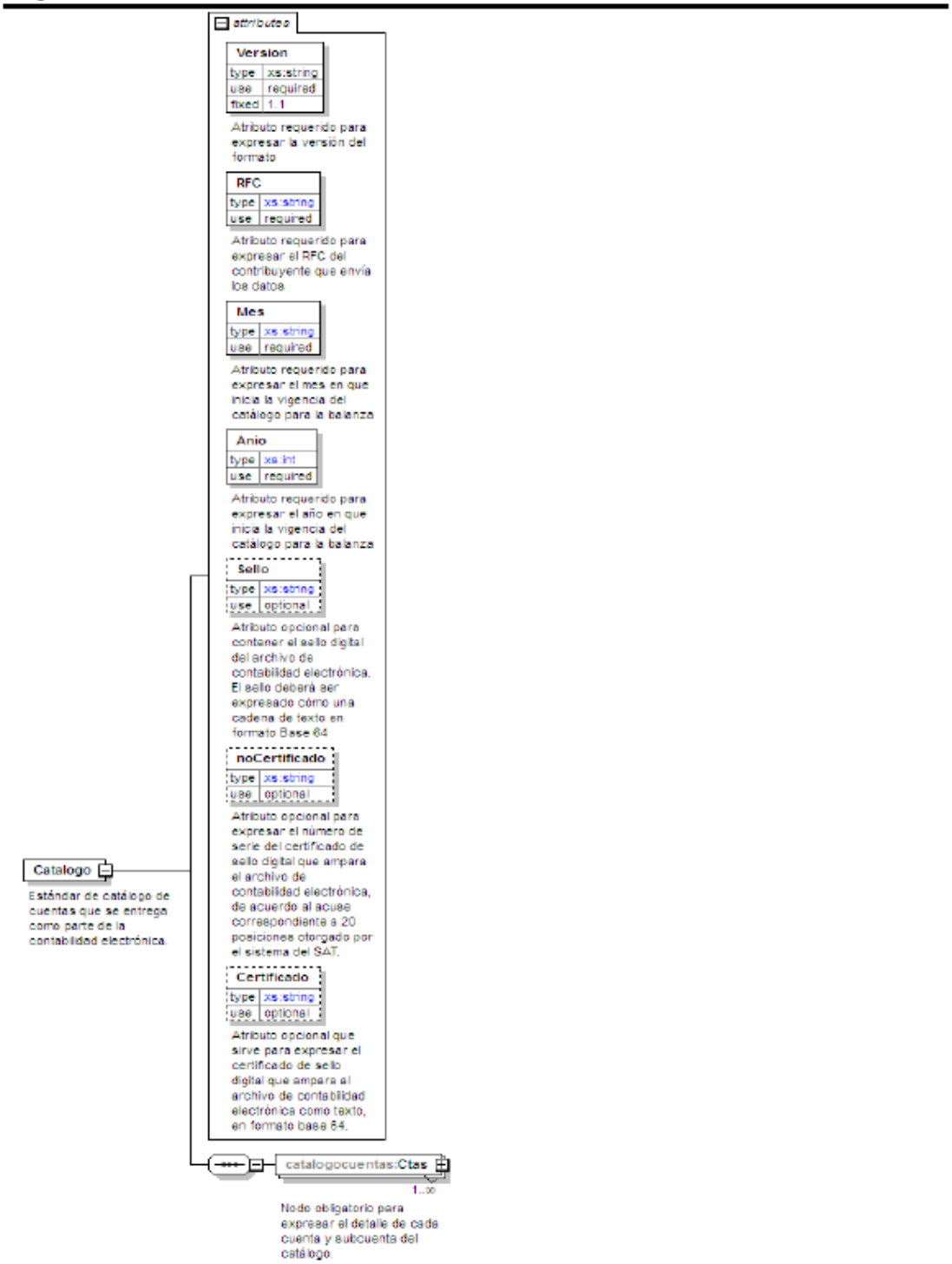
Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

Estructura

Elementos

Elemento: Catalogo

Diagrama



Descripción

Estándar de catálogo de cuentas que se entrega como parte de la contabilidad electrónica.

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del formato
Uso	requerido
Valor Prefijado	1.1
Tipo Especial	xs:string

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Mes

Descripción	Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

Anio

Descripción	Atributo requerido para expresar el año en que inicia la vigencia del catálogo para la balanza
Uso	requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	2015
Valor Máximo Incluyente	2099

Sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	20

Certificado

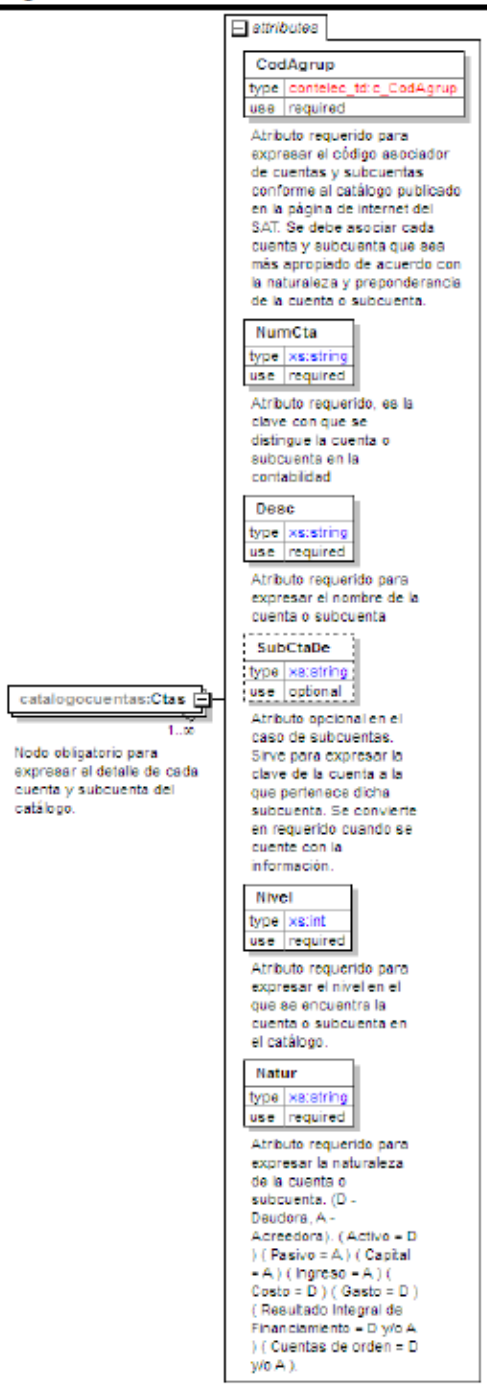
Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	Ctas (1, Ilimitado)

Elemento: Ctas

Diagrama



Descripción

Nodo obligatorio para expresar el detalle de cada cuenta y subcuenta del catálogo.

Atributos

CodAgrup

Descripción	Atributo requerido para expresar el código asociador de cuentas y subcuentas conforme al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se debe asociar cada cuenta y subcuenta que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta o subcuenta.
Uso	requerido
Tipo Especial	contelec_td:c_CodAgrup

NumCta

Descripción	Atributo requerido, es la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta en la contabilidad
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

Desc

Descripción	Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	400

SubCtaDe

Descripción	Atributo opcional en el caso de subcuentas. Sirve para expresar la clave de la cuenta a la que pertenece dicha subcuenta. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

Nivel

Descripción	Atributo requerido para expresar el nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	1

Natur

Descripción	Atributo requerido para expresar la naturaleza de la cuenta o subcuenta. (D - Deudora, A - Acreedora). (Activo = D) (Pasivo = A) (Capital = A) (Ingreso = A) (Costo = D) (Gasto = D) (Resultado Integral de Financiamiento = D y/o A) (Cuentas de orden = D y/o A).
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Patrón	[DA]

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:catalogocuentas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:contelec_td="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogoCuentas" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
	<xs:import namespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE/CatalogosParaEsqContE.xsd"/>
	<xs:element name="Catalogo">
		<xs:annotation>
			<xs:documentation>Estándar de catálogo de cuentas que se entrega como parte de la
contabilidad electrónica.</xs:documentation>
		</xs:annotation>
		<xs:complexType>
			<xs:sequence>
				<xs:element name="Ctas" maxOccurs="unbounded">
					<xs:annotation>
						<xs:documentation>Nodo obligatorio para expresar el detalle de
cada cuenta y subcuenta del catálogo.</xs:documentation>
					</xs:annotation>
					<xs:complexType>
						<xs:attribute name="CodAgrup" type="contelec_td:c_CodAgrup"
use="required">
							<xs:annotation>
								<xs:documentation>Atributo requerido para
expresar el código asociador de cuentas y subcuentas conforme al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se
debe asociar cada cuenta y subcuenta que sea más apropiado de acuerdo con la naturaleza y preponderancia de la cuenta
o subcuenta.</xs:documentation>
							</xs:annotation>
						</xs:attribute>
						<xs:attribute name="NumCta" use="required">
							<xs:annotation>
								<xs:documentation>Atributo requerido, es la
clave con que se distingue la cuenta o subcuenta en la contabilidad</xs:documentation>
							</xs:annotation>
							<xs:simpleType>
								<xs:restriction base="xs:string">
									<xs:maxLength value="100"/>
									<xs:minLength value="1"/>
								</xs:restriction>
							</xs:simpleType>
						</xs:attribute>
						<xs:attribute name="Desc" use="required">
							<xs:annotation>
								<xs:documentation>Atributo requerido para
expresar el nombre de la cuenta o subcuenta</xs:documentation>
							</xs:annotation>
							<xs:simpleType>
								<xs:restriction base="xs:string">
									<xs:minLength value="1"/>
									<xs:maxLength value="400"/>
								</xs:restriction>
							</xs:simpleType>
						</xs:attribute>
						<xs:attribute name="SubCtaDe" use="optional">
							<xs:annotation>
								<xs:documentation>Atributo opcional en el
caso de subcuentas. Sirve para expresar la clave de la cuenta a la que pertenece dicha subcuenta. Se convierte en
requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
							</xs:annotation>
							<xs:simpleType>
								<xs:restriction base="xs:string">
									<xs:minLength value="1"/>
									<xs:maxLength value="100"/>
								</xs:restriction>
							</xs:simpleType>
						</xs:attribute>
						<xs:attribute name="Nivel" use="required">
							<xs:annotation>
								<xs:documentation>Atributo requerido para
expresar el nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo.</xs:documentation>
							</xs:annotation>
```

```
                                                <xs:simpleType>
                                                        <xs:restriction base="xs:int">
                                                                <xs:minInclusive value="1"/>
                                                        </xs:restriction>
                                                </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Natur" use="required">
                                                <xs:annotation>
                                                        <xs:documentation>Atributo requerido para
expresar la naturaleza de la cuenta o subcuenta. (D - Deudora, A - Acreedora). ( Activo = D ) ( Pasivo = A ) ( Capital = A ) (
Ingreso = A ) ( Costo = D ) ( Gasto = D ) ( Resultado Integral de Financiamiento = D y/o A ) ( Cuentas de orden = D y/o A
).</xs:documentation>
                                                </xs:annotation>
                                                <xs:simpleType>
                                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:pattern value="[DA]"/>
                                                        </xs:restriction>
                                                </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                </xs:complexType>
                        </xs:element>
                </xs:sequence>
                <xs:attribute name="Version" type="xs:string" use="required" fixed="1.1">
                        <xs:annotation>
                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del
formato</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                </xs:attribute>
                <xs:attribute name="RFC" use="required">
                        <xs:annotation>
                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del
contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                        <xs:simpleType>
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:minLength value="12"/>
                                        <xs:maxLength value="13"/>
                                        <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-
9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>
                </xs:attribute>
                <xs:attribute name="Mes" use="required">
                        <xs:annotation>
                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el mes en que inicia
la vigencia del catálogo para la balanza</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                        <xs:simpleType>
                                <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:enumeration value="01"/>
                                        <xs:enumeration value="02"/>
                                        <xs:enumeration value="03"/>
                                        <xs:enumeration value="04"/>
                                        <xs:enumeration value="05"/>
                                        <xs:enumeration value="06"/>
                                        <xs:enumeration value="07"/>
                                        <xs:enumeration value="08"/>
                                        <xs:enumeration value="09"/>
                                        <xs:enumeration value="10"/>
                                        <xs:enumeration value="11"/>
                                        <xs:enumeration value="12"/>
                                </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>
                </xs:attribute>
                <xs:attribute name="Anio" use="required">
                        <xs:annotation>
                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el año en que inicia
la vigencia del catálogo para la balanza</xs:documentation>
                        </xs:annotation>
                        <xs:simpleType>
                                <xs:restriction base="xs:int">
                                        <xs:minInclusive value="2015"/>
                                        <xs:maxInclusive value="2099"/>
                                </xs:restriction>
```

```
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="Sello" use="optional">
                                        <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64</xs:documentation>
                                        </xs:annotation>
                                        <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                                </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="noCertificado" use="optional">
                                        <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
                                        </xs:annotation>
                                        <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                        <xs:length value="20"/>
                                                </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="Certificado" use="optional">
                                        <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
                                        </xs:annotation>
                                        <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                                </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                        </xs:complexType>
                </xs:element>
</xs:schema>
```

2. Generación opcional de sellos digitales.

Elementos utilizados en la generación opcional de Sellos Digitales:

- Cadena Original, del elemento a sellar.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.

Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada ", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir documentos digitales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un archivo sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un documento digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un archivo sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

SHA-1, que es una función hash (digestión, o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 160 bits de salida, 80 para seguridad del mensaje y 80 para la identificación del mensaje (20 bytes) denominada 'digestión'.

SHA-2, que es una función hash (digestión o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 256 bits de salida, 128 para seguridad del mensaje y 128 para la identificación del mensaje (32 bytes) denominada 'digestión'.

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del archivo, establecida en el Rubro A "Estándar del Formato Catálogo de Cuentas de Contabilidad Electrónica" de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman el archivo deberá contener el carácter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble "pipe").
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si0 el valor de un campo es la "A" solo se expresará |A| y nunca |campo A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | ("pipe" sencillo).
5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:

a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | ("pipe" sencillo).

c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.

6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.
7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble "pipe").
8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1) Información del nodo Catalogo

a) Version
b) RFC
c) Mes
d) Anio

2) Información del nodo Ctas
a) CodAgrup
b) NumCta
c) Desc
d) SubCtaDe
e) Nivel
f) Natur

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I. Aplicar el método de digestión SHA-1 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 160 bits (20 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en $2^{(60\text{-colision})}$, y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

Aplicar el método de digestión SHA-2 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 256 bits (32 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida no ha sido encontrada una colisión y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

II. Con la clave privada correspondiente al certificado de sello digital del emisor, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encripción RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial podría generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando una constante simbólica. En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encripción; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear. Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52
11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

Y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9IwfMAbX0ggwUCLRKa+Hg5q8aYhya63If2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOcIdFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

3. Nomenclatura y características del archivo.

El archivo XML con la información del catálogo de cuentas deberá enviarse comprimido en formato ZIP con la nomenclatura siguiente:

Catálogo de cuentas				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "CT" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Ejemplos:

Personas Morales

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	CT	.zip

Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501CT.zip**

Personas Físicas

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	CT	.zip

Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501CT.zip**

B. Código agrupador de cuentas del SAT.

Nivel	Código agrupador	Nombre de la cuenta y/o subcuenta
	100	**Activo**
	100.01	**Activo a corto plazo**
1	**101**	**Caja**
2	*101.01*	*Caja y efectivo*
1	**102**	**Bancos**
2	*102.01*	*Bancos nacionales*
2	*102.02*	*Bancos extranjeros*
1	**103**	**Inversiones**
2	*103.01*	*Inversiones temporales*
2	*103.02*	*Inversiones en fideicomisos*
2	*103.03*	*Otras inversiones*
1	**104**	**Otros instrumentos financieros**
2	*104.01*	*Otros instrumentos financieros*
1	**105**	**Clientes**
2	*105.01*	*Clientes nacionales*
2	*105.02*	*Clientes extranjeros*
2	*105.03*	*Clientes nacionales parte relacionada*
2	*105.04*	*Clientes extranjeros parte relacionada*
1	**106**	**Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo**
2	*106.01*	*Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional*
2	*106.02*	*Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero*
2	*106.03*	*Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*106.04*	*Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*106.05*	*Intereses por cobrar a corto plazo nacional*
2	*106.06*	*Intereses por cobrar a corto plazo extranjero*
2	*106.07*	*Intereses por cobrar a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*106.08*	*Intereses por cobrar a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*106.09*	*Otras cuentas y documentos por cobrar a corto plazo*
2	*106.10*	*Otras cuentas y documentos por cobrar a corto plazo parte relacionada*
1	**107**	**Deudores diversos**
2	*107.01*	*Funcionarios y empleados*
2	*107.02*	*Socios y accionistas*
2	*107.03*	*Partes relacionadas nacionales*
2	*107.04*	*Partes relacionadas extranjeros*
2	*107.05*	*Otros deudores diversos*
1	**108**	**Estimación de cuentas incobrables**
2	*108.01*	*Estimación de cuentas incobrables nacional*
2	*108.02*	*Estimación de cuentas incobrables extranjero*
2	*108.03*	*Estimación de cuentas incobrables nacional parte relacionada*
2	*108.04*	*Estimación de cuentas incobrables extranjero parte relacionada*
1	**109**	**Pagos anticipados**
2	*109.01*	*Seguros y fianzas pagados por anticipado nacional*
2	*109.02*	*Seguros y fianzas pagados por anticipado extranjero*
2	*109.03*	*Seguros y fianzas pagados por anticipado nacional parte relacionada*
2	*109.04*	*Seguros y fianzas pagados por anticipado extranjero parte relacionada*
2	*109.05*	*Rentas pagados por anticipado nacional*
2	*109.06*	*Rentas pagados por anticipado extranjero*
2	*109.07*	*Rentas pagados por anticipado nacional parte relacionada*
2	*109.08*	*Rentas pagados por anticipado extranjero parte relacionada*
2	*109.09*	*Intereses pagados por anticipado nacional*
2	*109.10*	*Intereses pagados por anticipado extranjero*
2	*109.11*	*Intereses pagados por anticipado nacional parte relacionada*
2	*109.12*	*Intereses pagados por anticipado extranjero parte relacionada*
2	*109.13*	*Factoraje financiero pagados por anticipado nacional*
2	*109.14*	*Factoraje financiero pagados por anticipado extranjero*
2	*109.15*	*Factoraje financiero pagados por anticipado nacional parte relacionada*
2	*109.16*	*Factoraje financiero pagados por anticipado extranjero parte relacionada*

2	*109.17*	*Arrendamiento financiero pagados por anticipado nacional*
2	*109.18*	*Arrendamiento financiero pagados por anticipado extranjero*
2	*109.19*	*Arrendamiento financiero pagados por anticipado nacional parte relacionada*
2	*109.20*	*Arrendamiento financiero pagados por anticipado extranjero parte relacionada*
2	*109.21*	*Pérdida por deterioro de pagos anticipados*
2	*109.22*	*Derechos fiduciarios*
2	*109.23*	*Otros pagos anticipados*
1	**110**	**Subsidio al empleo por aplicar**
2	*110.01*	*Subsidio al empleo por aplicar*
1	**111**	**Crédito al diesel por acreditar**
2	*111.01*	*Crédito al diesel por acreditar*
1	**112**	**Otros estímulos**
2	*112.01*	*Otros estímulos*
1	**113**	**Impuestos a favor**
2	*113.01*	*IVA a favor*
2	*113.02*	*ISR a favor*
2	*113.03*	*IETU a favor*
2	*113.04*	*IDE a favor*
2	*113.05*	*IA a favor*
2	*113.06*	*Subsidio al empleo*
2	*113.07*	*Pago de lo indebido*
2	*113.08*	*Otros impuestos a favor*
1	**114**	**Pagos provisionales**
2	*114.01*	*Pagos provisionales de ISR*
1	**115**	**Inventario**
2	*115.01*	*Inventario*
2	*115.02*	*Materia prima y materiales*
2	*115.03*	*Producción en proceso*
2	*115.04*	*Productos terminados*
2	*115.05*	*Mercancías en tránsito*
2	*115.06*	*Mercancías en poder de terceros*
2	*115.07*	*Otros*
1	**116**	**Estimación de inventarios obsoletos y de lento movimiento**
2	*116.01*	*Estimación de inventarios obsoletos y de lento movimiento*
1	**117**	**Obras en proceso de inmuebles**
2	*117.01*	*Obras en proceso de inmuebles*
1	**118**	**Impuestos acreditables pagados**
2	*118.01*	*IVA acreditable pagado*
2	*118.02*	*IVA acreditable de importación pagado*
2	*118.03*	*IEPS acreditable pagado*
2	*118.04*	*IEPS pagado en importación*
1	**119**	**Impuestos acreditables por pagar**
2	*119.01*	*IVA pendiente de pago*
2	*119.02*	*IVA de importación pendiente de pago*
2	*119.03*	*IEPS pendiente de pago*
2	*119.04*	*IEPS pendiente de pago en importación*
1	**120**	**Anticipo a proveedores**
2	*120.01*	*Anticipo a proveedores nacional*
2	*120.02*	*Anticipo a proveedores extranjero*
2	*120.03*	*Anticipo a proveedores nacional parte relacionada*
2	*120.04*	*Anticipo a proveedores extranjero parte relacionada*
1	**121**	**Otros activos a corto plazo**
2	*121.01*	*Otros activos a corto plazo*
	100.02	**Activo a largo plazo**
1	**151**	**Terrenos**
2	*151.01*	*Terrenos*
1	**152**	**Edificios**
2	*152.01*	*Edificios*
1	**153**	**Maquinaria y equipo**
2	*153.01*	*Maquinaria y equipo*

1	**154**	**Automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques**
2	*154.01*	*Automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
1	**155**	**Mobiliario y equipo de oficina**
2	*155.01*	*Mobiliario y equipo de oficina*
1	**156**	**Equipo de cómputo**
2	*156.01*	*Equipo de cómputo*
1	**157**	**Equipo de comunicación**
2	*157.01*	*Equipo de comunicación*
1	**158**	**Activos biológicos, vegetales y semovientes**
2	*158.01*	*Activos biológicos, vegetales y semovientes*
1	**159**	**Obras en proceso de activos fijos**
2	*159.01*	*Obras en proceso de activos fijos*
1	**160**	**Otros activos fijos**
2	*160.01*	*Otros activos fijos*
1	**161**	**Ferrocarriles**
2	*161.01*	*Ferrocarriles*
1	**162**	**Embarcaciones**
2	*162.01*	*Embarcaciones*
1	**163**	**Aviones**
2	*163.01*	*Aviones*
1	**164**	**Troqueles, moldes, matrices y herramental**
2	*164.01*	*Troqueles, moldes, matrices y herramental*
1	**165**	**Equipo de comunicaciones telefónicas**
2	*165.01*	*Equipo de comunicaciones telefónicas*
1	**166**	**Equipo de comunicación satelital**
2	*166.01*	*Equipo de comunicación satelital*
1	**167**	**Equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes**
2	*167.01*	*Equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
1	**168**	**Maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente**
2	*168.01*	*Maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
1	**169**	**Otra maquinaria y equipo**
2	*169.01*	*Otra maquinaria y equipo*
1	**170**	**Adaptaciones y mejoras**
2	*170.01*	*Adaptaciones y mejoras*
1	**171**	**Depreciación acumulada de activos fijos**
2	*171.01*	*Depreciación acumulada de edificios*
2	*171.02*	*Depreciación acumulada de maquinaria y equipo*
2	*171.03*	*Depreciación acumulada de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*171.04*	*Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina*
2	*171.05*	*Depreciación acumulada de equipo de cómputo*
2	*171.06*	*Depreciación acumulada de equipo de comunicación*
2	*171.07*	*Depreciación acumulada de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*171.08*	*Depreciación acumulada de otros activos fijos*
2	*171.09*	*Depreciación acumulada de ferrocarriles*
2	*171.10*	*Depreciación acumulada de embarcaciones*
2	*171.11*	*Depreciación acumulada de aviones*
2	*171.12*	*Depreciación acumulada de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*171.13*	*Depreciación acumulada de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*171.14*	*Depreciación acumulada de equipo de comunicación satelital*
2	*171.15*	*Depreciación acumulada de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*171.16*	*Depreciación acumulada de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
2	*171.17*	*Depreciación acumulada de adaptaciones y mejoras*
2	*171.18*	*Depreciación acumulada de otra maquinaria y equipo*
1	**172**	**Pérdida por deterioro acumulado de activos fijos**
2	*172.01*	*Pérdida por deterioro acumulado de edificios*

2	*172.02*	*Pérdida por deterioro acumulado de maquinaria y equipo*
2	*172.03*	*Pérdida por deterioro acumulado de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*172.04*	*Pérdida por deterioro acumulado de mobiliario y equipo de oficina*
2	*172.05*	*Pérdida por deterioro acumulado de equipo de cómputo*
2	*172.06*	*Pérdida por deterioro acumulado de equipo de comunicación*
2	*172.07*	*Pérdida por deterioro acumulado de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*172.08*	*Pérdida por deterioro acumulado de otros activos fijos*
2	*172.09*	*Pérdida por deterioro acumulado de ferrocarriles*
2	*172.10*	*Pérdida por deterioro acumulado de embarcaciones*
2	*172.11*	*Pérdida por deterioro acumulado de aviones*
2	*172.12*	*Pérdida por deterioro acumulado de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*172.13*	*Pérdida por deterioro acumulado de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*172.14*	*Pérdida por deterioro acumulado de equipo de comunicación satelital*
2	*172.15*	*Pérdida por deterioro acumulado de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*172.16*	*Pérdida por deterioro acumulado de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
2	*172.17*	*Pérdida por deterioro acumulado de adaptaciones y mejoras*
2	*172.18*	*Pérdida por deterioro acumulado de otra maquinaria y equipo*
1	**173**	**Gastos diferidos**
2	*173.01*	*Gastos diferidos*
1	**174**	**Gastos pre operativos**
2	*174.01*	*Gastos pre operativos*
1	**175**	**Regalías, asistencia técnica y otros gastos diferidos**
2	*175.01*	*Regalías, asistencia técnica y otros gastos diferidos*
1	**176**	**Activos intangibles**
2	*176.01*	*Activos intangibles*
1	**177**	**Gastos de organización**
2	*177.01*	*Gastos de organización*
1	**178**	**Investigación y desarrollo de mercado**
2	*178.01*	*Investigación y desarrollo de mercado*
1	**179**	**Marcas y patentes**
2	*179.01*	*Marcas y patentes*
1	**180**	**Crédito mercantil**
2	*180.01*	*Crédito mercantil*
1	**181**	**Gastos de instalación**
2	*181.01*	*Gastos de instalación*
1	**182**	**Otros activos diferidos**
2	*182.01*	*Otros activos diferidos*
1	**183**	**Amortización acumulada de activos diferidos**
2	*183.01*	*Amortización acumulada de gastos diferidos*
2	*183.02*	*Amortización acumulada de gastos pre operativos*
2	*183.03*	*Amortización acumulada de regalías, asistencia técnica y otros gastos diferidos*
2	*183.04*	*Amortización acumulada de activos intangibles*
2	*183.05*	*Amortización acumulada de gastos de organización*
2	*183.06*	*Amortización acumulada de investigación y desarrollo de mercado*
2	*183.07*	*Amortización acumulada de marcas y patentes*
2	*183.08*	*Amortización acumulada de crédito mercantil*
2	*183.09*	*Amortización acumulada de gastos de instalación*
2	*183.10*	*Amortización acumulada de otros activos diferidos*
1	**184**	**Depósitos en garantía**
2	*184.01*	*Depósitos de fianzas*
2	*184.02*	*Depósitos de arrendamiento de bienes inmuebles*
2	*184.03*	*Otros depósitos en garantía*
1	**185**	**Impuestos diferidos**
2	*185.01*	*Impuestos diferidos ISR*
1	**186**	**Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo**
2	*186.01*	*Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo nacional*

2	*186.02*	*Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo extranjero*
2	*186.03*	*Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*186.04*	*Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*186.05*	*Intereses por cobrar a largo plazo nacional*
2	*186.06*	*Intereses por cobrar a largo plazo extranjero*
2	*186.07*	*Intereses por cobrar a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*186.08*	*Intereses por cobrar a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*186.09*	*Otras cuentas y documentos por cobrar a largo plazo*
2	*186.10*	*Otras cuentas y documentos por cobrar a largo plazo parte relacionada*
1	**187**	**Participación de los trabajadores en las utilidades diferidas**
2	*187.01*	*Participación de los trabajadores en las utilidades diferidas*
1	**188**	**Inversiones permanentes en acciones**
2	*188.01*	*Inversiones a largo plazo en subsidiarias*
2	*188.02*	*Inversiones a largo plazo en asociadas*
2	*188.03*	*Otras inversiones permanentes en acciones*
1	**189**	**Estimación por deterioro de inversiones permanentes en acciones**
2	*189.01*	*Estimación por deterioro de inversiones permanentes en acciones*
1	**190**	**Otros instrumentos financieros**
2	*190.01*	*Otros instrumentos financieros*
1	**191**	**Otros activos a largo plazo**
2	*191.01*	*Otros activos a largo plazo*
	200	**Pasivo**
	200.01	**Pasivo a corto plazo**
1	**201**	**Proveedores**
2	*201.01*	*Proveedores nacionales*
2	*201.02*	*Proveedores extranjeros*
2	*201.03*	*Proveedores nacionales parte relacionada*
2	*201.04*	*Proveedores extranjeros parte relacionada*
1	**202**	**Cuentas por pagar a corto plazo**
2	*202.01*	*Documentos por pagar bancario y financiero nacional*
2	*202.02*	*Documentos por pagar bancario y financiero extranjero*
2	*202.03*	*Documentos y cuentas por pagar a corto plazo nacional*
2	*202.04*	*Documentos y cuentas por pagar a corto plazo extranjero*
2	*202.05*	*Documentos y cuentas por pagar a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*202.06*	*Documentos y cuentas por pagar a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*202.07*	*Intereses por pagar a corto plazo nacional*
2	*202.08*	*Intereses por pagar a corto plazo extranjero*
2	*202.09*	*Intereses por pagar a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*202.10*	*Intereses por pagar a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*202.11*	*Dividendo por pagar nacional*
2	*202.12*	*Dividendo por pagar extranjero*
1	**203**	**Cobros anticipados a corto plazo**
2	*203.01*	*Rentas cobradas por anticipado a corto plazo nacional*
2	*203.02*	*Rentas cobradas por anticipado a corto plazo extranjero*
2	*203.03*	*Rentas cobradas por anticipado a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*203.04*	*Rentas cobradas por anticipado a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*203.05*	*Intereses cobrados por anticipado a corto plazo nacional*
2	*203.06*	*Intereses cobrados por anticipado a corto plazo extranjero*
2	*203.07*	*Intereses cobrados por anticipado a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*203.08*	*Intereses cobrados por anticipado a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*203.09*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a corto plazo nacional*
2	*203.10*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a corto plazo extranjero*
2	*203.11*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*203.12*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*203.13*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a corto plazo nacional*
2	*203.14*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a corto plazo extranjero*
2	*203.15*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*203.16*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a corto plazo extranjero parte relacionada*

2	*203.17*	*Derechos fiduciarios*
2	*203.18*	*Otros cobros anticipados*
1	**204**	**Instrumentos financieros a corto plazo**
2	*204.01*	*Instrumentos financieros a corto plazo*
1	**205**	**Acreedores diversos a corto plazo**
2	*205.01*	*Socios, accionistas o representante legal*
2	*205.02*	*Acreedores diversos a corto plazo nacional*
2	*205.03*	*Acreedores diversos a corto plazo extranjero*
2	*205.04*	*Acreedores diversos a corto plazo nacional parte relacionada*
2	*205.05*	*Acreedores diversos a corto plazo extranjero parte relacionada*
2	*205.06*	*Otros acreedores diversos a corto plazo*
1	**206**	**Anticipo de cliente**
2	*206.01*	*Anticipo de cliente nacional*
2	*206.02*	*Anticipo de cliente extranjero*
2	*206.03*	*Anticipo de cliente nacional parte relacionada*
2	*206.04*	*Anticipo de cliente extranjero parte relacionada*
2	*206.05*	*Otros anticipos de clientes*
1	**207**	**Impuestos trasladados**
2	*207.01*	*IVA trasladado*
2	*207.02*	*IEPS trasladado*
1	**208**	**Impuestos trasladados cobrados**
2	*208.01*	*IVA trasladado cobrado*
2	*208.02*	*IEPS trasladado cobrado*
1	**209**	**Impuestos trasladados no cobrados**
2	*209.01*	*IVA trasladado no cobrado*
2	*209.02*	*IEPS trasladado no cobrado*
1	**210**	**Provisión de sueldos y salarios por pagar**
2	*210.01*	*Provisión de sueldos y salarios por pagar*
2	*210.02*	*Provisión de vacaciones por pagar*
2	*210.03*	*Provisión de aguinaldo por pagar*
2	*210.04*	*Provisión de fondo de ahorro por pagar*
2	*210.05*	*Provisión de asimilados a salarios por pagar*
2	*210.06*	*Provisión de anticipos o remanentes por distribuir*
2	*210.07*	*Provisión de otros sueldos y salarios por pagar*
1	**211**	**Provisión de contribuciones de seguridad social por pagar**
2	*211.01*	*Provisión de IMSS patronal por pagar*
2	*211.02*	*Provisión de SAR por pagar*
2	*211.03*	*Provisión de infonavit por pagar*
1	**212**	**Provisión de impuesto estatal sobre nómina por pagar**
2	*212.01*	*Provisión de impuesto estatal sobre nómina por pagar*
1	**213**	**Impuestos y derechos por pagar**
2	*213.01*	*IVA por pagar*
2	*213.02*	*IEPS por pagar*
2	*213.03*	*ISR por pagar*
2	*213.04*	*Impuesto estatal sobre nómina por pagar*
2	*213.05*	*Impuesto estatal y municipal por pagar*
2	*213.06*	*Derechos por pagar*
2	*213.07*	*Otros impuestos por pagar*
1	**214**	**Dividendos por pagar**
2	*214.01*	*Dividendos por pagar*
1	**215**	**PTU por pagar**
2	*215.01*	*PTU por pagar*
2	*215.02*	*PTU por pagar de ejercicios anteriores*
2	*215.03*	*Provisión de PTU por pagar*
1	**216**	**Impuestos retenidos**
2	*216.01*	*Impuestos retenidos de ISR por sueldos y salarios*
2	*216.02*	*Impuestos retenidos de ISR por asimilados a salarios*
2	*216.03*	*Impuestos retenidos de ISR por arrendamiento*

2	*216.04*	*Impuestos retenidos de ISR por servicios profesionales*
2	*216.05*	*Impuestos retenidos de ISR por dividendos*
2	*216.06*	*Impuestos retenidos de ISR por intereses*
2	*216.07*	*Impuestos retenidos de ISR por pagos al extranjero*
2	*216.08*	*Impuestos retenidos de ISR por venta de acciones*
2	*216.09*	*Impuestos retenidos de ISR por venta de partes sociales*
2	*216.10*	*Impuestos retenidos de IVA*
2	*216.11*	*Retenciones de IMSS a los trabajadores*
2	*216.12*	*Otras impuestos retenidos*
1	**217**	**Pagos realizados por cuenta de terceros**
2	*217.01*	*Pagos realizados por cuenta de terceros*
1	**218**	**Otros pasivos a corto plazo**
2	*218.01*	*Otros pasivos a corto plazo*
	200.02	**Pasivo a largo plazo**
1	**251**	**Acreedores diversos a largo plazo**
2	*251.01*	*Socios, accionistas o representante legal*
2	*251.02*	*Acreedores diversos a largo plazo nacional*
2	*251.03*	*Acreedores diversos a largo plazo extranjero*
2	*251.04*	*Acreedores diversos a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*251.05*	*Acreedores diversos a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*251.06*	*Otros acreedores diversos a largo plazo*
1	**252**	**Cuentas por pagar a largo plazo**
2	*252.01*	*Documentos bancarios y financieros por pagar a largo plazo nacional*
2	*252.02*	*Documentos bancarios y financieros por pagar a largo plazo extranjero*
2	*252.03*	*Documentos y cuentas por pagar a largo plazo nacional*
2	*252.04*	*Documentos y cuentas por pagar a largo plazo extranjero*
2	*252.05*	*Documentos y cuentas por pagar a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*252.06*	*Documentos y cuentas por pagar a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*252.07*	*Hipotecas por pagar a largo plazo nacional*
2	*252.08*	*Hipotecas por pagar a largo plazo extranjero*
2	*252.09*	*Hipotecas por pagar a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*252.10*	*Hipotecas por pagar a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*252.11*	*Intereses por pagar a largo plazo nacional*
2	*252.12*	*Intereses por pagar a largo plazo extranjero*
2	*252.13*	*Intereses por pagar a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*252.14*	*Intereses por pagar a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*252.15*	*Dividendos por pagar nacionales*
2	*252.16*	*Dividendos por pagar extranjeros*
2	*252.17*	*Otras cuentas y documentos por pagar a largo plazo*
1	**253**	**Cobros anticipados a largo plazo**
2	*253.01*	*Rentas cobradas por anticipado a largo plazo nacional*
2	*253.02*	*Rentas cobradas por anticipado a largo plazo extranjero*
2	*253.03*	*Rentas cobradas por anticipado a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*253.04*	*Rentas cobradas por anticipado a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*253.05*	*Intereses cobrados por anticipado a largo plazo nacional*
2	*253.06*	*Intereses cobrados por anticipado a largo plazo extranjero*
2	*253.07*	*Intereses cobrados por anticipado a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*253.08*	*Intereses cobrados por anticipado a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*253.09*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a largo plazo nacional*
2	*253.10*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a largo plazo extranjero*
2	*253.11*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*253.12*	*Factoraje financiero cobrados por anticipado a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*253.13*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a largo plazo nacional*
2	*253.14*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a largo plazo extranjero*
2	*253.15*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a largo plazo nacional parte relacionada*
2	*253.16*	*Arrendamiento financiero cobrados por anticipado a largo plazo extranjero parte relacionada*
2	*253.17*	*Derechos fiduciarios*
2	*253.18*	*Otros cobros anticipados*
1	**254**	**Instrumentos financieros a largo plazo**

2	*254.01*	*Instrumentos financieros a largo plazo*
1	**255**	**Pasivos por beneficios a los empleados a largo plazo**
2	*255.01*	*Pasivos por beneficios a los empleados a largo plazo*
1	**256**	**Otros pasivos a largo plazo**
2	*256.01*	*Otros pasivos a largo plazo*
1	**257**	**Participación de los trabajadores en las utilidades diferida**
2	*257.01*	*Participación de los trabajadores en las utilidades diferida*
1	**258**	**Obligaciones contraídas de fideicomisos**
2	*258.01*	*Obligaciones contraídas de fideicomisos*
1	**259**	**Impuestos diferidos**
2	*259.01*	*ISR diferido*
2	*259.02*	*ISR por dividendo diferido*
2	*259.03*	*Otros impuestos diferidos*
1	**260**	**Pasivos diferidos**
2	*260.01*	*Pasivos diferidos*
	300	**Capital contable**
1	**301**	**Capital social**
2	*301.01*	*Capital fijo*
2	*301.02*	*Capital variable*
2	*301.03*	*Aportaciones para futuros aumentos de capital*
2	*301.04*	*Prima en suscripción de acciones*
2	*301.05*	*Prima en suscripción de partes sociales*
1	**302**	**Patrimonio**
2	*302.01*	*Patrimonio*
2	*302.02*	*Aportación patrimonial*
2	*302.03*	*Déficit o remanente del ejercicio*
1	**303**	**Reserva legal**
2	*303.01*	*Reserva legal*
1	**304**	**Resultado de ejercicios anteriores**
2	*304.01*	*Utilidad de ejercicios anteriores*
2	*304.02*	*Pérdida de ejercicios anteriores*
2	*304.03*	*Resultado integral de ejercicios anteriores*
2	*304.04*	*Déficit o remanente de ejercicio anteriores*
1	**305**	**Resultado del ejercicio**
2	*305.01*	*Utilidad del ejercicio*
2	*305.02*	*Pérdida del ejercicio*
2	*305.03*	*Resultado integral*
1	**306**	**Otras cuentas de capital**
2	*306.01*	*Otras cuentas de capital*
	400	**Ingresos**
1	**401**	**Ingresos**
2	*401.01*	*Ventas y/o servicios gravados a la tasa general*
2	*401.02*	*Ventas y/o servicios gravados a la tasa general de contado*
2	*401.03*	*Ventas y/o servicios gravados a la tasa general a crédito*
2	*401.04*	*Ventas y/o servicios gravados al 0%*
2	*401.05*	*Ventas y/o servicios gravados al 0% de contado*
2	*401.06*	*Ventas y/o servicios gravados al 0% a crédito*
2	*401.07*	*Ventas y/o servicios exentos*
2	*401.08*	*Ventas y/o servicios exentos de contado*
2	*401.09*	*Ventas y/o servicios exentos a crédito*
2	*401.10*	*Ventas y/o servicios gravados a la tasa general nacionales partes relacionadas*
2	*401.11*	*Ventas y/o servicios gravados a la tasa general extranjeros partes relacionadas*
2	*401.12*	*Ventas y/o servicios gravados al 0% nacionales partes relacionadas*
2	*401.13*	*Ventas y/o servicios gravados al 0% extranjeros partes relacionadas*
2	*401.14*	*Ventas y/o servicios exentos nacionales partes relacionadas*
2	*401.15*	*Ventas y/o servicios exentos extranjeros partes relacionadas*
2	*401.16*	*Ingresos por servicios administrativos*
2	*401.17*	*Ingresos por servicios administrativos nacionales partes relacionadas*
2	*401.18*	*Ingresos por servicios administrativos extranjeros partes relacionadas*

2	*401.19*	*Ingresos por servicios profesionales*
2	*401.20*	*Ingresos por servicios profesionales nacionales partes relacionadas*
2	*401.21*	*Ingresos por servicios profesionales extranjeros partes relacionadas*
2	*401.22*	*Ingresos por arrendamiento*
2	*401.23*	*Ingresos por arrendamiento nacionales partes relacionadas*
2	*401.24*	*Ingresos por arrendamiento extranjeros partes relacionadas*
2	*401.25*	*Ingresos por exportación*
2	*401.26*	*Ingresos por comisiones*
2	*401.27*	*Ingresos por maquila*
2	*401.28*	*Ingresos por coordinados*
2	*401.29*	*Ingresos por regalías*
2	*401.30*	*Ingresos por asistencia técnica*
2	*401.31*	*Ingresos por donativos*
2	*401.32*	*Ingresos por intereses (actividad propia)*
2	*401.33*	*Ingresos de copropiedad*
2	*401.34*	*Ingresos por fideicomisos*
2	*401.35*	*Ingresos por factoraje financiero*
2	*401.36*	*Ingresos por arrendamiento financiero*
2	*401.37*	*Ingresos de extranjeros con establecimiento en el país*
2	*401.38*	*Otros ingresos propios*
1	**402**	**Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre ingresos**
2	*402.01*	*Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre ventas y/o servicios a la tasa general*
2	*402.02*	*Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre ventas y/o servicios al 0%*
2	*402.03*	*Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre ventas y/o servicios exentos*
2	*402.04*	*Devoluciones, descuentos o bonificaciones de otros ingresos*
1	**403**	**Otros ingresos**
2	*403.01*	*Otros Ingresos*
2	*403.02*	*Otros ingresos nacionales parte relacionada*
2	*403.03*	*Otros ingresos extranjeros parte relacionada*
2	*403.04*	*Ingresos por operaciones discontinuas*
2	*403.05*	*Ingresos por condonación de adeudo*
	500	**Costos**
1	**501**	**Costo de venta y/o servicio**
2	*501.01*	*Costo de venta*
2	*501.02*	*Costo de servicios (Mano de obra)*
2	*501.03*	*Materia prima directa utilizada para la producción*
2	*501.04*	*Materia prima consumida en el proceso productivo*
2	*501.05*	*Mano de obra directa consumida*
2	*501.06*	*Mano de obra directa*
2	*501.07*	*Cargos indirectos de producción*
2	*501.08*	*Otros conceptos de costo*
1	**502**	**Compras**
2	*502.01*	*Compras nacionales*
2	*502.02*	*Compras nacionales parte relacionada*
2	*502.03*	*Compras de Importación*
2	*502.04*	*Compras de Importación partes relacionadas*
1	**503**	**Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre compras**
2	*503.01*	*Devoluciones, descuentos o bonificaciones sobre compras*
1	**504**	**Otras cuentas de costos**
2	*504.01*	*Gastos indirectos de fabricación*
2	*504.02*	*Gastos indirectos de fabricación de partes relacionadas nacionales*
2	*504.03*	*Gastos indirectos de fabricación de partes relacionadas extranjeras*
2	*504.04*	*Otras cuentas de costos incurridos*
2	*504.05*	*Otras cuentas de costos incurridos con partes relacionadas nacionales*
2	*504.06*	*Otras cuentas de costos incurridos con partes relacionadas extranjeras*
2	*504.07*	*Depreciación de edificios*
2	*504.08*	*Depreciación de maquinaria y equipo*
2	*504.09*	*Depreciación de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*504.10*	*Depreciación de mobiliario y equipo de oficina*
2	*504.11*	*Depreciación de equipo de cómputo*
2	*504.12*	*Depreciación de equipo de comunicación*

2	*504.13*	*Depreciación de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*504.14*	*Depreciación de otros activos fijos*
2	*504.15*	*Depreciación de ferrocarriles*
2	*504.16*	*Depreciación de embarcaciones*
2	*504.17*	*Depreciación de aviones*
2	*504.18*	*Depreciación de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*504.19*	*Depreciación de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*504.20*	*Depreciación de equipo de comunicación satelital*
2	*504.21*	*Depreciación de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*504.22*	*Depreciación de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
2	*504.23*	*Depreciación de adaptaciones y mejoras*
2	*504.24*	*Depreciación de otra maquinaria y equipo*
2	*504.25*	*Otras cuentas de costos*
1	**505**	**Costo de activo fijo**
2	*505.01*	*Costo por venta de activo fijo*
2	*505.02*	*Costo por baja de activo fijo*
	600	**Gastos**
1	**601**	**Gastos generales**
2	*601.01*	*Sueldos y salarios*
2	*601.02*	*Compensaciones*
2	*601.03*	*Tiempos extras*
2	*601.04*	*Premios de asistencia*
2	*601.05*	*Premios de puntualidad*
2	*601.06*	*Vacaciones*
2	*601.07*	*Prima vacacional*
2	*601.08*	*Prima dominical*
2	*601.09*	*Días festivos*
2	*601.10*	*Gratificaciones*
2	*601.11*	*Primas de antigüedad*
2	*601.12*	*Aguinaldo*
2	*601.13*	*Indemnizaciones*
2	*601.14*	*Destajo*
2	*601.15*	*Despensa*
2	*601.16*	*Transporte*
2	*601.17*	*Servicio médico*
2	*601.18*	*Ayuda en gastos funerarios*
2	*601.19*	*Fondo de ahorro*
2	*601.20*	*Cuotas sindicales*
2	*601.21*	*PTU*
2	*601.22*	*Estímulo al personal*
2	*601.23*	*Previsión social*
2	*601.24*	*Aportaciones para el plan de jubilación*
2	*601.25*	*Otras prestaciones al personal*
2	*601.26*	*Cuotas al IMSS*
2	*601.27*	*Aportaciones al infonavit*
2	*601.28*	*Aportaciones al SAR*
2	*601.29*	*Impuesto estatal sobre nóminas*
2	*601.30*	*Otras aportaciones*
2	*601.31*	*Asimilados a salarios*
2	*601.32*	*Servicios administrativos*
2	*601.33*	*Servicios administrativos partes relacionadas*
2	*601.34*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales*
2	*601.35*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales partes relacionadas*
2	*601.36*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero*
2	*601.37*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*601.38*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales*
2	*601.39*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales partes relacionadas*
2	*601.40*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero*

2	*601.41*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*601.42*	*Honorarios aduanales personas físicas*
2	*601.43*	*Honorarios aduanales personas morales*
2	*601.44*	*Honorarios al consejo de administración*
2	*601.45*	*Arrendamiento a personas físicas residentes nacionales*
2	*601.46*	*Arrendamiento a personas morales residentes nacionales*
2	*601.47*	*Arrendamiento a residentes del extranjero*
2	*601.48*	*Combustibles y lubricantes*
2	*601.49*	*Viáticos y gastos de viaje*
2	*601.50*	*Teléfono, internet*
2	*601.51*	*Agua*
2	*601.52*	*Energía eléctrica*
2	*601.53*	*Vigilancia y seguridad*
2	*601.54*	*Limpieza*
2	*601.55*	*Papelería y artículos de oficina*
2	*601.56*	*Mantenimiento y conservación*
2	*601.57*	*Seguros y fianzas*
2	*601.58*	*Otros impuestos y derechos*
2	*601.59*	*Recargos fiscales*
2	*601.60*	*Cuotas y suscripciones*
2	*601.61*	*Propaganda y publicidad*
2	*601.62*	*Capacitación al personal*
2	*601.63*	*Donativos y ayudas*
2	*601.64*	*Asistencia técnica*
2	*601.65*	*Regalías sujetas a otros porcentajes*
2	*601.66*	*Regalías sujetas al 5%*
2	*601.67*	*Regalías sujetas al 10%*
2	*601.68*	*Regalías sujetas al 15%*
2	*601.69*	*Regalías sujetas al 25%*
2	*601.70*	*Regalías sujetas al 30%*
2	*601.71*	*Regalías sin retención*
2	*601.72*	*Fletes y acarreos*
2	*601.73*	*Gastos de importación*
2	*601.74*	*Comisiones sobre ventas*
2	*601.75*	*Comisiones por tarjetas de crédito*
2	*601.76*	*Patentes y marcas*
2	*601.77*	*Uniformes*
2	*601.78*	*Prediales*
2	*601.79*	*Gastos generales de urbanización*
2	*601.80*	*Gastos generales de construcción*
2	*601.81*	*Fletes del extranjero*
2	*601.82*	*Recolección de bienes del sector agropecuario y/o ganadero*
2	*601.83*	*Gastos no deducibles (sin requisitos fiscales)*
2	*601.84*	*Otros gastos generales*
1	**602**	**Gastos de venta**
2	*602.01*	*Sueldos y salarios*
2	*602.02*	*Compensaciones*
2	*602.03*	*Tiempos extras*
2	*602.04*	*Premios de asistencia*
2	*602.05*	*Premios de puntualidad*
2	*602.06*	*Vacaciones*
2	*602.07*	*Prima vacacional*
2	*602.08*	*Prima dominical*
2	*602.09*	*Días festivos*
2	*602.10*	*Gratificaciones*
2	*602.11*	*Primas de antigüedad*
2	*602.12*	*Aguinaldo*
2	*602.13*	*Indemnizaciones*
2	*602.14*	*Destajo*
2	*602.15*	*Despensa*

2	*602.16*	*Transporte*
2	*602.17*	*Servicio médico*
2	*602.18*	*Ayuda en gastos funerarios*
2	*602.19*	*Fondo de ahorro*
2	*602.20*	*Cuotas sindicales*
2	*602.21*	*PTU*
2	*602.22*	*Estímulo al personal*
2	*602.23*	*Previsión social*
2	*602.24*	*Aportaciones para el plan de jubilación*
2	*602.25*	*Otras prestaciones al personal*
2	*602.26*	*Cuotas al IMSS*
2	*602.27*	*Aportaciones al infonavit*
2	*602.28*	*Aportaciones al SAR*
2	*602.29*	*Impuesto estatal sobre nóminas*
2	*602.30*	*Otras aportaciones*
2	*602.31*	*Asimilados a salarios*
2	*602.32*	*Servicios administrativos*
2	*602.33*	*Servicios administrativos partes relacionadas*
2	*602.34*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales*
2	*602.35*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales partes relacionadas*
2	*602.36*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero*
2	*602.37*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*602.38*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales*
2	*602.39*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales partes relacionadas*
2	*602.40*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero*
2	*602.41*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*602.42*	*Honorarios aduanales personas físicas*
2	*602.43*	*Honorarios aduanales personas morales*
2	*602.44*	*Honorarios al consejo de administración*
2	*602.45*	*Arrendamiento a personas físicas residentes nacionales*
2	*602.46*	*Arrendamiento a personas morales residentes nacionales*
2	*602.47*	*Arrendamiento a residentes del extranjero*
2	*602.48*	*Combustibles y lubricantes*
2	*602.49*	*Viáticos y gastos de viaje*
2	*602.50*	*Teléfono, internet*
2	*602.51*	*Agua*
2	*602.52*	*Energía eléctrica*
2	*602.53*	*Vigilancia y seguridad*
2	*602.54*	*Limpieza*
2	*602.55*	*Papelería y artículos de oficina*
2	*602.56*	*Mantenimiento y conservación*
2	*602.57*	*Seguros y fianzas*
2	*602.58*	*Otros impuestos y derechos*
2	*602.59*	*Recargos fiscales*
2	*602.60*	*Cuotas y suscripciones*
2	*602.61*	*Propaganda y publicidad*
2	*602.62*	*Capacitación al personal*
2	*602.63*	*Donativos y ayudas*
2	*602.64*	*Asistencia técnica*
2	*602.65*	*Regalías sujetas a otros porcentajes*
2	*602.66*	*Regalías sujetas al 5%*
2	*602.67*	*Regalías sujetas al 10%*
2	*602.68*	*Regalías sujetas al 15%*
2	*602.69*	*Regalías sujetas al 25%*
2	*602.70*	*Regalías sujetas al 30%*
2	*602.71*	*Regalías sin retención*
2	*602.72*	*Fletes y acarreos*
2	*602.73*	*Gastos de importación*
2	*602.74*	*Comisiones sobre ventas*

2	*602.75*	*Comisiones por tarjetas de crédito*
2	*602.76*	*Patentes y marcas*
2	*602.77*	*Uniformes*
2	*602.78*	*Prediales*
2	*602.79*	*Gastos de venta de urbanización*
2	*602.80*	*Gastos de venta de construcción*
2	*602.81*	*Fletes del extranjero*
2	*602.82*	*Recolección de bienes del sector agropecuario y/o ganadero*
2	*602.83*	*Gastos no deducibles (sin requisitos fiscales)*
2	*602.84*	*Otros gastos de venta*
1	**603**	**Gastos de administración**
2	*603.01*	*Sueldos y salarios*
2	*603.02*	*Compensaciones*
2	*603.03*	*Tiempos extras*
2	*603.04*	*Premios de asistencia*
2	*603.05*	*Premios de puntualidad*
2	*603.06*	*Vacaciones*
2	*603.07*	*Prima vacacional*
2	*603.08*	*Prima dominical*
2	*603.09*	*Días festivos*
2	*603.10*	*Gratificaciones*
2	*603.11*	*Primas de antigüedad*
2	*603.12*	*Aguinaldo*
2	*603.13*	*Indemnizaciones*
2	*603.14*	*Destajo*
2	*603.15*	*Despensa*
2	*603.16*	*Transporte*
2	*603.17*	*Servicio médico*
2	*603.18*	*Ayuda en gastos funerarios*
2	*603.19*	*Fondo de ahorro*
2	*603.20*	*Cuotas sindicales*
2	*603.21*	*PTU*
2	*603.22*	*Estímulo al personal*
2	*603.23*	*Previsión social*
2	*603.24*	*Aportaciones para el plan de jubilación*
2	*603.25*	*Otras prestaciones al personal*
2	*603.26*	*Cuotas al IMSS*
2	*603.27*	*Aportaciones al infonavit*
2	*603.28*	*Aportaciones al SAR*
2	*603.29*	*Impuesto estatal sobre nóminas*
2	*603.30*	*Otras aportaciones*
2	*603.31*	*Asimilados a salarios*
2	*603.32*	*Servicios administrativos*
2	*603.33*	*Servicios administrativos partes relacionadas*
2	*603.34*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales*
2	*603.35*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales partes relacionadas*
2	*603.36*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero*
2	*603.37*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*603.38*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales*
2	*603.39*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales partes relacionadas*
2	*603.40*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero*
2	*603.41*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*603.42*	*Honorarios aduanales personas físicas*
2	*603.43*	*Honorarios aduanales personas morales*
2	*603.44*	*Honorarios al consejo de administración*
2	*603.45*	*Arrendamiento a personas físicas residentes nacionales*
2	*603.46*	*Arrendamiento a personas morales residentes nacionales*
2	*603.47*	*Arrendamiento a residentes del extranjero*
2	*603.48*	*Combustibles y lubricantes*

2	*603.49*	*Viáticos y gastos de viaje*
2	*603.50*	*Teléfono, internet*
2	*603.51*	*Agua*
2	*603.52*	*Energía eléctrica*
2	*603.53*	*Vigilancia y seguridad*
2	*603.54*	*Limpieza*
2	*603.55*	*Papelería y artículos de oficina*
2	*603.56*	*Mantenimiento y conservación*
2	*603.57*	*Seguros y fianzas*
2	*603.58*	*Otros impuestos y derechos*
2	*603.59*	*Recargos fiscales*
2	*603.60*	*Cuotas y suscripciones*
2	*603.61*	*Propaganda y publicidad*
2	*603.62*	*Capacitación al personal*
2	*603.63*	*Donativos y ayudas*
2	*603.64*	*Asistencia técnica*
2	*603.65*	*Regalías sujetas a otros porcentajes*
2	*603.66*	*Regalías sujetas al 5%*
2	*603.67*	*Regalías sujetas al 10%*
2	*603.68*	*Regalías sujetas al 15%*
2	*603.69*	*Regalías sujetas al 25%*
2	*603.70*	*Regalías sujetas al 30%*
2	*603.71*	*Regalías sin retención*
2	*603.72*	*Fletes y acarreos*
2	*603.73*	*Gastos de importación*
2	*603.74*	*Patentes y marcas*
2	*603.75*	*Uniformes*
2	*603.76*	*Prediales*
2	*603.77*	*Gastos de administración de urbanización*
2	*603.78*	*Gastos de administración de construcción*
2	*603.79*	*Fletes del extranjero*
2	*603.80*	*Recolección de bienes del sector agropecuario y/o ganadero*
2	*603.81*	*Gastos no deducibles (sin requisitos fiscales)*
2	*603.82*	*Otros gastos de administración*
1	**604**	**Gastos de fabricación**
2	*604.01*	*Sueldos y salarios*
2	*604.02*	*Compensaciones*
2	*604.03*	*Tiempos extras*
2	*604.04*	*Premios de asistencia*
2	*604.05*	*Premios de puntualidad*
2	*604.06*	*Vacaciones*
2	*604.07*	*Prima vacacional*
2	*604.08*	*Prima dominical*
2	*604.09*	*Días festivos*
2	*604.10*	*Gratificaciones*
2	*604.11*	*Primas de antigüedad*
2	*604.12*	*Aguinaldo*
2	*604.13*	*Indemnizaciones*
2	*604.14*	*Destajo*
2	*604.15*	*Despensa*
2	*604.16*	*Transporte*
2	*604.17*	*Servicio médico*
2	*604.18*	*Ayuda en gastos funerarios*
2	*604.19*	*Fondo de ahorro*
2	*604.20*	*Cuotas sindicales*
2	*604.21*	*PTU*
2	*604.22*	*Estímulo al personal*
2	*604.23*	*Previsión social*
2	*604.24*	*Aportaciones para el plan de jubilación*

2	*604.25*	*Otras prestaciones al personal*
2	*604.26*	*Cuotas al IMSS*
2	*604.27*	*Aportaciones al infonavit*
2	*604.28*	*Aportaciones al SAR*
2	*604.29*	*Impuesto estatal sobre nóminas*
2	*604.30*	*Otras aportaciones*
2	*604.31*	*Asimilados a salarios*
2	*604.32*	*Servicios administrativos*
2	*604.33*	*Servicios administrativos partes relacionadas*
2	*604.34*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales*
2	*604.35*	*Honorarios a personas físicas residentes nacionales partes relacionadas*
2	*604.36*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero*
2	*604.37*	*Honorarios a personas físicas residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*604.38*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales*
2	*604.39*	*Honorarios a personas morales residentes nacionales partes relacionadas*
2	*604.40*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero*
2	*604.41*	*Honorarios a personas morales residentes del extranjero partes relacionadas*
2	*604.42*	*Honorarios aduanales personas físicas*
2	*604.43*	*Honorarios aduanales personas morales*
2	*604.44*	*Honorarios al consejo de administración*
2	*604.45*	*Arrendamiento a personas físicas residentes nacionales*
2	*604.46*	*Arrendamiento a personas morales residentes nacionales*
2	*604.47*	*Arrendamiento a residentes del extranjero*
2	*604.48*	*Combustibles y lubricantes*
2	*604.49*	*Viáticos y gastos de viaje*
2	*604.50*	*Teléfono, internet*
2	*604.51*	*Agua*
2	*604.52*	*Energía eléctrica*
2	*604.53*	*Vigilancia y seguridad*
2	*604.54*	*Limpieza*
2	*604.55*	*Papelería y artículos de oficina*
2	*604.56*	*Mantenimiento y conservación*
2	*604.57*	*Seguros y fianzas*
2	*604.58*	*Otros impuestos y derechos*
2	*604.59*	*Recargos fiscales*
2	*604.60*	*Cuotas y suscripciones*
2	*604.61*	*Propaganda y publicidad*
2	*604.62*	*Capacitación al personal*
2	*604.63*	*Donativos y ayudas*
2	*604.64*	*Asistencia técnica*
2	*604.65*	*Regalías sujetas a otros porcentajes*
2	*604.66*	*Regalías sujetas al 5%*
2	*604.67*	*Regalías sujetas al 10%*
2	*604.68*	*Regalías sujetas al 15%*
2	*604.69*	*Regalías sujetas al 25%*
2	*604.70*	*Regalías sujetas al 30%*
2	*604.71*	*Regalías sin retención*
2	*604.72*	*Fletes y acarreos*
2	*604.73*	*Gastos de importación*
2	*604.74*	*Patentes y marcas*
2	*604.75*	*Uniformes*
2	*604.76*	*Prediales*
2	*604.77*	*Gastos de fabricación de urbanización*
2	*604.78*	*Gastos de fabricación de construcción*
2	*604.79*	*Fletes del extranjero*
2	*604.80*	*Recolección de bienes del sector agropecuario y/o ganadero*
2	*604.81*	*Gastos no deducibles (sin requisitos fiscales)*
2	*604.82*	*Otros gastos de fabricación*
1	**605**	**Mano de obra directa**

2	*605.01*	*Mano de obra*
2	*605.02*	*Sueldos y Salarios*
2	*605.03*	*Compensaciones*
2	*605.04*	*Tiempos extras*
2	*605.05*	*Premios de asistencia*
2	*605.06*	*Premios de puntualidad*
2	*605.07*	*Vacaciones*
2	*605.08*	*Prima vacacional*
2	*605.09*	*Prima dominical*
2	*605.10*	*Días festivos*
2	*605.11*	*Gratificaciones*
2	*605.12*	*Primas de antigüedad*
2	*605.13*	*Aguinaldo*
2	*605.14*	*Indemnizaciones*
2	*605.15*	*Destajo*
2	*605.16*	*Despensa*
2	*605.17*	*Transporte*
2	*605.18*	*Servicio médico*
2	*605.19*	*Ayuda en gastos funerarios*
2	*605.20*	*Fondo de ahorro*
2	*605.21*	*Cuotas sindicales*
2	*605.22*	*PTU*
2	*605.23*	*Estímulo al personal*
2	*605.24*	*Previsión social*
2	*605.25*	*Aportaciones para el plan de jubilación*
2	*605.26*	*Otras prestaciones al personal*
2	*605.27*	*Asimilados a salarios*
2	*605.28*	*Cuotas al IMSS*
2	*605.29*	*Aportaciones al infonavit*
2	*605.30*	*Aportaciones al SAR*
2	*605.31*	*Otros costos de mano de obra directa*
1	**606**	**Facilidades administrativas fiscales**
2	*606.01*	*Facilidades administrativas fiscales*
1	**607**	**Participación de los trabajadores en las utilidades**
2	*607.01*	*Participación de los trabajadores en las utilidades*
1	**608**	**Participación en resultados de subsidiarias**
2	*608.01*	*Participación en resultados de subsidiarias*
1	**609**	**Participación en resultados de asociadas**
2	*609.01*	*Participación en resultados de asociadas*
1	**610**	**Participación de los trabajadores en las utilidades diferida**
2	*610.01*	*Participación de los trabajadores en las utilidades diferida*
1	**611**	**Impuesto Sobre la renta**
2	*611.01*	*Impuesto Sobre la renta*
2	*611.02*	*Impuesto Sobre la renta por remanente distribuible*
1	**612**	**Gastos no deducibles para CUFIN**
2	*612.01*	*Gastos no deducibles para CUFIN*
1	**613**	**Depreciación contable**
2	*613.01*	*Depreciación de edificios*
2	*613.02*	*Depreciación de maquinaria y equipo*
2	*613.03*	*Depreciación de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*613.04*	*Depreciación de mobiliario y equipo de oficina*
2	*613.05*	*Depreciación de equipo de cómputo*
2	*613.06*	*Depreciación de equipo de comunicación*
2	*613.07*	*Depreciación de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*613.08*	*Depreciación de otros activos fijos*
2	*613.09*	*Depreciación de ferrocarriles*
2	*613.10*	*Depreciación de embarcaciones*
2	*613.11*	*Depreciación de aviones*
2	*613.12*	*Depreciación de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*613.13*	*Depreciación de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*613.14*	*Depreciación de equipo de comunicación satelital*

2	*613.15*	*Depreciación de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*613.16*	*Depreciación de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
2	*613.17*	*Depreciación de adaptaciones y mejoras*
2	*613.18*	*Depreciación de otra maquinaria y equipo*
1	**614**	**Amortización contable**
2	*614.01*	*Amortización de gastos diferidos*
2	*614.02*	*Amortización de gastos pre operativos*
2	*614.03*	*Amortización de regalías, asistencia técnica y otros gastos diferidos*
2	*614.04*	*Amortización de activos intangibles*
2	*614.05*	*Amortización de gastos de organización*
2	*614.06*	*Amortización de investigación y desarrollo de mercado*
2	*614.07*	*Amortización de marcas y patentes*
2	*614.08*	*Amortización de crédito mercantil*
2	*614.09*	*Amortización de gastos de instalación*
2	*614.10*	*Amortización de otros activos diferidos*
	700	**Resultado integral de financiamiento**
1	**701**	**Gastos financieros**
2	*701.01*	*Pérdida cambiaria*
2	*701.02*	*Pérdida cambiaria nacional parte relacionada*
2	*701.03*	*Pérdida cambiaria extranjero parte relacionada*
2	*701.04*	*Intereses a cargo bancario nacional*
2	*701.05*	*Intereses a cargo bancario extranjero*
2	*701.06*	*Intereses a cargo de personas físicas nacional*
2	*701.07*	*Intereses a cargo de personas físicas extranjero*
2	*701.08*	*Intereses a cargo de personas morales nacional*
2	*701.09*	*Intereses a cargo de personas morales extranjero*
2	*701.10*	*Comisiones bancarias*
2	*701.11*	*Otros gastos financieros*
1	**702**	**Productos financieros**
2	*702.01*	*Utilidad cambiaria*
2	*702.02*	*Utilidad cambiaria nacional parte relacionada*
2	*702.03*	*Utilidad cambiaria extranjero parte relacionada*
2	*702.04*	*Intereses a favor bancarios nacional*
2	*702.05*	*Intereses a favor bancarios extranjero*
2	*702.06*	*Intereses a favor de personas físicas nacional*
2	*702.07*	*Intereses a favor de personas físicas extranjero*
2	*702.08*	*Intereses a favor de personas morales nacional*
2	*702.09*	*Intereses a favor de personas morales extranjero*
2	*702.10*	*Otros productos financieros*
1	**703**	**Otros gastos**
2	*703.01*	*Pérdida en venta y/o baja de terrenos*
2	*703.02*	*Pérdida en venta y/o baja de edificios*
2	*703.03*	*Pérdida en venta y/o baja de maquinaria y equipo*
2	*703.04*	*Pérdida en venta y/o baja de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*703.05*	*Pérdida en venta y/o baja de mobiliario y equipo de oficina*
2	*703.06*	*Pérdida en venta y/o baja de equipo de cómputo*
2	*703.07*	*Pérdida en venta y/o baja de equipo de comunicación*
2	*703.08*	*Pérdida en venta y/o baja de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*703.09*	*Pérdida en venta y/o baja de otros activos fijos*
2	*703.10*	*Pérdida en venta y/o baja de ferrocarriles*
2	*703.11*	*Pérdida en venta y/o baja de embarcaciones*
2	*703.12*	*Pérdida en venta y/o baja de aviones*
2	*703.13*	*Pérdida en venta y/o baja de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*703.14*	*Pérdida en venta y/o baja de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*703.15*	*Pérdida en venta y/o baja de equipo de comunicación satelital*
2	*703.16*	*Pérdida en venta y/o baja de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*703.17*	*Pérdida en venta y/o baja de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de*

		sistemas de cogeneración de electricidad eficiente
2	*703.18*	*Pérdida en venta y/o baja de otra maquinaria y equipo*
2	*703.19*	*Pérdida por enajenación de acciones*
2	*703.20*	*Pérdida por enajenación de partes sociales*
2	*703.21*	*Otros gastos*
1	**704**	**Otros productos**
2	*704.01*	*Ganancia en venta y/o baja de terrenos*
2	*704.02*	*Ganancia en venta y/o baja de edificios*
2	*704.03*	*Ganancia en venta y/o baja de maquinaria y equipo*
2	*704.04*	*Ganancia en venta y/o baja de automóviles, autobuses, camiones de carga, tractocamiones, montacargas y remolques*
2	*704.05*	*Ganancia en venta y/o baja de mobiliario y equipo de oficina*
2	*704.06*	*Ganancia en venta y/o baja de equipo de cómputo*
2	*704.07*	*Ganancia en venta y/o baja de equipo de comunicación*
2	*704.08*	*Ganancia en venta y/o baja de activos biológicos, vegetales y semovientes*
2	*704.09*	*Ganancia en venta y/o baja de otros activos fijos*
2	*704.10*	*Ganancia en venta y/o baja de ferrocarriles*
2	*704.11*	*Ganancia en venta y/o baja de embarcaciones*
2	*704.12*	*Ganancia en venta y/o baja de aviones*
2	*704.13*	*Ganancia en venta y/o baja de troqueles, moldes, matrices y herramental*
2	*704.14*	*Ganancia en venta y/o baja de equipo de comunicaciones telefónicas*
2	*704.15*	*Ganancia en venta y/o baja de equipo de comunicación satelital*
2	*704.16*	*Ganancia en venta y/o baja de equipo de adaptaciones para personas con capacidades diferentes*
2	*704.17*	*Ganancia en venta de maquinaria y equipo de generación de energía de fuentes renovables o de sistemas de cogeneración de electricidad eficiente*
2	*704.18*	*Ganancia en venta y/o baja de otra maquinaria y equipo*
2	*704.19*	*Ganancia por enajenación de acciones*
2	*704.20*	*Ganancia por enajenación de partes sociales*
2	*704.21*	*Ingresos por estímulos fiscales*
2	*704.22*	*Ingresos por condonación de adeudo*
2	*704.23*	*Otros productos*
	800	**Cuentas de orden**
1	**801**	**UFIN del ejercicio**
2	*801.01*	*UFIN*
2	*801.02*	*Contra cuenta UFIN*
1	**802**	**CUFIN del ejercicio**
2	*802.01*	*CUFIN*
2	*802.02*	*Contra cuenta CUFIN*
1	**803**	**CUFIN de ejercicios anteriores**
2	*803.01*	*CUFIN de ejercicios anteriores*
2	*803.02*	*Contra cuenta CUFIN de ejercicios anteriores*
1	**804**	**CUFINRE del ejercicio**
2	*804.01*	*CUFINRE*
2	*804.02*	*Contra cuenta CUFINRE*
1	**805**	**CUFINRE de ejercicios anteriores**
2	*805.01*	*CUFINRE de ejercicios anteriores*
2	*805.02*	*Contra cuenta CUFINRE de ejercicios anteriores*
1	**806**	**CUCA del ejercicio**
2	*806.01*	*CUCA*
2	*806.02*	*Contra cuenta CUCA*
1	**807**	**CUCA de ejercicios anteriores**
2	*807.01*	*CUCA de ejercicios anteriores*

2	*807.02*	*Contra cuenta CUCA de ejercicios anteriores*
1	**808**	**Ajuste anual por inflación acumulable**
2	*808.01*	*Ajuste anual por inflación acumulable*
2	*808.02*	*Acumulación del ajuste anual inflacionario*
1	**809**	**Ajuste anual por inflación deducible**
2	*809.01*	*Ajuste anual por inflación deducible*
2	*809.02*	*Deducción del ajuste anual inflacionario*
1	**810**	**Deducción de inversión**
2	*810.01*	*Deducción de inversión*
2	*810.02*	*Contra cuenta deducción de inversiones*
1	**811**	**Utilidad o pérdida fiscal en venta y/o baja de activo fijo**
2	*811.01*	*Utilidad o pérdida fiscal en venta y/o baja de activo fijo*
2	*811.02*	*Contra cuenta utilidad o pérdida fiscal en venta y/o baja de activo fijo*
1	**812**	**Utilidad o pérdida fiscal en venta acciones o partes sociales**
2	*812.01*	*Utilidad o pérdida fiscal en venta acciones o partes sociales*
2	*812.02*	*Contra cuenta utilidad o pérdida fiscal en venta acciones o partes sociales*
1	**813**	**Pérdidas fiscales pendientes de amortizar actualizadas de ejercicios anteriores**
2	*813.01*	*Pérdidas fiscales pendientes de amortizar actualizadas de ejercicios anteriores*
2	*813.02*	*Actualización de pérdidas fiscales pendientes de amortizar de ejercicios anteriores*
1	**814**	**Mercancías recibidas en consignación**
2	*814.01*	*Mercancías recibidas en consignación*
2	*814.02*	*Consignación de mercancías recibidas*
1	**815**	**Crédito fiscal de IVA e IEPS por la importación de mercancías para empresas certificadas**
2	*815.01*	*Crédito fiscal de IVA e IEPS por la importación de mercancías*
2	*815.02*	*Importación de mercancías con aplicación de crédito fiscal de IVA e IEPS*
1	**816**	**Crédito fiscal de IVA e IEPS por la importación de activos fijos para empresas certificadas**
2	*816.01*	*Crédito fiscal de IVA e IEPS por la importación de activo fijo*
2	*816.02*	*Importación de activo fijo con aplicación de crédito fiscal de IVA e IEPS*
1	**899**	**Otras cuentas de orden**
2	*899.01*	*Otras cuentas de orden*
2	*899.02*	*Contra cuenta otras cuentas de orden*
n*	**000**	**Código para uso exclusivo de contribuyentes del sector financiero**

n* = Se deberá indicar el nivel en el que se encuentra la cuenta o subcuenta en el catálogo del contribuyente. (Ejemplo: 1,2,3,4,5, etc...)

C. Balanza de comprobación.

Contenido

C.- Formato balanza de comprobación

1. Estándar del formato balanza de comprobación de contabilidad electrónica
2. Generación opcional de sellos digitales
3. Nomenclatura y características del archivo

1. Estándar del formato balanza de comprobación de contabilidad electrónica.

El contribuyente deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, la balanza de comprobación de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección

(http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion/BalanzaComprobacion_1_1.xsd) de la siguiente manera:

```
<BCE:Balanza
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion/BalanzaComprobacion_1_1.xsd "
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns:BCE=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion">
 .....
</BCE:Balanza>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que utilice este estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

Para representar nombre=“Juan & José & “Niño”” se usará nombre=”Juan & José & "Niño"”

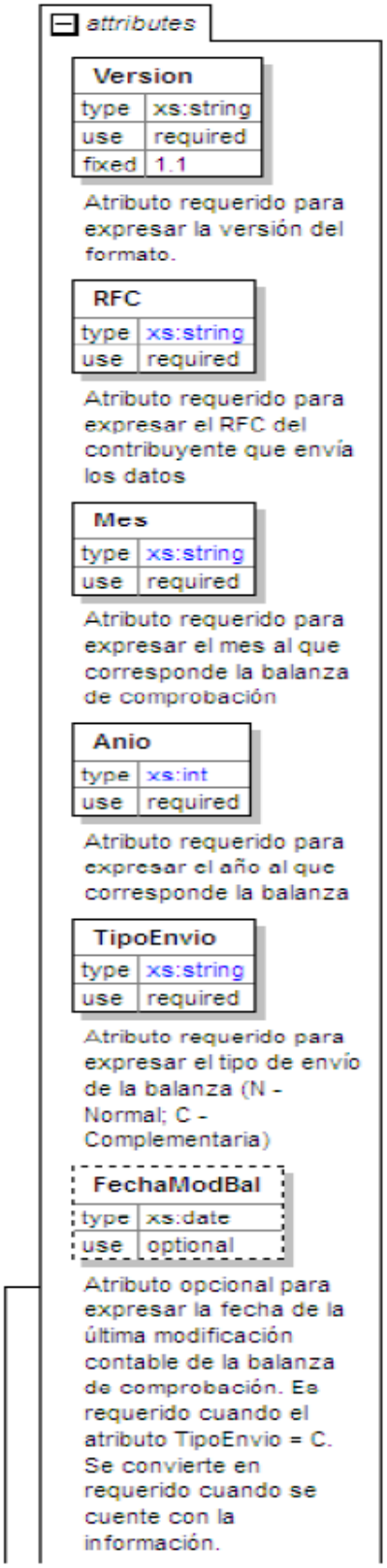
Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

Estructura

Elementos

Elemento: Balanza

Diagrama





Descripción

Estándar de balanza de comprobación que se entrega como parte de la contabilidad electrónica.

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del formato.
Uso	Requerido
Valor Prefijado	1.1
Tipo Especial	xs:string

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Mes

Descripción	Atributo requerido para expresar el mes al que corresponde la balanza de comprobación
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	01 02 03 04 05

06
07
08
09
10
11
12
13

Anio

Descripción	Atributo requerido para expresar el año al que corresponde la balanza
Uso	requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	2015
Valor Máximo Incluyente	2099

TipoEnvio

Descripción	Atributo requerido para expresar el tipo de envío de la balanza (N - Normal; C - Complementaria)
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Patrón	[NC]

FechaModBal

Descripción	Atributo opcional para expresar la fecha de la última modificación contable de la balanza de comprobación. Es requerido cuando el atributo TipoEnvio = C. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	xs:date

Sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	20

Certificado

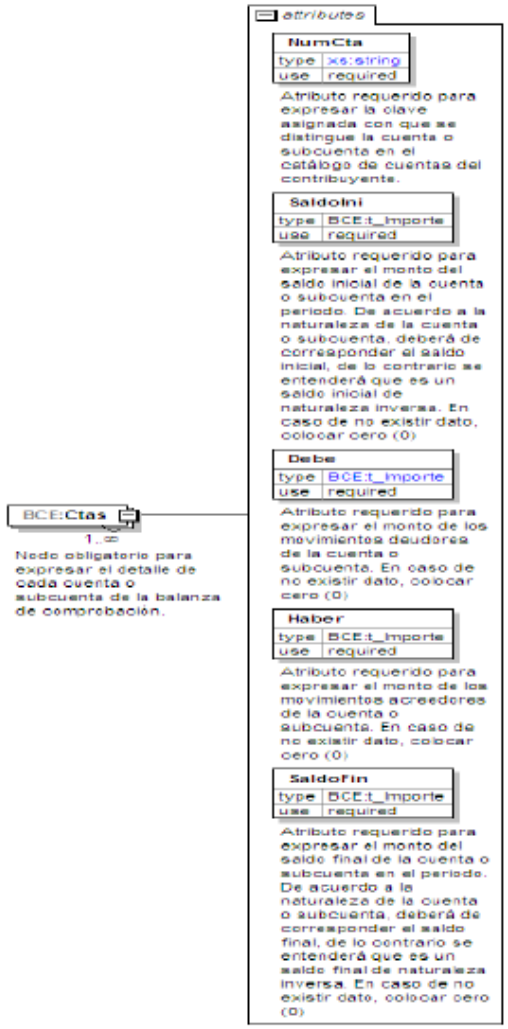
Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	Ctas (1, Ilimitado)

Elemento: Ctas

Diagrama



Descripción

Nodo obligatorio para expresar el detalle de cada cuenta o subcuenta de la balanza de comprobación.

Atributos

NumCta

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave asignada con que se distingue la cuenta o subcuenta en el catálogo de cuentas del contribuyente.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

SaldoIni

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del saldo inicial de la cuenta o subcuenta en el periodo. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta o subcuenta, deberá de corresponder el saldo inicial, de lo contrario se entenderá que es un saldo inicial de naturaleza inversa. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	BCE:t_Importe

Debe

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto de los movimientos deudores de la cuenta o subcuenta. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	BCE:t_Importe

Haber

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto de los movimientos acreedores de la cuenta o subcuenta. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	BCE:t_Importe

SaldoFin

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del saldo final de la cuenta o subcuenta en el periodo. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta o subcuenta, deberá de corresponder el saldo final, de lo contrario se entenderá que es un saldo final de naturaleza inversa. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	BCE:t_Importe

Tipos Simples

Tipo Simple Global: t_Importe

Descripción

Tipo definido para expresar importes numéricos con fracción hasta dos decimales

Definición

Tipo Base	xs:decimal
Valor Mínimo Excluyente	-99999999999999.99
Valor Máximo Incluyente	99999999999999.99
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:BCE="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/BalanzaComprobacion"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
	<xs:element name="Balanza">
		<xs:annotation>
			<xs:documentation>Estándar de balanza de comprobación que se entrega como parte de la
contabilidad electrónica.</xs:documentation>
		</xs:annotation>
		<xs:complexType>
			<xs:sequence>
				<xs:element name="Ctas" maxOccurs="unbounded">
					<xs:annotation>
						<xs:documentation>Nodo obligatorio para expresar el detalle de
cada cuenta o subcuenta de la balanza de comprobación.</xs:documentation>
					</xs:annotation>
					<xs:complexType>
						<xs:attribute name="NumCta" use="required">
							<xs:annotation>
```

```
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave asignada con que se distingue la cuenta o subcuenta en el catálogo de cuentas del contribuyente.</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                    <xs:minLength value="1"/>
                                                    <xs:maxLength value="100"/>
                                                </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="SaldoIni" type="BCE:t_Importe" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del saldo inicial de la cuenta o subcuenta en el periodo. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta o subcuenta, deberá de corresponder el saldo inicial, de lo contrario se entenderá que es un saldo inicial de naturaleza inversa. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Debe" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto de los movimientos deudores de la cuenta o subcuenta. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="BCE:t_Importe"/>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Haber" type="BCE:t_Importe" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto de los movimientos acreedores de la cuenta o subcuenta. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="SaldoFin" type="BCE:t_Importe" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del saldo final de la cuenta o subcuenta en el periodo. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta o subcuenta, deberá de corresponder el saldo final, de lo contrario se entenderá que es un saldo final de naturaleza inversa. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                    </xs:complexType>
                                </xs:element>
                            </xs:sequence>
                            <xs:attribute name="Version" type="xs:string" use="required" fixed="1.1">
                                <xs:annotation>
                                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del formato.</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                            </xs:attribute>
                            <xs:attribute name="RFC" use="required">
                                <xs:annotation>
                                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
```

```
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:minLength value="12"/>
                        <xs:maxLength value="13"/>
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                        <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-
9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Mes" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el mes al que
corresponde la balanza de comprobación</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="01"/>
                        <xs:enumeration value="02"/>
                        <xs:enumeration value="03"/>
                        <xs:enumeration value="04"/>
                        <xs:enumeration value="05"/>
                        <xs:enumeration value="06"/>
                        <xs:enumeration value="07"/>
                        <xs:enumeration value="08"/>
                        <xs:enumeration value="09"/>
                        <xs:enumeration value="10"/>
                        <xs:enumeration value="11"/>
                        <xs:enumeration value="12"/>
                        <xs:enumeration value="13"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Anio" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el año al que
corresponde la balanza</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:int">
                        <xs:minInclusive value="2015"/>
                        <xs:maxInclusive value="2099"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="TipoEnvio" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el tipo de envío de la
balanza (N - Normal; C - Complementaria)</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:pattern value="[NC]"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="FechaModBal" type="xs:date" use="optional">
                <xs:annotation>
```

```
                                        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar la fecha de la última modificación contable de la balanza de comprobación. Es requerido cuando el atributo TipoEnvio = C. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
                                    </xs:annotation>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="Sello" use="optional">
                                    <xs:annotation>
                                        <xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64</xs:documentation>
                                    </xs:annotation>
                                    <xs:simpleType>
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                            <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                        </xs:restriction>
                                    </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="noCertificado" use="optional">
                                    <xs:annotation>
                                        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
                                    </xs:annotation>
                                    <xs:simpleType>
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                            <xs:length value="20"/>
                                        </xs:restriction>
                                    </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="Certificado" use="optional">
                                    <xs:annotation>
                                        <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
                                    </xs:annotation>
                                    <xs:simpleType>
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                            <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                        </xs:restriction>
                                    </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                            </xs:complexType>
                        </xs:element>
                        <xs:simpleType name="t_Importe">
                            <xs:annotation>
                                <xs:documentation>Tipo definido para expresar importes numéricos con fracción hasta dos decimales</xs:documentation>
                            </xs:annotation>
                            <xs:restriction base="xs:decimal">
                                <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                <xs:fractionDigits value="2"/>
                                <xs:maxInclusive value="99999999999999.99"/>
                                <xs:minExclusive value="-99999999999999.99"/>
                            </xs:restriction>
                        </xs:simpleType>
                    </xs:schema>
```

2. Generación opcional de sellos digitales.

Elementos utilizados en la generación opcional de Sellos Digitales:

- Cadena Original, del elemento a sellar.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.

Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada ", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir documentos digitales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un archivo sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un documento digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un archivo sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

SHA-1, que es una función hash (digestión, o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 160 bits de salida, 80 para seguridad del mensaje y 80 para la identificación del mensaje (20 bytes) denominada ‘digestión’.

SHA-2, que es una función hash (digestión o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 256 bits de salida, 128 para seguridad del mensaje y 128 para la identificación del mensaje (32 bytes) denominada ‘digestión’.

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del archivo, establecida en el Rubro A "Estándar del Formato Balanza de Comprobación de Contabilidad Electrónica" de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman el archivo deberá contener el carácter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble "pipe").
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si el valor de un campo es la "A" solo se expresará |A| y nunca |campo A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | ("pipe" sencillo).
5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:

a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | ("pipe" sencillo).

c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.

6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.
7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble "pipe").
8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1) Información del nodo Balanza

a) Version

b) RFC

c) Mes

d) Anio

e) TipoEnvio

f) FechaModBal

2) Información del nodo Ctas

a) NumCta

b) SaldoIni

c) Debe

d) Haber

e) SaldoFin

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I. Aplicar el método de digestión SHA-1 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 160 bits (20 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en $2^{(60\text{-colision})}$, y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

Aplicar el método de digestión SHA-2 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 256 bits (32 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida no ha sido encontrada una colisión y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

II. Con la clave privada correspondiente al certificado de sello digital del emisor, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encripción RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial podría generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando una constante simbólica. En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encripción; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear. Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52
11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

Y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9IwfMAbX0ggwUCLRKa+Hg5q8aYhya63If2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOcIdFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

3. Nomenclatura y características del archivo

El archivo XML con la información de la balanza de comprobación deberá enviarse comprimido en formato ZIP con la nomenclatura siguiente:

Balanza de comprobación				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "BN" que identifican a las balanzas de comprobación con información normal; Caracteres "BC" que identifican a las balanzas de comprobación con información complementaria.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Información normal: Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente por primera vez al periodo que corresponda, indistintamente si dicha información es presentada de forma oportuna o extemporánea a los plazos establecidos para su envío.

Información complementaria: Se entenderá como aquella información que envía el contribuyente en la cual se incluyen los ajustes del periodo que corresponda, y que sustituye la información enviada previamente por el mismo periodo.

Ejemplos:

Persona Moral – Balanza de comprobación normal

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	BN	.zip
Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501BN.zip**			

Persona Moral – Balanza de comprobación complementaria

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	BC	.zip
Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501BC.zip**			

Persona Física – Balanza de comprobación normal

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	BN	.zip
Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501BN.zip**			

Persona Física – Balanza de comprobación complementaria

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	BC	.zip
Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501BC.zip**			

D. Información de las pólizas del periodo.

Contenido

D.- Formato pólizas del periodo

1. Estándar del formato póliza del periodo de contabilidad electrónica
2. Generación opcional de sellos digitales
3. Nomenclatura y características del archivo

1. Estándar del formato pólizas del periodo de contabilidad electrónica

El contribuyente deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, póliza del periodo de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo/PolizasPeriodo_1_1.xsd) de la siguiente manera:

```
<PLZ:Polizas
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo/PolizasPeriodo_1_1.xsd"
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns:PLZ=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo">
 .....
</PLZ:Polizas>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que utilice estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

Para representar nombre=“Juan & José & “Niño”” se usará nombre=”Juan & José & "Niño"”

Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

Estructura

Elementos

Elemento: Polizas

Diagrama



Descripción

Estándar de pólizas del periodo que se entrega como parte de la contabilidad electrónica.

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del formato.
Uso	requerido
Valor Prefijado	1.1
Tipo Especial	xs:string

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Mes

Descripción	Atributo requerido para expresar el mes al que corresponde la póliza
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

Anio

Descripción	Atributo requerido para expresar el año al que corresponde la póliza
Uso	requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	2015
Valor Máximo Incluyente	2099

TipoSolicitud

Descripción	Atributo requerido para expresar el tipo de solicitud de la póliza (AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación)
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Patrón	AF|FC|DE|CO

NumOrden

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia la solicitud de la póliza. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	13
Patrón	[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}

NumTramite

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la póliza. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	10
Patrón	[0-9]{10}

Sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	20

Certificado

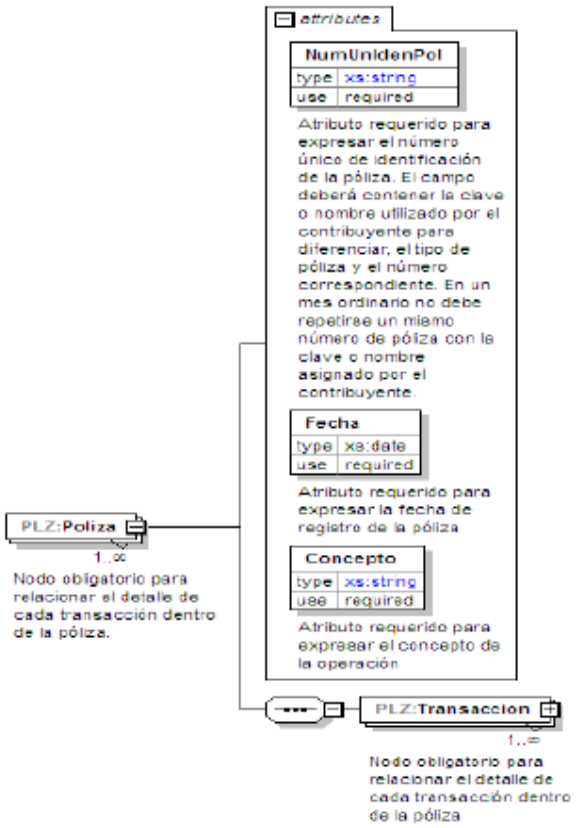
Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	Poliza (1, Ilimitado)

Elemento: Poliza

Diagrama



Descripción

Nodo obligatorio para relacionar el detalle de cada transacción dentro de la póliza.

Atributos

NumUnIdenPol

Descripción	Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

Fecha

Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la póliza
Uso	requerido
Tipo Especial	xs:date

Concepto

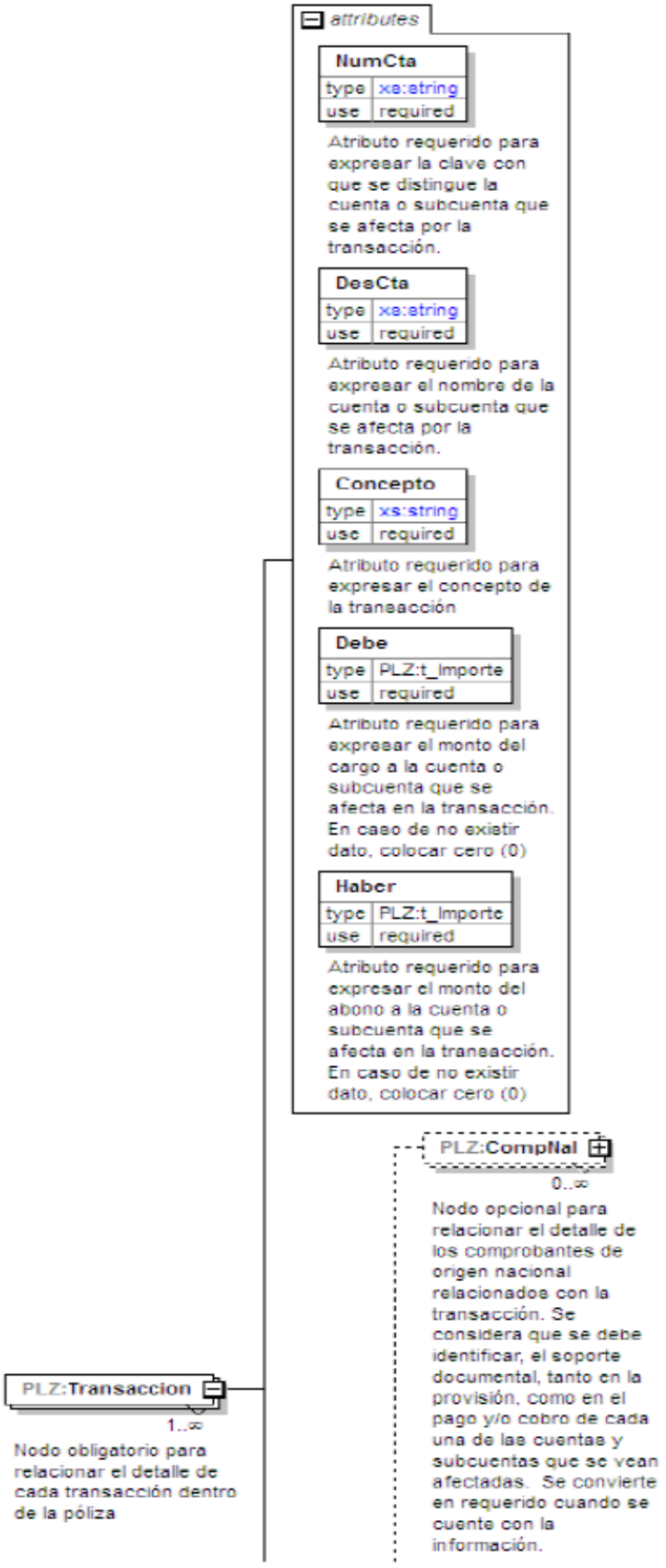
Descripción	Atributo requerido para expresar el concepto de la operación
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	300

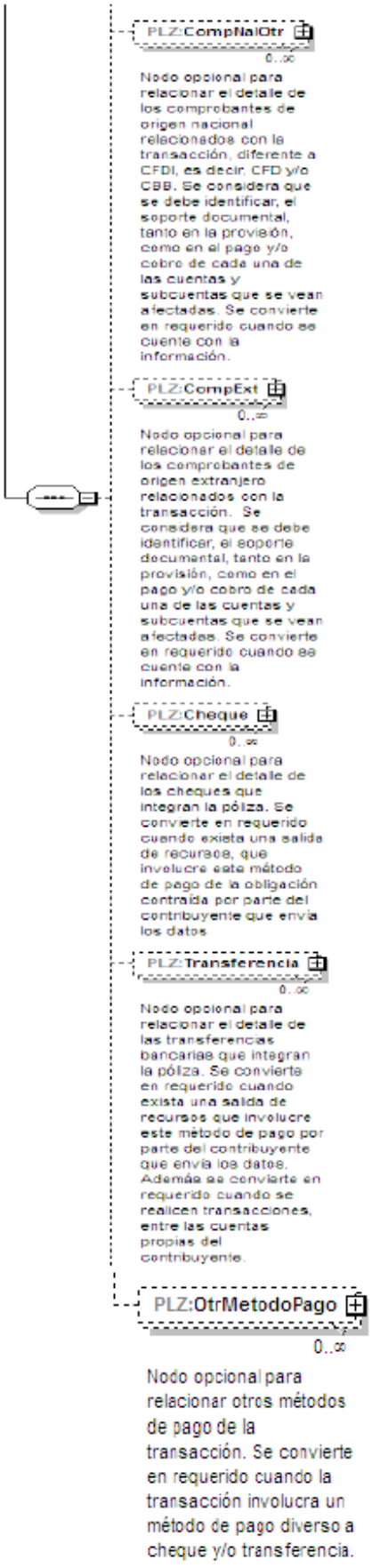
Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	Transaccion (1, Ilimitado)

Elemento: Transaccion

Diagrama




PLZ:CompNalOtr
0..∞
Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción, diferente a CFDI, es decir, CFD y/o CBB. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
PLZ:CompExt
0..∞
Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen extranjero relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
PLZ:Cheque
0..∞
Nodo opcional para relacionar el detalle de los cheques que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos, que involucre este método de pago de la obligación contraída por parte del contribuyente que envía los datos
PLZ:Transferencia
0..∞
Nodo opcional para relacionar el detalle de las transferencias bancarias que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos que involucre este método de pago por parte del contribuyente que envía los datos. Además se convierte en requerido cuando se realicen transacciones, entre las cuentas propias del contribuyente.
PLZ:OtrMetodoPago
0..∞
Nodo opcional para relacionar otros métodos de pago de la transacción. Se convierte en requerido cuando la transacción involucra un método de pago diverso a cheque y/o transferencia.

Descripción

Nodo obligatorio para relacionar el detalle de cada transacción dentro de la póliza

Atributos

NumCta

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

DesCta

Descripción	Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

Concepto

Descripción	Atributo requerido para expresar el concepto de la transacción
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	200

Debe

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del cargo a la cuenta o subcuenta que se afecta en la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	Requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Haber

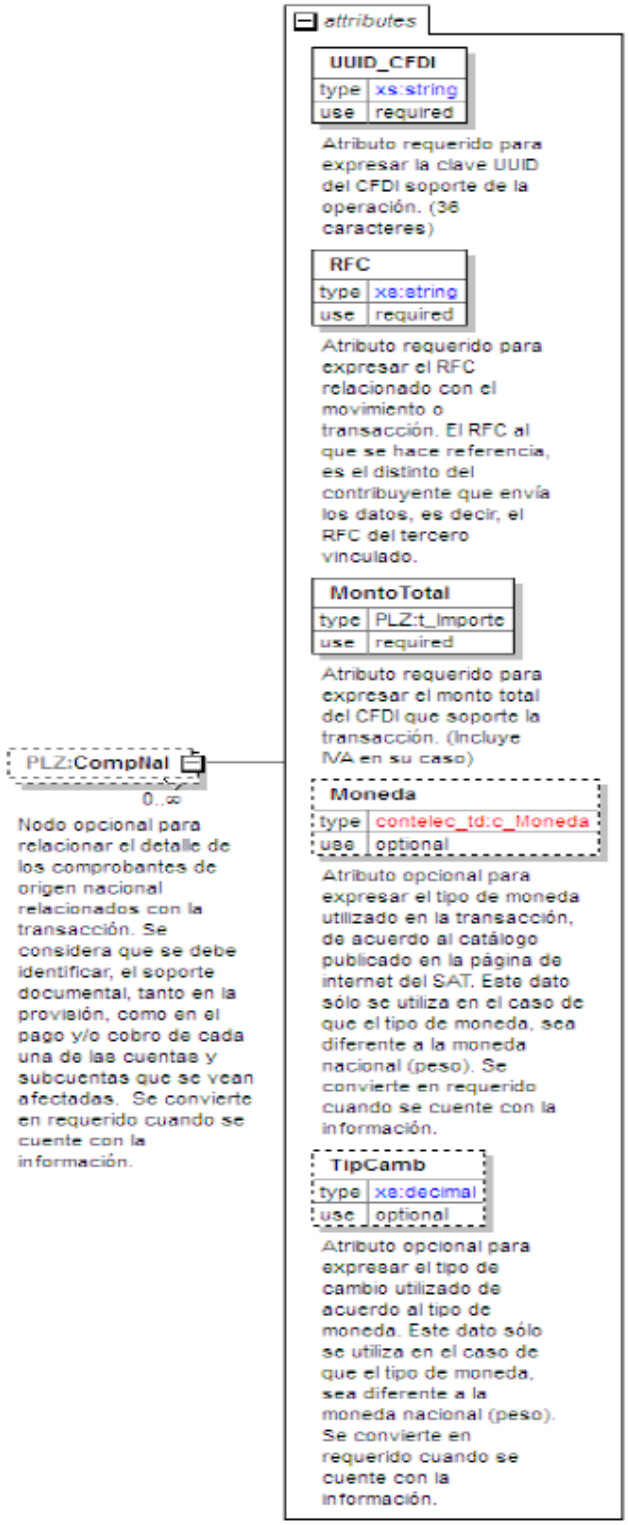
Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del abono a la cuenta o subcuenta que se afecta en la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	Requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	CompNal (0, Ilimitado)
	CompNalOtr (0, Ilimitado)
	CompExt (0, Ilimitado)
	Cheque (0, Ilimitado)
	Transferencia (0, Ilimitado)
	OtrMetodoPago (0, Ilimitado)

Elemento: CompNal

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

UUID_CFDI

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave UUID del CFDI soporte de la operación. (36 caracteres)
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	36
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[a-f0-9A-F]{8}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{12}

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento o transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del CFDI que soporte la transacción. (Incluye IVA en su caso)
Uso	Requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

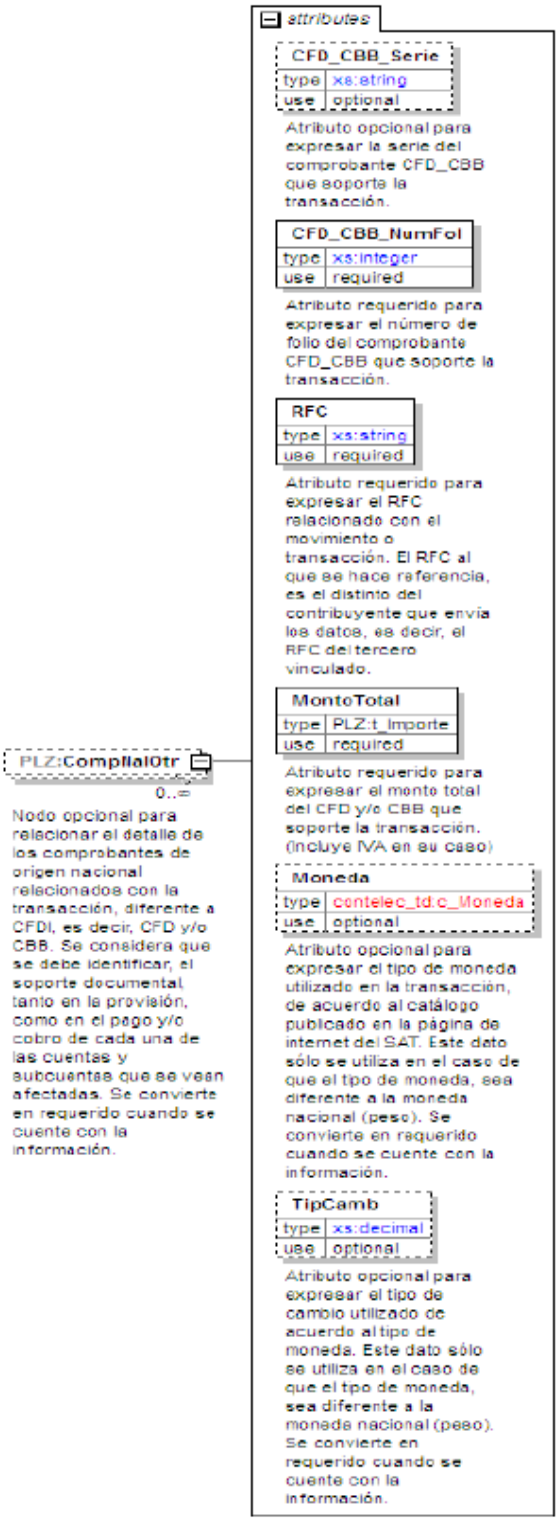
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: CompNalOtr

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción, diferente a CFDI, es decir, CFD y/o CBB. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

CFD_CBB_Serie

Descripción	Atributo opcional para expresar la serie del comprobante CFD_CBB que soporte la transacción.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	10
Patrón	[A-Z]+

CFD_CBB_NumFol

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de folio del comprobante CFD_CBB que soporte la transacción.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:integer
Dígitos Totales	20
Valor Mínimo Incluyente	1

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento o transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del CFD y/o CBB que soporte la transacción. (Incluye IVA en su caso)
Uso	Requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

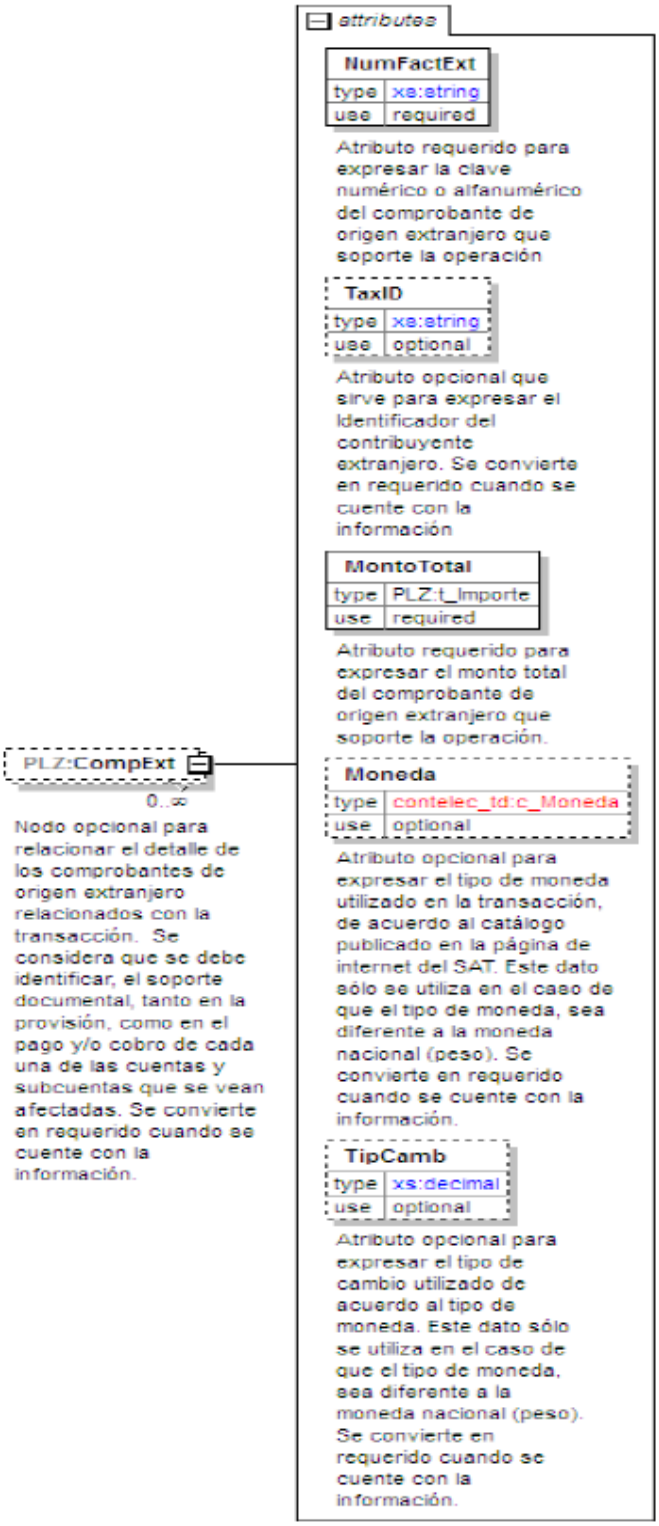
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: CompExt

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen extranjero relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

NumFactExt

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave numérico o alfanumérico del comprobante de origen extranjero que soporte la operación
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	36
Espacio en Blanco	Colapsar

TaxID

Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el Identificador del contribuyente extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	30
Espacio en Blanco	Colapsar

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del comprobante de origen extranjero que soporte la operación.
Uso	requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

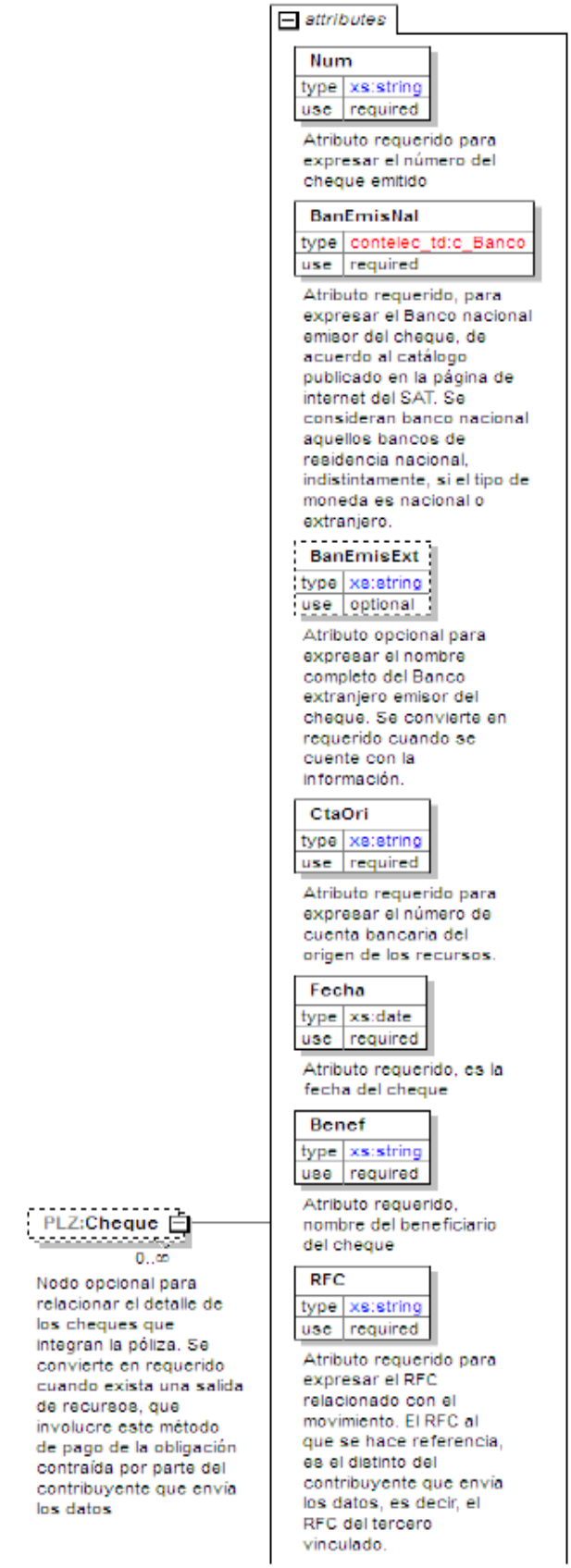
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

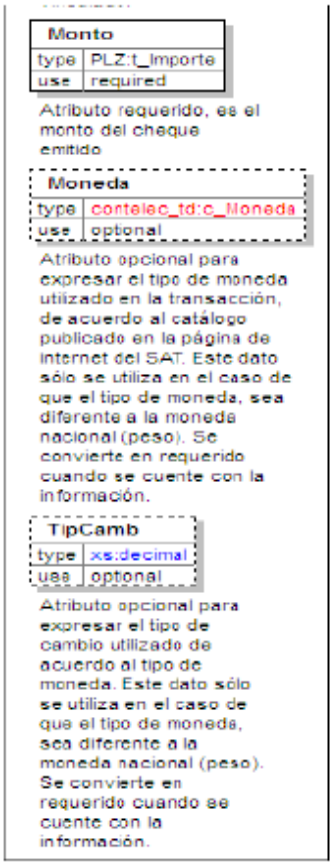
TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: Cheque

Diagrama





Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los cheques que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos, que involucre este método de pago de la obligación contraída por parte del contribuyente que envía los datos

Atributos

Num

Descripción	Atributo requerido para expresar el número del cheque emitido
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	20

BanEmisNal

Descripción	Atributo requerido, para expresar el Banco nacional emisor del cheque, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se consideran banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.
Uso	requerido
Tipo Especial	contelec_td:c_Banco

BanEmisExt

Descripción	Atributo opcional para expresar el nombre completo del Banco extranjero emisor del cheque. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Máxima	150

CtaOri

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de cuenta bancaria del origen de los recursos.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

Fecha

Descripción	Atributo requerido, es la fecha del cheque
Uso	requerido
Tipo Especial	xs:date

Benef

Descripción	Atributo requerido, nombre del beneficiario del cheque
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	300

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Monto

Descripción	Atributo requerido, es el monto del cheque emitido
Uso	requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

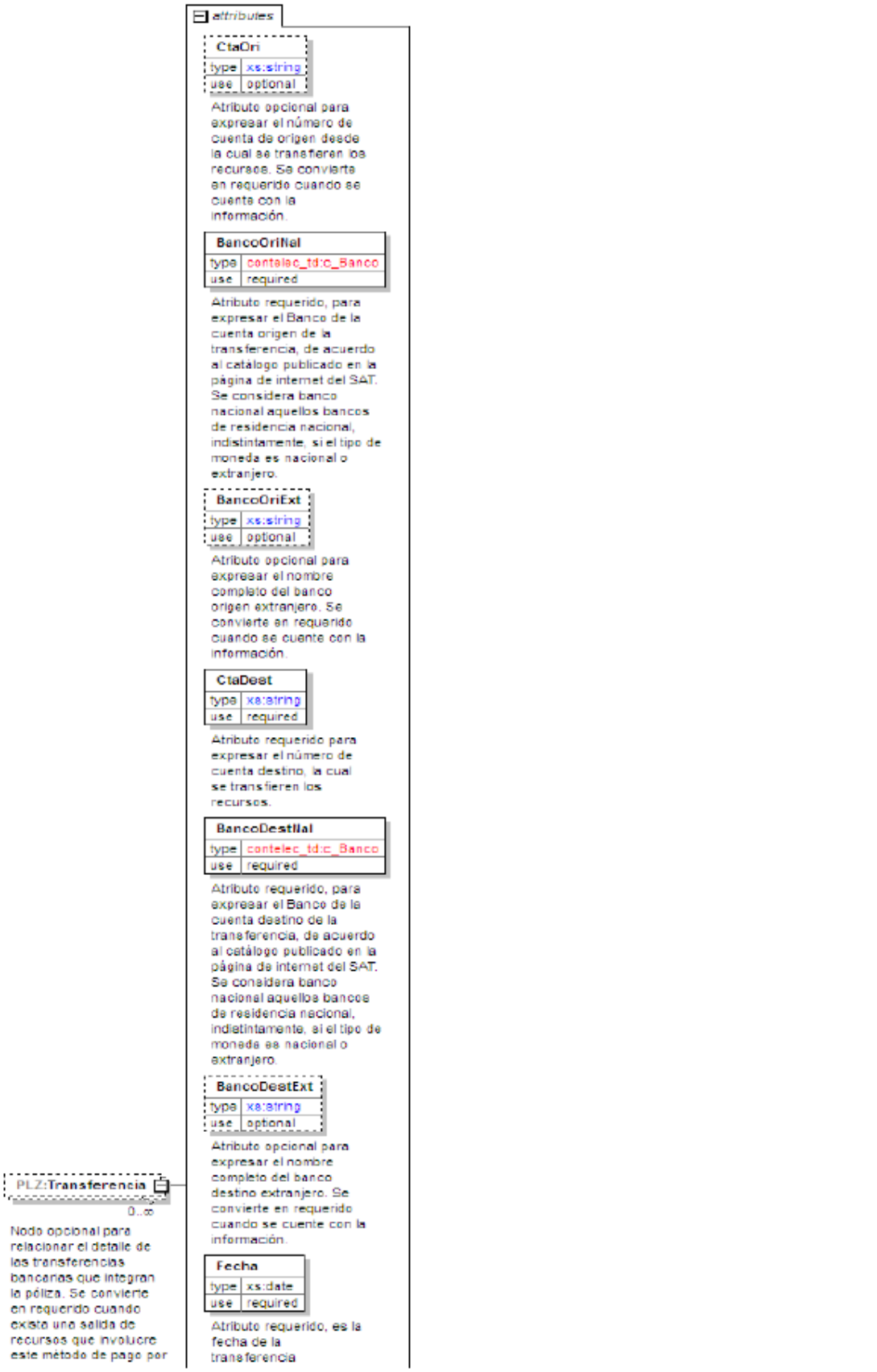
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

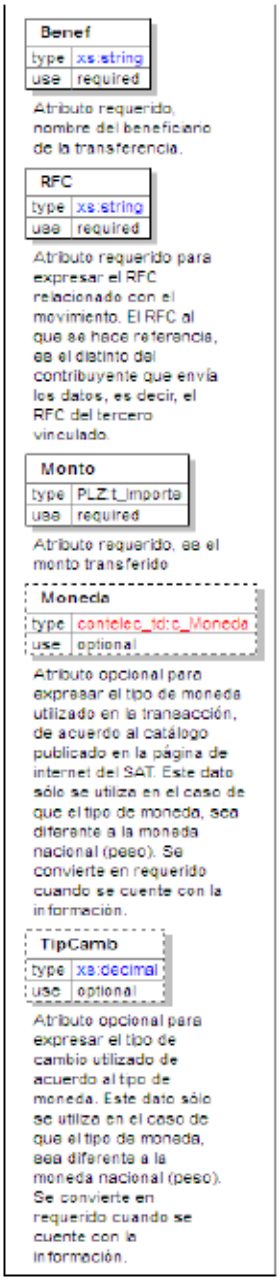
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: Transferencia

Diagrama



parte del contribuyente que envía los datos. Además se convierte en requerido cuando se realicen transacciones, entre las cuentas propias del contribuyente.



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de las transferencias bancarias que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos que involucre este método de pago por parte del contribuyente que envía los datos. Además se convierte en requerido cuando se realicen transacciones, entre las cuentas propias del contribuyente.

Atributos

CtaOri

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de cuenta de origen desde la cual se transfieren los recursos. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

BancoOriNal

Descripción	Atributo requerido, para expresar el Banco de la cuenta origen de la transferencia, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.
Uso	requerido
Tipo Especial	contelec_td:c_Banco

BancoOriExt

Descripción	Atributo opcional para expresar el nombre completo del banco origen extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Máxima	150

CtaDest

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de cuenta destino, la cual se transfieren los recursos.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

BancoDestNal

Descripción	Atributo requerido, para expresar el Banco de la cuenta destino de la transferencia, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.
Uso	requerido
Tipo Especial	contelec_td:c_Banco

BancoDestExt

Descripción	Atributo opcional para expresar el nombre completo del banco destino extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Máxima	150

Fecha

Descripción	Atributo requerido, es la fecha de la transferencia
Uso	requerido
Tipo Especial	xs:date

Benef

Descripción	Atributo requerido, nombre del beneficiario de la transferencia.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	300

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZN&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Monto

Descripción	Atributo requerido, es el monto transferido
Uso	requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

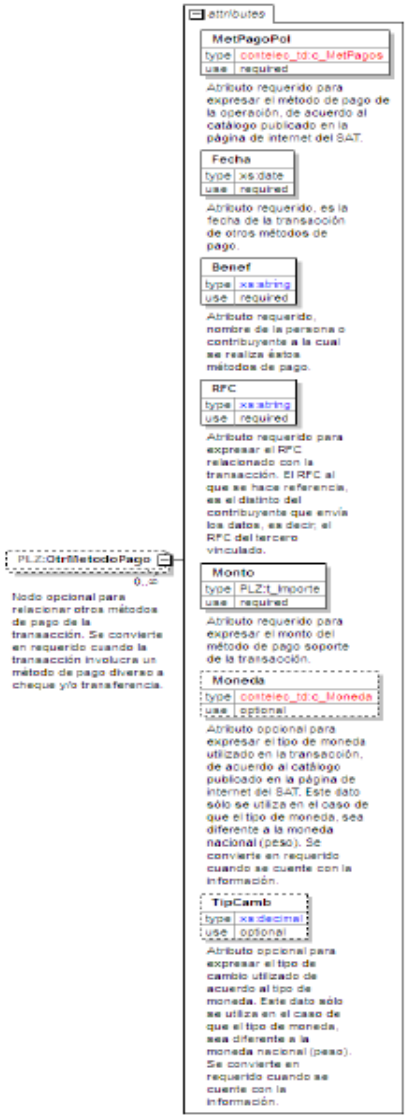
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: OtrMetodoPago

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar otros métodos de pago de la transacción. Se convierte en requerido cuando la

transacción involucra un método de pago diverso a cheque y/o transferencia.

Atributos

MetPagoPol

Descripción	Atributo requerido para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT.
Uso	requerido
Tipo Especial	contelec_td:c_MetPagos

Fecha

Descripción	Atributo requerido, es la fecha de la transacción de otros métodos de pago.
Uso	requerido
Tipo Especial	xs:date

Benef

Descripción	Atributo requerido, nombre de la persona o contribuyente a la cual se realiza éstos métodos de pago.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	300

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Monto

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del método de pago soporte de la transacción.
Uso	requerido
Tipo Especial	PLZ:t_Importe

Moneda

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Tipos Complejos

Tipos Simples

Tipo Simple Global: t_Importe

Descripción

Tipo definido para expresar importes numéricos con fracción hasta dos decimales

Definición

Tipo Base	xs:decimal
Valor Mínimo Excluyente	-99999999999999.99
Valor Máximo Incluyente	99999999999999.99
Posiciones Decimales	2
Espacio en Blanco	Colapsar

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<xs:schema xmlns:PLZ="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:contelec_td="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/PolizasPeriodo" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
	<xs:import namespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE/CatalogosParaEsqContE.x
sd"/>
	<xs:element name="Polizas">
		<xs:annotation>
			<xs:documentation>Estándar de pólizas del periodo que se entrega como parte de la
contabilidad electrónica.</xs:documentation>
		</xs:annotation>
		<xs:complexType>
			<xs:sequence>
				<xs:element name="Poliza" maxOccurs="unbounded">
					<xs:annotation>
						<xs:documentation>Nodo obligatorio para relacionar el detalle
de cada transacción dentro de la póliza.</xs:documentation>
					</xs:annotation>
					<xs:complexType>
						<xs:sequence>
							<xs:element name="Transaccion"
maxOccurs="unbounded">
								<xs:annotation>
									<xs:documentation>Nodo
obligatorio para relacionar el detalle de cada transacción dentro de la póliza</xs:documentation>
								</xs:annotation>
								<xs:complexType>
									<xs:sequence>
										<xs:element
name="CompNal" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
	<xs:annotation>

	<xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados
con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o
cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas.  Se convierte en requerido cuando se cuente con la
información.</xs:documentation>
	</xs:annotation>
	<xs:complexType>
	<xs:attribute name="UUID_CFDI" use="required">
	<xs:annotation>
		<xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave UUID del CFDI soporte de la operación.
(36 caracteres)</xs:documentation>
	</xs:annotation>
	<xs:simpleType>
		<xs:restriction base="xs:string">
			<xs:whiteSpace value="collapse"/>
```

```
                        <xs:length value="36"/>
                        <xs:pattern value="[a-f0-9A-F]{8}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{12}"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="RFC" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento o
transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del
tercero vinculado.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:minLength value="12"/>
                        <xs:maxLength value="13"/>
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                        <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MontoTotal" type="PLZ:t_Importe" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto total del CFDI que soporte la transacción.
(Incluye IVA en su caso)</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de
acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de
moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la
información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de
moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se
convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:decimal">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:totalDigits value="19"/>
                        <xs:fractionDigits value="5"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        </xs:complexType>
                                                                                </xs:element>
                                                                                <xs:element
name="CompNalOtr" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados
con la transacción, diferente a CFDI, es decir, CFD y/o CBB. Se considera que se debe identificar, el soporte documental,
tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se
convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:complexType>
        <xs:attribute name="CFD_CBB_Serie" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar la serie del comprobante CFD_CBB que soporte la
transacción.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:minLength value="1"/>
```

```
                        <xs:maxLength value="10"/>
                        <xs:pattern value="[A-Z]+"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="CFD_CBB_NumFol" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número de folio del comprobante CFD_CBB que
soporte la transacción.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:integer">
                        <xs:minInclusive value="1"/>
                        <xs:totalDigits value="20"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="RFC" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento o
transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del
tercero vinculado.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:minLength value="12"/>
                        <xs:maxLength value="13"/>
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                        <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MontoTotal" type="PLZ:t_Importe" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto total del CFD y/o CBB que soporte la
transacción. (Incluye IVA en su caso)</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de
acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de
moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la
información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de
moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se
convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:decimal">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:totalDigits value="19"/>
                        <xs:fractionDigits value="5"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        </xs:complexType>
                                                                                </xs:element>
                                                                                <xs:element
name="CompExt" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:annotation>
```

```
<xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen extranjero relacionados con la transacción.  Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType>
<xs:attribute name="NumFactExt" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave numérico o alfanumérico del comprobante de origen extranjero que soporte la operación</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="36"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="TaxID" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el Identificador del contribuyente extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="30"/>
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="MontoTotal" type="PLZ:t_Importe" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto total del comprobante de origen extranjero que soporte la operación.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:decimal">
<xs:minInclusive value="0"/>
<xs:totalDigits value="19"/>
<xs:fractionDigits value="5"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
                                                                                    </xs:element>
                                                                                    <xs:element
name="Cheque" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:annotation>
```

```
<xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los cheques que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos, que involucre este método de pago de la obligación contraída por parte del contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType>
<xs:attribute name="Num" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número del cheque emitido</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="20"/>
<xs:minLength value="1"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BanEmisNal" type="contelec_td:c_Banco" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, para expresar el Banco nacional emisor del cheque, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se consideran banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BanEmisExt" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el nombre completo del Banco extranjero emisor del cheque. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="150"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="CtaOri" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número de cuenta bancaria del origen de los recursos.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="50"/>
<xs:minLength value="1"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, es la fecha del cheque</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Benef" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, nombre del beneficiario del cheque</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="300"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="RFC" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC  relacionado con el movimiento. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.</xs:documentation>
</xs:annotation>
```

```
<xs:simpleType>
	<xs:restriction base="xs:string">
		<xs:minLength value="12"/>
		<xs:maxLength value="13"/>
		<xs:whiteSpace value="collapse"/>
		<xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
	</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Monto" type="PLZ:t_Importe" use="required">
<xs:annotation>
	<xs:documentation>Atributo requerido, es el monto del cheque emitido</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
<xs:annotation>
	<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
<xs:annotation>
	<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
	<xs:restriction base="xs:decimal">
		<xs:minInclusive value="0"/>
		<xs:totalDigits value="19"/>
		<xs:fractionDigits value="5"/>
	</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
                                                                                    </xs:element>
                                                                                    <xs:element
name="Transferencia" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de las transferencias bancarias que integran la póliza. Se convierte en requerido cuando exista una salida de recursos que involucre este método de pago por parte del contribuyente que envía los datos. Además se convierte en requerido cuando se realicen transacciones, entre las cuentas propias del contribuyente.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType>
<xs:attribute name="CtaOri" use="optional">
<xs:annotation>
	<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de cuenta de origen desde la cual se transfieren los recursos. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información. </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
	<xs:restriction base="xs:string">
		<xs:minLength value="1"/>
		<xs:maxLength value="50"/>
	</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BancoOriNal" type="contelec_td:c_Banco" use="required">
<xs:annotation>
	<xs:documentation>Atributo requerido, para expresar el Banco de la cuenta origen de la transferencia, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BancoOriExt" use="optional">
```

```
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el nombre completo del banco origen extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="150"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="CtaDest" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número de cuenta destino, la cual se transfieren los recursos.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="50"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BancoDestNal" type="contelec_td:c_Banco" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, para expresar el Banco de la cuenta destino de la transferencia, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se considera banco nacional aquellos bancos de residencia nacional, indistintamente, si el tipo de moneda es nacional o extranjero.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="BancoDestExt" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el nombre completo del banco destino extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="150"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, es la fecha de la transferencia</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Benef" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido, nombre del beneficiario de la transferencia.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="300"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="RFC" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con el movimiento. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="12"/>
<xs:maxLength value="13"/>
```

```
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                        <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Monto" type="PLZ:t_Importe" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido, es el monto transferido</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de
acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de
moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la
información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de
moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se
convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:decimal">
                        <xs:minInclusive value="0"/>
                        <xs:totalDigits value="19"/>
                        <xs:fractionDigits value="5"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        </xs:complexType>
                                                                        </xs:element>
                                                                        <xs:element
name="OtrMetodoPago" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para relacionar otros métodos de pago de la transacción. Se convierte en
requerido cuando la transacción involucra un método de pago diverso a cheque y/o transferencia.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:complexType>
        <xs:attribute name="MetPagoPol" type="contelec_td:c_MetPagos" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al
catálogo publicado en la página de internet del SAT.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido, es la fecha de la transacción de otros métodos de
pago.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Benef" use="required">
        <xs:annotation>
                <xs:documentation>Atributo requerido, nombre de la persona o contribuyente a la cual se realiza éstos
métodos de pago.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:simpleType>
                <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:minLength value="1"/>
                        <xs:maxLength value="300"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="RFC" use="required">
        <xs:annotation>
```

<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la transacción. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="12"/>
<xs:maxLength value="13"/>
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
<xs:pattern value="[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Monto" type="PLZ:t_Importe" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del método de pago soporte de la transacción.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:decimal">
<xs:minInclusive value="0"/>
<xs:totalDigits value="19"/>
<xs:fractionDigits value="5"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
<xs:attribute name="NumCta" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="DesCta" use="required">
<xs:annotation>

<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el nombre de la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">

```
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="100"/>

</xs:restriction>
                                                                    </xs:simpleType>
                                                                </xs:attribute>
                                                                <xs:attribute name="Concepto"
use="required">
                                                                    <xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el concepto de la transacción</xs:documentation>
                                                                    </xs:annotation>
                                                                    <xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>

<xs:maxLength value="200"/>
</xs:restriction>
                                                                    </xs:simpleType>
                                                                </xs:attribute>
                                                                <xs:attribute name="Debe"
type="PLZ:t_Importe" use="required">
                                                                    <xs:annotation>

<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del cargo a la cuenta o subcuenta que se afecta en
la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                                                    </xs:annotation>
                                                                </xs:attribute>
                                                                <xs:attribute name="Haber"
type="PLZ:t_Importe" use="required">
                                                                    <xs:annotation>

<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del abono a la cuenta o subcuenta que se afecta en
la transacción. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                                                    </xs:annotation>
                                                                </xs:attribute>
                                                            </xs:complexType>
                                                        </xs:element>
                                                    </xs:sequence>
                                                    <xs:attribute name="NumUnIdenPol" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                            <xs:documentation>Atributo requerido para
expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el
contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un
mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                        <xs:simpleType>
                                                            <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:maxLength value="50"/>
                                                                <xs:minLength value="1"/>
                                                            </xs:restriction>
                                                        </xs:simpleType>
                                                    </xs:attribute>
                                                    <xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                            <xs:documentation>Atributo requerido para
expresar la fecha de registro de la póliza</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                    </xs:attribute>
                                                    <xs:attribute name="Concepto" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                            <xs:documentation>Atributo requerido para
expresar el concepto de la operación</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                        <xs:simpleType>
                                                            <xs:restriction base="xs:string">
                                                                <xs:minLength value="1"/>
```

```
                                                                <xs:maxLength value="300"/>
                                                            </xs:restriction>
                                                        </xs:simpleType>
                                                    </xs:attribute>
                                                </xs:complexType>
                                            </xs:element>
                                        </xs:sequence>
                                        <xs:attribute name="Version" type="xs:string" use="required" fixed="1.1">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del
formato.</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="RFC" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del
contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                    <xs:minLength value="12"/>
                                                    <xs:maxLength value="13"/>
                                                    <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                                    <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-
9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                                                </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Mes" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el mes al que
corresponde la póliza</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                    <xs:enumeration value="01"/>
                                                    <xs:enumeration value="02"/>
                                                    <xs:enumeration value="03"/>
                                                    <xs:enumeration value="04"/>
                                                    <xs:enumeration value="05"/>
                                                    <xs:enumeration value="06"/>
                                                    <xs:enumeration value="07"/>
                                                    <xs:enumeration value="08"/>
                                                    <xs:enumeration value="09"/>
                                                    <xs:enumeration value="10"/>
                                                    <xs:enumeration value="11"/>
                                                    <xs:enumeration value="12"/>
                                                </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Anio" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el año al que
corresponde la póliza</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:int">
                                                    <xs:minInclusive value="2015"/>
                                                    <xs:maxInclusive value="2099"/>
                                                </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="TipoSolicitud" use="required">
                                            <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el tipo de solicitud de
la póliza ( AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación
)</xs:documentation>
```

```
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:pattern value="AF|FC|DE|CO"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="NumOrden" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia la solicitud de la póliza. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:length value="13"/>
                        <xs:pattern value="[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="NumTramite" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia la solicitud de la póliza. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:length value="10"/>
                        <xs:pattern value="[0-9]{10}"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Sello" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="noCertificado" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:length value="20"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Certificado" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
```

```
                        </xs:attribute>
                </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:simpleType name="t_Importe">
                <xs:annotation>
                        <xs:documentation>Tipo definido para expresar importes numéricos con fracción hasta dos decimales</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:restriction base="xs:decimal">
                        <xs:fractionDigits value="2"/>
                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                        <xs:maxInclusive value="99999999999999.99"/>
                        <xs:minExclusive value="-99999999999999.99"/>
                </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

2. Generación opcional de sellos digitales.

Elementos utilizados en la generación opcional de Sellos Digitales:

- Cadena Original, del elemento a sellar.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.

Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada ", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir documentos digitales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un archivo sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un documento digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un archivo sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

SHA-1, que es una función hash (digestión, o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 160 bits de salida, 80 para seguridad del mensaje y 80 para la identificación del mensaje (20 bytes) denominada 'digestión'.

SHA-2, que es una función hash (digestión o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 256 bits de salida, 128 para seguridad del mensaje y 128 para la identificación del mensaje (32 bytes) denominada 'digestión'.

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del archivo, establecida en el Rubro A "Estándar del Formato Póliza del Periodo de Contabilidad Electrónica" de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman el archivo deberá contener el carácter | ("pipe") debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble "pipe").
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si el valor de un campo es la "A" solo se expresará |A| y nunca |campo A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | ("pipe" sencillo).
5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:

a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | ("pipe" sencillo).

c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.

6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.
7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble "pipe").
8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1) Información del nodo Polizas

a) Version

b) RFC

c) Mes

d) Anio

e) TipoSolicitud

f) NumOrden

g) NumTramite

2) Información del nodo Poliza
a) NumUnIdenPol
b) Fecha
c) Concepto
3) Información del nodo Transaccion
a) NumCta
b) Concepto
c) Debe
d) Haber
4) Información del nodo CompNal
a) UUID_CFDI
5) Información del nodo CompNalOtr
a) CFD_CBB_Serie
b) CFD_CBB_NumFol
6) Información del nodo CompExt
a) NumFactExt
7) Información del nodo Cheque
a) Num
b) BanEmisNal
c) BanEmisExt
d) CtaOri
e) Fecha
f) Benef
g) RFC
h) Monto
i) Moneda
j) TipCamb
8) Información del nodo Transferencia
a) CtaOri
b) BancoOriNal
c) BancoOriExt
d) CtaDest
e) BancoDestNal
f) BancoDestExt
g) Fecha
h) Benef
i) RFC
j) Monto
k) Moneda
l) TipCamb
9) Información del nodo OtrMetodoPago
a) MetPagoPol
b) Fecha
c) Benef
d) RFC
e) Monto
f) Moneda
g) TipCamb

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I. Aplicar el método de digestión SHA-1 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 160 bits (20 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en $2^{(60\text{-colision})}$, y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

Aplicar el método de digestión SHA-2 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 256 bits (32 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida no ha sido encontrada una colisión y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

II. Con la clave privada correspondiente al certificado de sello digital del emisor, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encripción RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial podría generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando una constante simbólica. En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encripción; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear. Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52
11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

Y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9IwfMAbX0ggwUCLRKa+Hg5q8aYhya63If2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOcIdFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

3. Nomenclatura y características del archivo

El archivo XML con la información de las pólizas del periodo deberá enviarse comprimido en formato ZIP con la nomenclatura siguiente:

Pólizas del periodo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "PL" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Ejemplos:

Persona Moral

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	PL	.zip
Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501PL.zip**			

Persona Física

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	PL	.zip
Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501PL.zip**			

E. Información de los auxiliares de folios fiscales asignados a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas.

Contenido

E.- Formato reporte auxiliar de folios

1. Estándar del formato reporte auxiliar de folios de los comprobantes fiscales de contabilidad electrónica
2. Generación opcional de sellos digitales
3. Nomenclatura y características del archivo

1. Estándar del formato reporte auxiliar de folios de los comprobantes fiscales de contabilidad electrónica

El contribuyente deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, auxiliar de folios de los comprobantes fiscales de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios/AuxiliarFolios_1_2.xsd) de la siguiente manera:

```
<RepAux:RepAuxFol
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios/AuxiliarFolios_1_2.xsd"
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns:RepAux=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios">
.....
</RepAux:RepAuxFol>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que utilice este estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

Para representar nombre=“Juan & José & “Niño”” se usará nombre=”Juan & José & "Niño"”

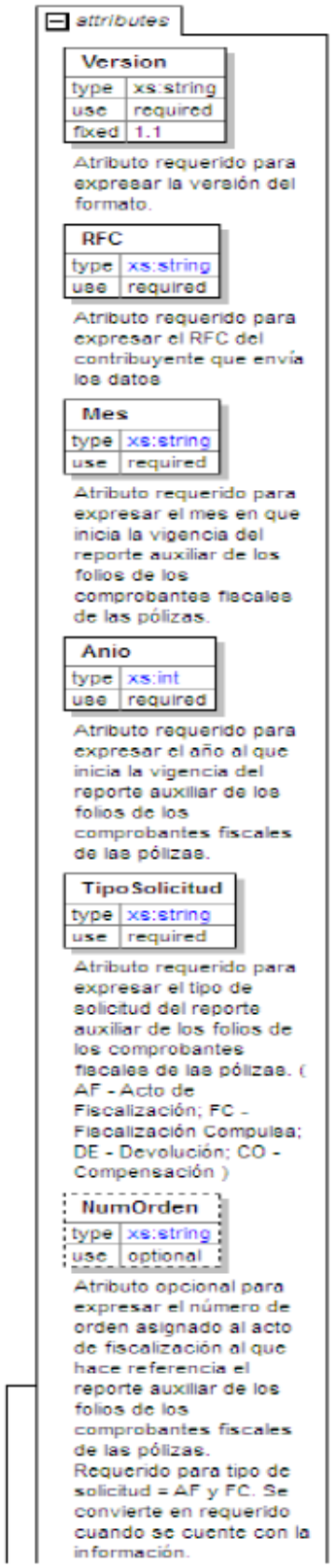
Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

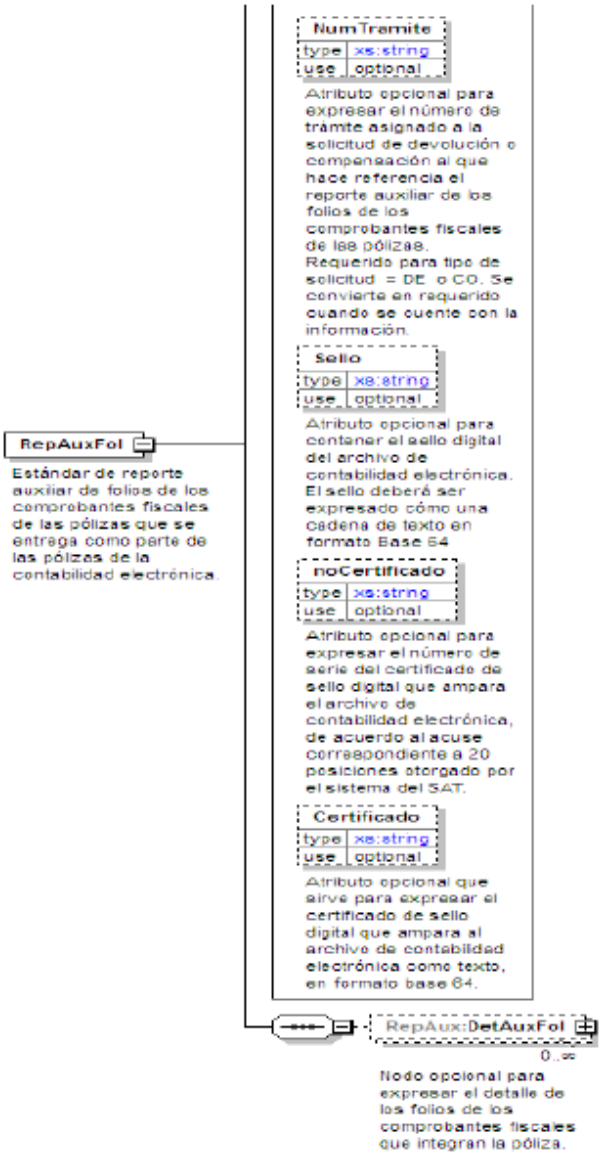
Estructura

Elementos

Elemento: RepAuxFol

Diagrama





Descripción

Estándar de reporte auxiliar de folios de los comprobantes fiscales de las pólizas que se entrega como parte de las pólizas de la contabilidad electrónica.

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del formato.
Uso	requerido
Valor Prefijado	1.2
Tipo Especial	xs:string

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Mes

Descripción	Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

Anio

Descripción	Atributo requerido para expresar el año al que inicia la vigencia del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	2015
Valor Máximo Incluyente	2099

TipoSolicitud

Descripción	Atributo requerido para expresar el tipo de solicitud del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. (AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación)
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Patrón	AF|DE|CO|FC

NumOrden

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia el reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	13
Patrón	[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}

NumTramite

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia el reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	10
Patrón	[0-9]{10}

Sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	20

Certificado

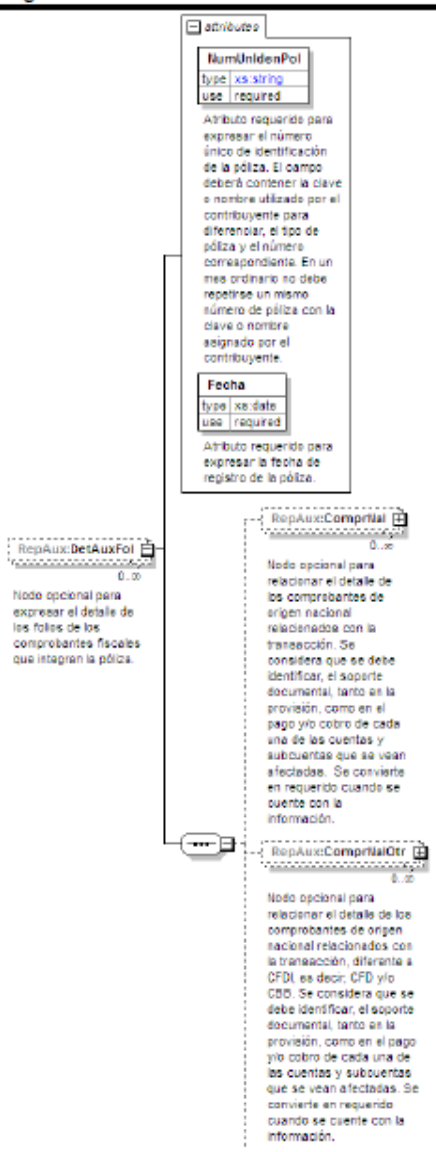
Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

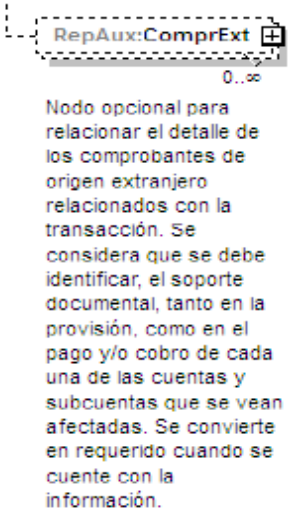
Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	DetAuxFol (0, Ilimitado)

Elemento: DetAuxFol

Diagrama





Descripción

Nodo opcional para expresar el detalle de los folios de los comprobantes fiscales que integran la póliza.

Atributos

NumUnIdenPol

Descripción	Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

Fecha

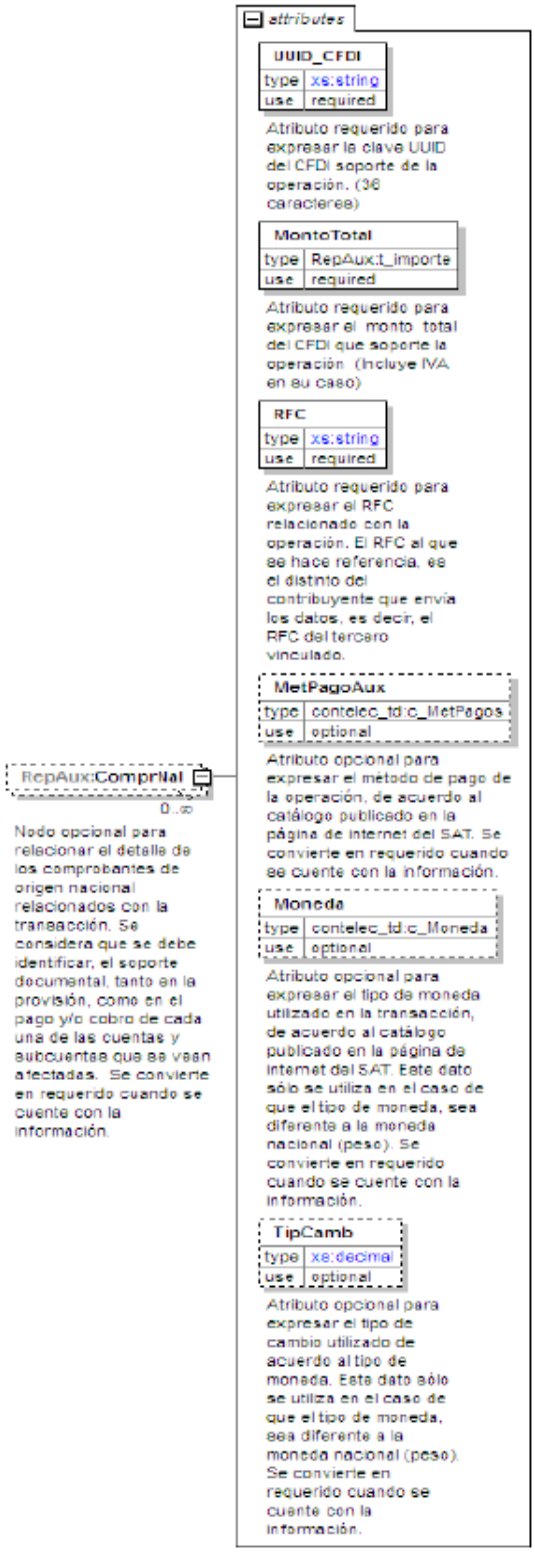
Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la póliza.
Uso	requerido
Tipo Especial	xs:date

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, 1)	ComprNal (0, Ilimitado)
	ComprNalOtr (0, Ilimitado)
	ComprExt (0, Ilimitado)

Elemento: ComprNal

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

UUID_CFDI

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave UUID del CFDI soporte de la operación. (36 caracteres)
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	36
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[a-f0-9A-F]{8}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{12}

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del CFDI que soporte la operación (Incluye IVA en su caso)
Uso	requerido
Tipo Especial	RepAux:t_importe

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la operación. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

MetPagoAux

Descripción	Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_MetPagos

Moneda

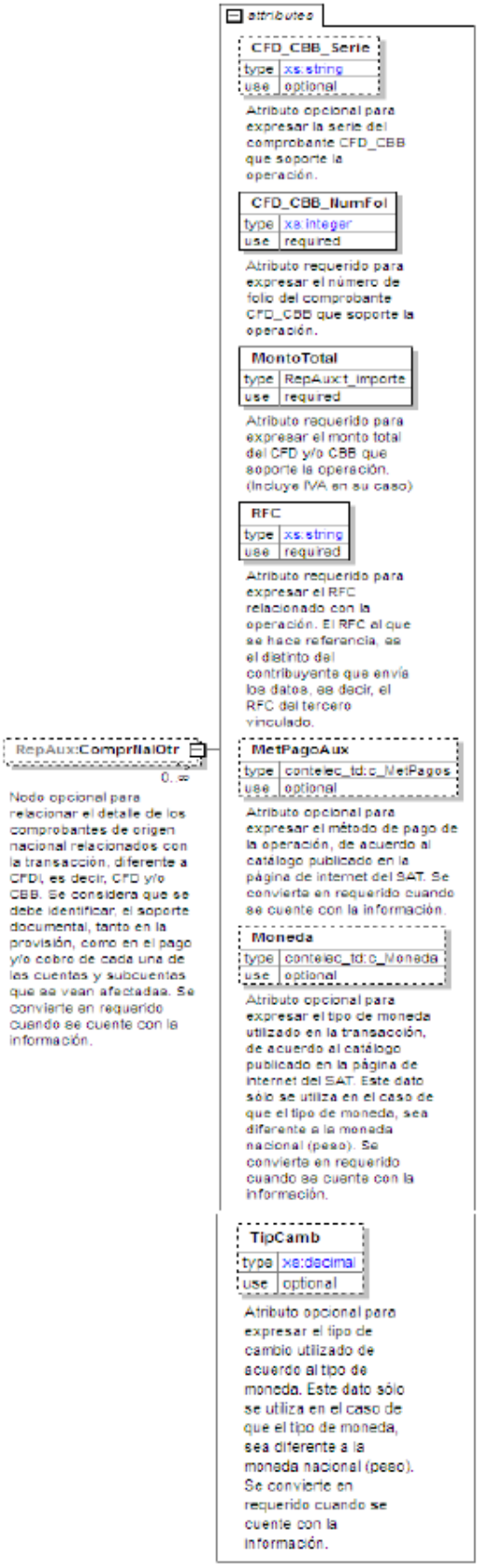
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: ComprNalOtr

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción, diferente a CFDI, es decir, CFD y/o CBB. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

CFD_CBB_Serie

Descripción	Atributo opcional para expresar la serie del comprobante CFD_CBB que soporte la operación.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	10
Patrón	[A-Z]+

CFD_CBB_NumFol

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de folio del comprobante CFD_CBB que soporte la operación.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:integer
Dígitos Totales	20
Valor Mínimo Incluyente	1

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del CFD y/o CBB que soporte la operación. (Incluye IVA en su caso)
Uso	requerido
Tipo Especial	RepAux:t_importe

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la operación. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

MetPagoAux

Descripción	Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_MetPagos

Moneda

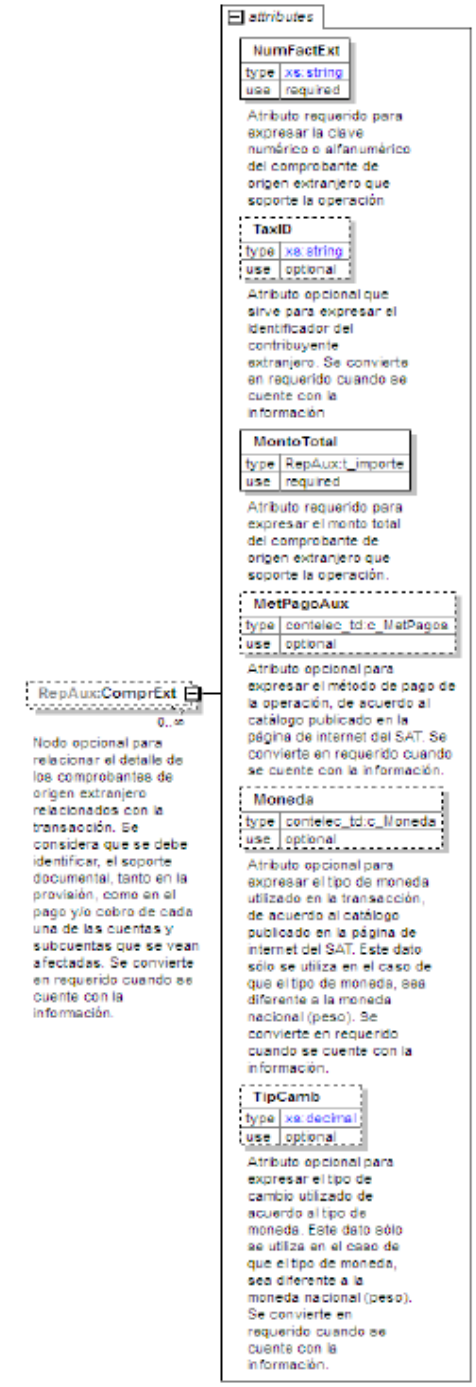
Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Elemento: ComprExt

Diagrama



Descripción

Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen extranjero relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.

Atributos

NumFactExt

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave numérico o alfanumérico del comprobante de origen extranjero que soporte la operación
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	36
Espacio en Blanco	Colapsar

TaxID

Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el Identificador del contribuyente extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información
Uso	opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	30
Espacio en Blanco	Colapsar

MontoTotal

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto total del comprobante de origen extranjero que soporte la operación.
Uso	requerido
Tipo Especial	RepAux:t_importe

MetPagoAux

Descripción	Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_MetPagos

Moneda

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Especial	contelec_td:c_Moneda

TipCamb

Descripción	Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	opcional
Tipo Base	xs:decimal
Dígitos Totales	19
Valor Mínimo Incluyente	0
Posiciones Decimales	5

Tipos Simples

Tipo Simple Global: t_importe

Descripción

Definición

Tipo Base	xs:decimal
Valor Mínimo Incluyente	-99999999999999.99
Valor Máximo Incluyente	99999999999999.99
Posiciones Decimales	2

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:RepAux="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:contelec_td="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarFolios"
elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
        <xs:import namespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE"
schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/CatalogosParaEsqContE/CatalogosParaEsqContE.x
sd"/>
        <xs:element name="RepAuxFol">
                <xs:annotation>
                        <xs:documentation>Estándar de reporte auxiliar de folios de los comprobantes fiscales de las
pólizas que se entrega como parte de las pólizas de la contabilidad electrónica.</xs:documentation>
 </xs:annotation>
 <xs:complexType>
        <xs:sequence>
  <xs:element name="DetAuxFol" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
        <xs:annotation>
   <xs:documentation>Nodo opcional para expresar el detalle de los folios de los comprobantes fiscales que integran la
póliza.</xs:documentation>
        </xs:annotation>
        <xs:complexType>
   <xs:sequence>
        <xs:element name="ComprNal" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados
con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o
cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas.  Se convierte en requerido cuando se cuente con la
información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
        <xs:attribute name="UUID_CFDI" use="required">
     <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave UUID del CFDI soporte de la operación.
(36 caracteres)</xs:documentation>
     </xs:annotation>
     <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:whiteSpace value="collapse"/>
      <xs:length value="36"/>
      <xs:pattern value="[a-f0-9A-F]{8}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{4}-[a-f0-9A-F]{12}"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MontoTotal" type="RepAux:t_importe" use="required">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el  monto  total del CFDI que soporte la operación
(Incluye IVA en su caso)</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
```

<xs:attribute name="RFC" use="required">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la operación. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="12"/>
<xs:maxLength value="13"/>
<xs:whiteSpace value="collapse"/>
<xs:pattern value="[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="MetPagoAux" type="contelec_td:c_MetPagos" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:decimal">
<xs:totalDigits value="19"/>
<xs:fractionDigits value="5"/>
<xs:minInclusive value="0"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="ComprNalOtr" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen nacional relacionados con la transacción, diferente a CFDI, es decir, CFD y/o CBB. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType>
<xs:attribute name="CFD_CBB_Serie" use="optional">
<xs:annotation>
<xs:documentation>Atributo opcional para expresar la serie del comprobante CFD_CBB que soporte la operación.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:minLength value="1"/>
<xs:maxLength value="10"/>
<xs:pattern value="[A-Z]+"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="CFD_CBB_NumFol" use="required">

```
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número de folio del comprobante CFD_CBB que soporte la operación.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:integer">
     <xs:totalDigits value="20"/>
     <xs:minInclusive value="1"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MontoTotal" type="RepAux:t_importe" use="required">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto total del CFD y/o CBB que soporte la operación. (Incluye IVA en su caso)</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="RFC" use="required">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC relacionado con la operación. El RFC al que se hace referencia, es el distinto del contribuyente que envía los datos, es decir, el RFC del tercero vinculado.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
     <xs:minLength value="12"/>
     <xs:maxLength value="13"/>
     <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MetPagoAux" type="contelec_td:c_MetPagos" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:decimal">
     <xs:minInclusive value="0"/>
     <xs:totalDigits value="19"/>
     <xs:fractionDigits value="5"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
   </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="ComprExt" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
   <xs:annotation>
        <xs:documentation>Nodo opcional para relacionar el detalle de los comprobantes de origen extranjero relacionados con la transacción. Se considera que se debe identificar, el soporte documental, tanto en la provisión, como en el pago y/o cobro de cada una de las cuentas y subcuentas que se vean afectadas. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
```

```
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
        <xs:attribute name="NumFactExt" use="required">
   <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave numérico o alfanumérico del comprobante de origen extranjero que soporte la operación</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
     <xs:whiteSpace value="collapse"/>
     <xs:minLength value="1"/>
     <xs:maxLength value="36"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TaxID" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el Identificador del contribuyente extranjero. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
     <xs:minLength value="1"/>
     <xs:maxLength value="30"/>
     <xs:whiteSpace value="collapse"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MontoTotal" type="RepAux:t_importe" use="required">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto total del comprobante de origen extranjero que soporte la operación. </xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="MetPagoAux" type="contelec_td:c_MetPagos" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el método de pago de la operación, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Moneda" type="contelec_td:c_Moneda" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de moneda utilizado en la transacción, de acuerdo al catálogo publicado en la página de internet del SAT. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipCamb" use="optional">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el tipo de cambio utilizado de acuerdo al tipo de moneda. Este dato sólo se utiliza en el caso de que el tipo de moneda, sea diferente a la moneda nacional (peso). Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:decimal">
     <xs:minInclusive value="0"/>
     <xs:totalDigits value="19"/>
     <xs:fractionDigits value="5"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
   </xs:complexType>
        </xs:element>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="NumUnIdenPol" use="required">
```

```
            <xs:annotation>
   <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.</xs:documentation>
            </xs:annotation>
            <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:minLength value="1"/>
            <xs:maxLength value="50"/>
    </xs:restriction>
            </xs:simpleType>
   </xs:attribute>
   <xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
            <xs:annotation>
    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la póliza.</xs:documentation>
            </xs:annotation>
   </xs:attribute>
            </xs:complexType>
  </xs:element>
            </xs:sequence>
            <xs:attribute name="Version" type="xs:string" use="required" fixed="1.2">
  <xs:annotation>
            <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del formato.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="RFC" use="required">
  <xs:annotation>
            <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
   <xs:minLength value="12"/>
   <xs:maxLength value="13"/>
   <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
            </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Mes" use="required">
  <xs:annotation>
            <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
   <xs:enumeration value="01"/>
   <xs:enumeration value="02"/>
   <xs:enumeration value="03"/>
   <xs:enumeration value="04"/>
   <xs:enumeration value="05"/>
   <xs:enumeration value="06"/>
   <xs:enumeration value="07"/>
   <xs:enumeration value="08"/>
   <xs:enumeration value="09"/>
   <xs:enumeration value="10"/>
   <xs:enumeration value="11"/>
   <xs:enumeration value="12"/>
            </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Anio" use="required">
  <xs:annotation>
            <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el año al que inicia la vigencia del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas.</xs:documentation>
  </xs:annotation>
```

```
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:int">
 <xs:minInclusive value="2015"/>
 <xs:maxInclusive value="2099"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="TipoSolicitud" use="required">
<xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el tipo de solicitud del reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. ( AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación )</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
 <xs:pattern value="AF|DE|CO|FC"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="NumOrden" use="optional">
<xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia el reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
 <xs:length value="13"/>
 <xs:pattern value="[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="NumTramite" use="optional">
<xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia el reporte auxiliar de los folios de los comprobantes fiscales de las pólizas. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
 <xs:length value="10"/>
 <xs:pattern value="[0-9]{10}"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Sello" use="optional">
<xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
 <xs:whiteSpace value="collapse"/>
        </xs:restriction>
</xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="noCertificado" use="optional">
<xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
 <xs:length value="20"/>
        </xs:restriction>
```

```
 </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
        <xs:attribute name="Certificado" use="optional">
 <xs:annotation>
        <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo
de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
 </xs:annotation>
 <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
  <xs:whiteSpace value="collapse"/>
        </xs:restriction>
 </xs:simpleType>
        </xs:attribute>
</xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:simpleType name="t_importe">
<xs:restriction base="xs:decimal">
        <xs:fractionDigits value="2"/>
        <xs:minInclusive value="-99999999999999.99"/>
        <xs:maxInclusive value="99999999999999.99"/>
</xs:restriction>
        </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

2. Generación opcional de sellos digitales.

Elementos utilizados en la generación opcional de Sellos Digitales:

- Cadena Original, del elemento a sellar.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original. Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada ", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir documentos digitales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un archivo sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un documento digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un archivo sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

SHA-1, que es una función hash (digestión, picadillo o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 160 bits (20 bytes) denominada "digestión".

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del archivo, establecida en el Rubro A “Estándar del Formato Reporte Auxiliar de Folios de los comprobantes fiscales de Contabilidad Electrónica ” de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman el archivo deberá contener el carácter | (“pipe”) debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble “pipe”).
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si el valor de un campo es la “A” solo se expresará |A| y nunca |campo A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | (“pipe” sencillo).
5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:

a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | (“pipe” sencillo).

c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.

6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.
7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble “pipe”).
8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1) Información del nodo RepAuxFol

a) Version

b) RFC

c) Mes

d) Anio

e) TipoSolicitud

f) NumOrden

g) NumTramite

2) Información del nodo DetAuxFol

a) NumUnIdenPol

b) Fecha

3) Información del nodo ComprNal

a) UUID_CFDI

b) RFC

c) MetPagoAux

d) MontoTotal

e) Moneda

f) TipCamb

4) Información del nodo ComprNalOtr

a) CFD_CBB_Serie

b) CFD_CBB_NumFol

c) RFC

d) MetPagoAux

e) MontoTotal

f) Moneda

g) TipCamb

5) Información del nodo ComprExt

a) NumFactExt

b) MetPagoAux

c) MontoTotal

d) Moneda

e) TipCamb

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I.- Aplicar el método de digestión SHA-1 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 160 bits (20 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en 2^{160}, y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

SHA-1 no requiere semilla alguna. El algoritmo cambia su estado de bloque en bloque de acuerdo a la entrada previa.

II.- Con la clave privada correspondiente al certificado de sello digital del emisor, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encripción RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial podría generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando una constante simbólica. En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encripción; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear.

Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52
11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

Y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9IwfMAbX0ggwUCLRKa+Hg5q8aYhya63lf2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOcIdFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

3. Nomenclatura y características del archivo

El archivo XML con la información de folios fiscales asignados a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas deberá enviarse comprimido en formato ZIP con la nomenclatura siguiente:

Auxiliar de folios fiscales asignados a los comprobantes fiscales dentro de las pólizas				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "XF" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Ejemplos:

Persona Moral

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	XF	.zip
Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501XF.zip**			

Persona Física

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	XF	.zip
Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501XF.zip**			

F. Información de los auxiliares de cuenta de nivel mayor y/o de la subcuenta de primer nivel.

Contenido

F.- Formato reporte auxiliar de cuentas y/o subcuentas

1. Estándar del formato reporte auxiliar de cuentas y/o subcuentas de contabilidad electrónica
2. Generación opcional de sellos digitales
3. Nomenclatura y características del archivo

1. Estándar del formato reporte auxiliar de cuentas y/o subcuentas de contabilidad electrónica

El contribuyente deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, Auxiliar de Cuentas y/o subcuentas de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas/AuxiliarCtas_1_1.xsd) de la siguiente manera:

```
<AuxiliarCtas:AuxiliarCtas
        xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas/AuxiliarCtas_1_1.xsd"
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns:AuxiliarCtas=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas">
 .....
</AuxiliarCtas:AuxiliarCtas>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, el contribuyente que utilice este estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

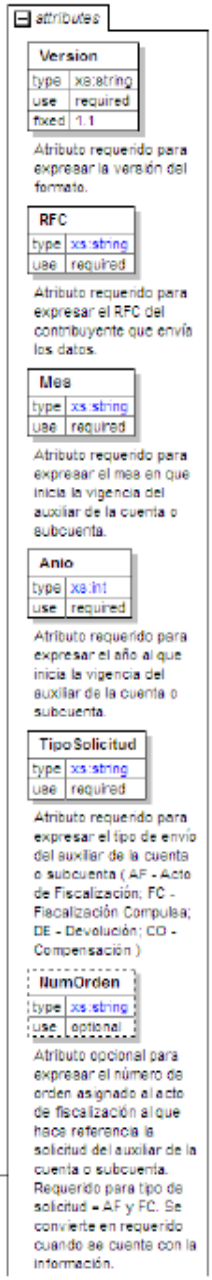
Para representar nombre=“Juan & José & “Niño”” se usará nombre=”Juan & José & "Niño"”

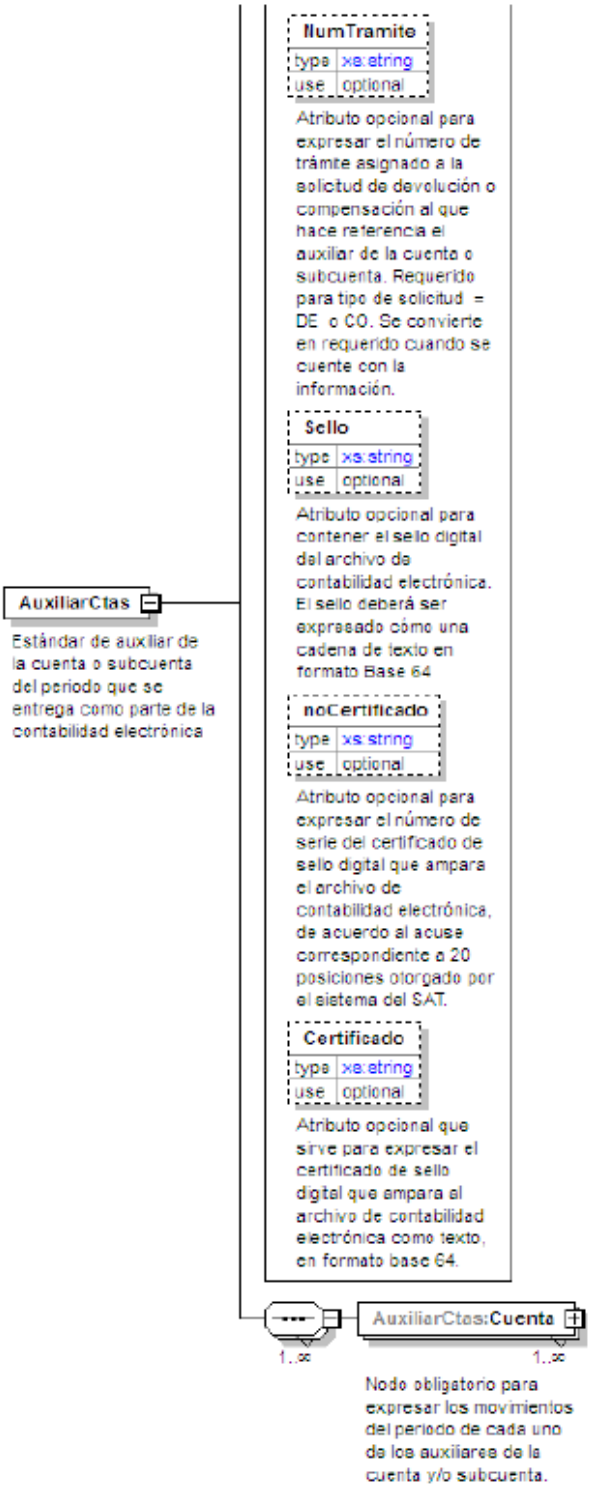
Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

Elementos

Elemento: AuxiliarCtas

Diagrama





Descripción

Estándar de auxiliar de la cuenta o subcuenta del periodo que se entrega como parte de la contabilidad electrónica

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del formato.
Uso	Requerido
Valor Prefijado	1.1
Tipo Especial	xs:string

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

Mes

Descripción	Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del auxiliar de la cuenta o subcuenta.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Valores Permitidos	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

Anio

Descripción	Atributo requerido para expresar el año al que inicia la vigencia del auxiliar de la cuenta o subcuenta.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:int
Valor Mínimo Incluyente	2015
Valor Máximo Incluyente	2099

TipoSolicitud

Descripción	Atributo requerido para expresar el tipo de envío del auxiliar de la cuenta o subcuenta (AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación)
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Patrón	AF|FC|DE|CO

NumOrden

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia la solicitud del auxiliar de la cuenta o subcuenta. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	13
Patrón	[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}

NumTramite

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia el auxiliar de la cuenta o subcuenta. Requerido para tipo de solicitud = DE o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	10
Patrón	[0-9]{10}

Sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificado

Descripción	Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Longitud	20

Certificado

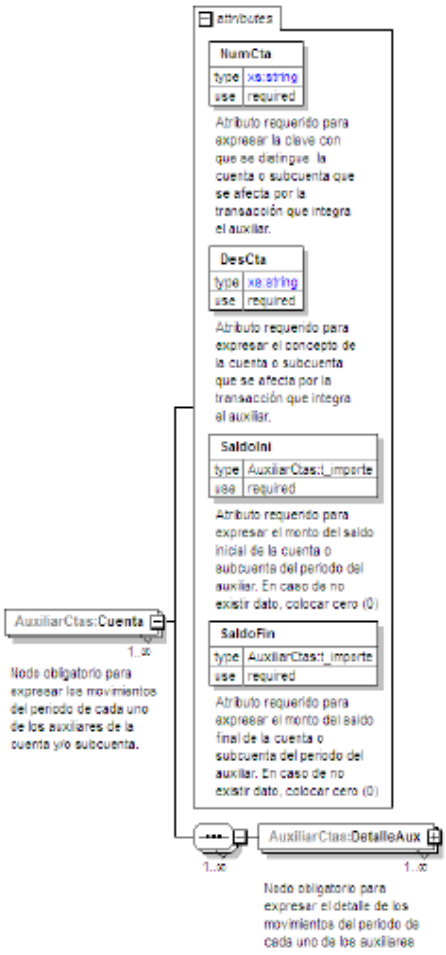
Descripción	Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, Ilimitado)	Cuenta (1, Ilimitado)

Elemento: Cuenta

Diagrama



Descripción

Nodo obligatorio para expresar los movimientos del periodo de cada uno de los auxiliares de la cuenta y/o subcuenta.

Atributos

NumCta

Descripción	Atributo requerido para expresar la clave con que se distingue la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción que integra el auxiliar.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

DesCta

Descripción	Atributo requerido para expresar el concepto de la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción que integra el auxiliar.
Uso	requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	100

SaldoIni

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del saldo inicial de la cuenta o subcuenta del periodo del auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	AuxiliarCtas:t_importe

SaldoFin

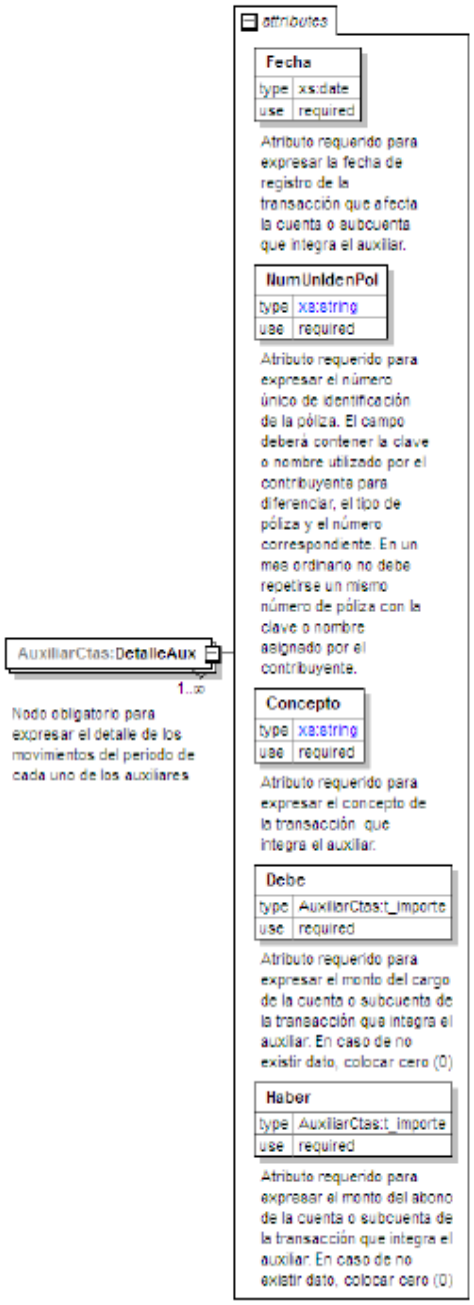
Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del saldo final de la cuenta o subcuenta del periodo del auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	requerido
Tipo Especial	AuxiliarCtas:t_importe

Elementos Hijo (min,max)

Secuencia (1, Ilimitado)	DetalleAux (1, Ilimitado)

Elemento: DetalleAux

Diagrama



Descripción

Nodo obligatorio para expresar el detalle de los movimientos del periodo de cada uno de los auxiliares

Atributos

Fecha

Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la transacción que afecta la cuenta o subcuenta que integra el auxiliar.
Uso	Requerido
Tipo Especial	xs:date

NumUnIdenPol

Descripción	Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la

	clave o nombre asignado por el contribuyente.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	50

Concepto

Descripción	Atributo requerido para expresar el concepto de la transacción que integra el auxiliar.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	1
Longitud Máxima	200

Debe

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del cargo de la cuenta o subcuenta de la transacción que integra el auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	Requerido
Tipo Especial	AuxiliarCtas:t_importe

Haber

Descripción	Atributo requerido para expresar el monto del abono de la cuenta o subcuenta de la transacción que integra el auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)
Uso	Requerido
Tipo Especial	AuxiliarCtas:t_importe

Tipos Simples

Tipo Simple Global: t_importe

Descripción

Definición

Tipo Base	xs:decimal
Valor Mínimo Incluyente	-99999999999999.99
Valor Máximo Incluyente	99999999999999.99
Posiciones Decimales	2

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:AuxiliarCtas="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/AuxiliarCtas" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
	<xs:element name="AuxiliarCtas">
		<xs:annotation>
			<xs:documentation>Estándar de auxiliar de la cuenta o subcuenta del periodo que se entrega
como parte de la contabilidad electrónica</xs:documentation>
		</xs:annotation>
		<xs:complexType>
			<xs:sequence maxOccurs="unbounded">
				<xs:element name="Cuenta" maxOccurs="unbounded">
					<xs:annotation>
						<xs:documentation>Nodo obligatorio para expresar los
movimientos del periodo de cada uno de los auxiliares de la cuenta y/o subcuenta.</xs:documentation>
					</xs:annotation>
					<xs:complexType>
						<xs:sequence maxOccurs="unbounded">
							<xs:element name="DetalleAux"
maxOccurs="unbounded">
								<xs:annotation>
```

```
                                        <xs:documentation>Nodo obligatorio para expresar el detalle de los movimientos del periodo de cada uno de los auxiliares</xs:documentation>
                                    </xs:annotation>
                                    <xs:complexType>
                                        <xs:attribute name="Fecha" type="xs:date" use="required">
                                            <xs:annotation>

        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la fecha de registro de la transacción que afecta la cuenta o subcuenta que integra el auxiliar.</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="NumUnIdenPol" use="required">
                                            <xs:annotation>

        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número único de identificación de la póliza. El campo deberá contener la clave o nombre utilizado por el contribuyente para diferenciar, el tipo de póliza y el número correspondiente. En un mes ordinario no debe repetirse un mismo número de póliza con la clave o nombre asignado por el contribuyente.</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:minLength value="1"/>

        <xs:maxLength value="50"/>

        </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Concepto" use="required">
                                            <xs:annotation>

        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el concepto de la transacción  que integra el auxiliar.</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                            <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">

        <xs:minLength value="1"/>

        <xs:maxLength value="200"/>

        </xs:restriction>
                                            </xs:simpleType>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Debe" type="AuxiliarCtas:t_importe" use="required">
                                            <xs:annotation>

        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del cargo de la cuenta o subcuenta de la transacción que integra el auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                        <xs:attribute name="Haber" type="AuxiliarCtas:t_importe" use="required">
                                            <xs:annotation>

        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del abono de la cuenta o subcuenta de la transacción que integra el auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                            </xs:annotation>
                                        </xs:attribute>
                                    </xs:complexType>
                                </xs:element>
```

```
                                                </xs:sequence>
                                                <xs:attribute name="NumCta" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la clave con que se distingue  la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción que integra el auxiliar.</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                        <xs:simpleType>
                                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                                        <xs:minLength value="1"/>
                                                                        <xs:maxLength value="100"/>
                                                                </xs:restriction>
                                                        </xs:simpleType>
                                                </xs:attribute>
                                                <xs:attribute name="DesCta" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el concepto de la cuenta o subcuenta que se afecta por la transacción que integra el auxiliar.</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                        <xs:simpleType>
                                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                                        <xs:minLength value="1"/>
                                                                        <xs:maxLength value="100"/>
                                                                </xs:restriction>
                                                        </xs:simpleType>
                                                </xs:attribute>
                                                <xs:attribute name="SaldoIni" type="AuxiliarCtas:t_importe" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del saldo inicial de la cuenta o subcuenta del periodo del auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                </xs:attribute>
                                                <xs:attribute name="SaldoFin" type="AuxiliarCtas:t_importe" use="required">
                                                        <xs:annotation>
                                                                <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el monto del saldo final de la cuenta o subcuenta del periodo del auxiliar. En caso de no existir dato, colocar cero (0)</xs:documentation>
                                                        </xs:annotation>
                                                </xs:attribute>
                                        </xs:complexType>
                                </xs:element>
                        </xs:sequence>
                        <xs:attribute name="Version" type="xs:string" use="required" fixed="1.1">
                                <xs:annotation>
                                        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del formato.</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                        </xs:attribute>
                        <xs:attribute name="RFC" use="required">
                                <xs:annotation>
                                        <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos.</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                                <xs:simpleType>
                                        <xs:restriction base="xs:string">
                                                <xs:minLength value="12"/>
                                                <xs:maxLength value="13"/>
                                                <xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
                                        </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                        </xs:attribute>
                        <xs:attribute name="Mes" use="required">
```

```
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el mes en que inicia la vigencia del auxiliar de la cuenta o subcuenta.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:enumeration value="01"/>
                        <xs:enumeration value="02"/>
                        <xs:enumeration value="03"/>
                        <xs:enumeration value="04"/>
                        <xs:enumeration value="05"/>
                        <xs:enumeration value="06"/>
                        <xs:enumeration value="07"/>
                        <xs:enumeration value="08"/>
                        <xs:enumeration value="09"/>
                        <xs:enumeration value="10"/>
                        <xs:enumeration value="11"/>
                        <xs:enumeration value="12"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="Anio" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el año al que inicia la vigencia del auxiliar de la cuenta o subcuenta.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:int">
                        <xs:minInclusive value="2015"/>
                        <xs:maxInclusive value="2099"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="TipoSolicitud" use="required">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo requerido para expresar el tipo de envío del auxiliar de la cuenta o subcuenta ( AF - Acto de Fiscalización; FC - Fiscalización Compulsa; DE - Devolución; CO - Compensación )</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:pattern value="AF|FC|DE|CO"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="NumOrden" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de orden asignado al acto de fiscalización al que hace referencia la solicitud del auxiliar de la cuenta o subcuenta. Requerido para tipo de solicitud = AF y FC. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
                        <xs:length value="13"/>
                        <xs:pattern value="[A-Z]{3}[0-6][0-9][0-9]{5}(/)[0-9]{2}"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="NumTramite" use="optional">
                <xs:annotation>
                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de trámite asignado a la solicitud de devolución o compensación al que hace referencia el auxiliar de la cuenta o subcuenta. Requerido para tipo de solicitud  = DE  o CO. Se convierte en requerido cuando se cuente con la información.</xs:documentation>
                </xs:annotation>
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:string">
```

```
                                        <xs:length value="10"/>
                                        <xs:pattern value="[0-9]{10}"/>
                                    </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                            </xs:attribute>
                            <xs:attribute name="Sello" use="optional">
                                <xs:annotation>
                                    <xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                                <xs:simpleType>
                                    <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                    </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                            </xs:attribute>
                            <xs:attribute name="noCertificado" use="optional">
                                <xs:annotation>
                                    <xs:documentation>Atributo opcional para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara el archivo de contabilidad electrónica, de acuerdo al acuse correspondiente a 20 posiciones otorgado por el sistema del SAT.</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                                <xs:simpleType>
                                    <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:length value="20"/>
                                    </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                            </xs:attribute>
                            <xs:attribute name="Certificado" use="optional">
                                <xs:annotation>
                                    <xs:documentation>Atributo opcional que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al archivo de contabilidad electrónica como texto, en formato base 64.</xs:documentation>
                                </xs:annotation>
                                <xs:simpleType>
                                    <xs:restriction base="xs:string">
                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                    </xs:restriction>
                                </xs:simpleType>
                            </xs:attribute>
                        </xs:complexType>
                    </xs:element>
                    <xs:simpleType name="t_importe">
                        <xs:restriction base="xs:decimal">
                            <xs:fractionDigits value="2"/>
                            <xs:minInclusive value="-99999999999999.99"/>
                            <xs:maxInclusive value="99999999999999.99"/>
                        </xs:restriction>
                    </xs:simpleType>
</xs:schema>
```

2. Generación opcional de sellos digitales.

Elementos utilizados en la generaciónopcional de Sellos Digitales:

- Cadena Original, del elemento a sellar.
- Certificado de Sello Digital y su correspondiente clave privada.
- Algoritmos de criptografía de clave pública para firma electrónica avanzada.
- Especificaciones de conversión de la firma electrónica avanzada a Base 64.

Para la generación de sellos digitales se utiliza criptografía de clave pública aplicada a una cadena original.

Criptografía de la Clave Pública

La criptografía de Clave Pública se basa en la generación de una pareja de números muy grandes relacionados íntimamente entre sí, de tal manera que una operación de encripción sobre un mensaje tomando como clave de encripción a uno de los dos números, produce un mensaje alterado en su significado que solo puede ser devuelto a su estado original mediante la operación de desencripción correspondiente tomando como clave de desencripción al otro número de la pareja.

Uno de estos dos números, expresado en una estructura de datos que contiene un módulo y un exponente, se conserva secreta y se le denomina "clave privada", mientras que el otro número llamado "clave pública", en formato binario y acompañado de información de identificación del emisor, además de una calificación de validez por parte de un tercero confiable, se incorpora a un archivo denominado "certificado de firma electrónica avanzada o certificado para sellos digitales".

El Certificado puede distribuirse libremente para efectos de intercambio seguro de información y para ofrecer pruebas de autoría de archivos electrónicos o acuerdo con su contenido mediante el proceso denominado "firma electrónica avanzada ", que consiste en una característica observable de un mensaje, verificable por cualquiera con acceso al certificado digital del emisor, que sirve para implementar servicios de seguridad para garantizar: La integridad (facilidad para detectar si un mensaje firmado ha sido alterado), autenticidad, certidumbre de origen (facilidad para determinar qué persona es el autor de la firma y valida el contenido del mensaje) y no repudiación del mensaje firmado (capacidad de impedir que el autor de la firma niegue haber firmado el mensaje).

Estos servicios de seguridad proporcionan las siguientes características a un mensaje con firma electrónica avanzada:

- Es infalsificable.
- La firma electrónica avanzada no es reciclable (es única por mensaje).
- Un mensaje con firma electrónica avanzada alterado, es detectable.
- Un mensaje con firma electrónica avanzada, no puede ser repudiado.

Los certificados de sello digital se generan de manera idéntica a la firma electrónica avanzada y al igual que las firmas electrónicas avanzadas el propósito del sello digital es emitir documentos digitales con autenticidad, integridad, verificables y no repudiables por el emisor. Para ello bastará tener acceso al mensaje original o cadena original, al sello digital y al certificado de sello digital del emisor.

Al ser el certificado de sello digital idéntico en su generación a una firma electrónica avanzada, proporciona los mismos servicios de seguridad y hereda las características de las firmas digitales.

Por consecuencia un archivo sellado digitalmente por el contribuyente tiene las siguientes características:

- Es infalsificable.
- El sello digital no es reciclable (es único por documento).
- Una cadena original de un documento digital sellada digitalmente, que hubiese sido alterada es detectable.
- Una cadena original de un archivo sellada digitalmente no puede ser repudiada.

Los algoritmos utilizados en la generación de un sello digital son los siguientes:

SHA-1, que es una función hash (digestión, o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 160 bits de salida, 80 para seguridad del mensaje y 80 para la identificación del mensaje (20 bytes) denominada ‘digestión’.

SHA-2, que es una función hash (digestión o resumen) de un solo sentido tal que para cualquier entrada produce una salida compleja de 256 bits de salida, 128 para seguridad del mensaje y 128 para la identificación del mensaje (32 bytes) denominada ‘digestión’.

RSAPrivateEncrypt, que utiliza la clave privada del emisor para encriptar la digestión del mensaje.

RSAPublicDecrypt, que utiliza la clave pública del emisor para desencriptar la digestión del mensaje.

Cadena Original

Se entiende como cadena original, a la secuencia de datos formada con la información contenida dentro del archivo, establecida en el Rubro A “Estándar del Formato Reporte Auxiliar de Cuentas y/o subcuentas de Contabilidad Electrónica” de este anexo. Siguiendo para ello las reglas y la secuencia aquí especificadas:

Reglas Generales:

1. Ninguno de los atributos que conforman el archivo deberá contener el carácter | (“pipe”) debido a que este será utilizado como carácter de control en la formación de la cadena original.
2. El inicio de la cadena original se encuentra marcado mediante una secuencia de caracteres || (doble “pipe”).
3. Se expresará únicamente la información del dato sin expresar el atributo al que hace referencia. Esto es, si la valor de un campo es la “A” solo se expresará |A| y nunca |campo A|.
4. Cada dato individual se encontrará separado de su dato subsiguiente, en caso de existir, mediante un carácter | (“pipe” sencillo).

5. Los espacios en blanco que se presenten dentro de la cadena original serán tratados de la siguiente manera:

a. Se deberán remplazar todos los tabuladores, retornos de carro y saltos de línea por espacios en blanco.

b. Acto seguido se elimina cualquier carácter en blanco al principio y al final de cada separador | (“pipe” sencillo).

c. Finalmente, toda secuencia de caracteres en blanco intermedias se sustituyen por un único carácter en blanco.

6. Los datos opcionales no expresados, no aparecerán en la cadena original y no tendrán delimitador alguno.

7. El final de la cadena original será expresado mediante una cadena de caracteres || (doble “pipe”).

8. Toda la cadena de original se expresará en el formato de codificación UTF-8.

Secuencia de Formación:

La secuencia de formación será siempre en el orden que se expresa a continuación, tomando en cuenta las reglas generales expresadas en el párrafo anterior.

1) Información del nodo AuxiliarCtas

a) Version

b) RFC

c) Mes

d) Anio

e) TipoSolicitud

f) NumOrden

g) NumTramite

2) Información del nodo Cuenta

a) NumCta

b) DesCta

c) SaldoIni

d) SaldoFin

3) Información del nodo DetalleAux

a) Fecha

b) NumUnIdenPol

c) Debe

d) Haber

Generación del Sello Digital

Para toda cadena original a ser sellada digitalmente, la secuencia de algoritmos a aplicar es la siguiente:

I. Aplicar el método de digestión SHA-1 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 160 bits (20 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida es de 1 en $2^{(60\text{-colision})}$, y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

Aplicar el método de digestión SHA-2 a la cadena original a sellar. Este procedimiento genera una salida de 256 bits (32 bytes) para todo mensaje. La posibilidad de encontrar dos mensajes distintos que produzcan una misma salida no ha sido encontrada una colisión y por lo tanto en esta posibilidad se basa la inalterabilidad del sello, así como su no reutilización. Es de hecho una medida de la integridad del mensaje sellado, pues toda alteración del mismo provocará una digestión totalmente diferente, por lo que no se podrá autentificar el mensaje.

II. Con la clave privada correspondiente al certificado de sello digital del emisor, encriptar la digestión del mensaje obtenida en el paso I utilizando para ello el algoritmo de encripción RSA.

Nota: La mayor parte del software comercial podría generar los pasos I y II invocando una sola función y especificando una constante simbólica. En el SAT este procedimiento se hace en pasos separados, lo cual es totalmente equivalente. Es importante resaltar que prácticamente todo el software criptográfico comercial incluye APIs o expone métodos en sus productos que permiten implementar la secuencia de algoritmos aquí descrita. La clave privada solo debe mantenerse en memoria durante la llamada a la función de encripción; inmediatamente después de su uso debe ser eliminada de su registro de memoria mediante la sobre escritura de secuencias binarias alternadas de "unos" y "ceros".

III.- El resultado será una cadena binaria que no necesariamente consta de caracteres imprimibles, por lo que deberá traducirse a una cadena que sí conste solamente de tales caracteres. Para ello se utilizará el modo de expresión de secuencias de bytes denominado "Base 64", que consiste en la asociación de cada 6 bits de la secuencia a un elemento de un "alfabeto" que consta de 64 caracteres imprimibles. Puesto que con 6 bits se pueden expresar los números del 0 al 63, si a cada uno de estos valores se le asocia un elemento del alfabeto se garantiza que todo byte de la secuencia original puede ser mapeado a un elemento del alfabeto Base 64, y los dos bits restantes formarán parte del siguiente elemento a mapear.

Este mecanismo de expresión de cadenas binarias produce un incremento de 25% en el tamaño de las cadenas imprimibles respecto de la original.

La codificación en base 64, así como su decodificación, se hará tomando los bloques a procesar en el sentido de su lectura, es decir, de izquierda a derecha.

El alfabeto a utilizar se expresa en el siguiente catálogo:

Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII	Elemento del Alfabeto	Valor B64	Valor ASCII
0	A	65	23	X	88	46	u	117
1	B	66	24	Y	89	47	v	118
2	C	67	25	Z	90	48	w	119
3	D	68	26	a	97	49	x	120
4	E	69	27	b	98	50	y	121
5	F	70	28	c	99	51	z	122
6	G	71	29	d	100	52	0	48
7	H	72	30	e	101	53	1	49
8	I	73	31	f	102	54	2	50
9	J	74	32	g	103	55	3	51
10	K	75	33	h	104	56	4	52
11	L	76	34	i	105	57	5	53
12	M	77	35	j	106	58	6	54
13	N	78	36	k	107	59	7	55
14	O	79	37	l	108	60	8	56
15	P	80	38	m	109	61	9	57
16	Q	81	39	n	110	62	+	43
17	R	82	40	o	111	63	/	47
18	S	83	41	p	112			
19	T	84	42	q	113			
20	U	85	43	r	114			
21	V	86	44	s	115			
22	W	87	45	t	116			

Por tanto, los caracteres utilizados en el alfabeto de Base 64 son:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, +, /

Y en el orden descrito les corresponden los índices del 0 al 63 en un arreglo de 64 elementos. Para traducir de binario a Base 64, se examina la secuencia binaria evaluando 6 bits a la vez; si el valor de los primeros 6 bits es 0, entonces se imprime la letra A; si es 1, entonces se imprime la letra B y así sucesivamente hasta completar la evaluación de todos los bits de la secuencia binaria evaluados de 6 en 6.

La función inversa consiste en reconstruir la secuencia binaria original a partir de la cadena imprimible que consta de los elementos del alfabeto de Base 64. Para ello se toman 4 caracteres a la vez de la cadena imprimible y sus valores son convertidos en los de los tres caracteres binarios correspondientes (4 caracteres B64 x 6 bits = 3 caracteres binarios x 8 bits), y esta operación se repite hasta concluir la traducción de la cadena imprimible.

Ejemplo de Sello digital:

GqDiRrea6+E2wQhqOCVzwME4866yVEME/8PD1S1g6AV48D8VrLhKUDq0Sjqnp9IwfMAbX0ggwUCLRKa+Hg5q8aYhya63If2HVqH1sA08poer080P1J6Z+BwTrQkhcb5Jw8jENXoErkFE8qdOcIdFFAuZPVT+9mkTb0Xn5Emu5U8=

3. Nomenclatura y características del archivo

El archivo XML con la información de los auxiliares de cuenta de nivel mayor y/o de la subcuenta de primer nivel deberá enviarse comprimido en formato ZIP con la nomenclatura siguiente:

Auxiliar de cuenta de nivel mayor y/o subcuenta de primer nivel				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
12 o 13 caracteres, correspondientes al RFC del contribuyente, ya sea Persona Moral o Persona Física.	4 caracteres que identifican el año al que corresponde la información que se envía.	2 caracteres que identifican el número de mes al que corresponde la información que se envía.	Caracteres "XC" que identifican el tipo de información que se envía.	Caracteres ".ZIP" que identifican un archivo comprimido.

Ejemplos:

Persona Moral

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
BBB010101AB1	2015	01	XC	.zip
Nombre del archivo:	**BBB010101AB1201501XC.zip**			

Persona Física

Ejemplo				
RFC	**Ejercicio**	**Periodo**	**Clave**	**Extensión**
AAAA010101AB1	2015	01	XC	.zip
Nombre del archivo:	**AAAA010101AB1201501XC.zip**			

G. Sello digital de la contabilidad electrónica.

Contenido

Formato SelloDigitalContElec

G.- Estándar del formato SelloDigitalContElec

Se deberá utilizar el siguiente estándar XSD, validando su forma y sintaxis en un archivo con extensión XML.

Para poder ser validado, el sello digital de contabilidad electrónica deberá estar referenciado al namespace y ruta publicada por el SAT en donde se encuentra el esquema XSD objeto de la presente sección (http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/ SelloDigitalContElec / SelloDigitalContElec.xsd) de la siguiente manera:

```
<sellodigital:SelloDigitalContElec
        xsi:schemaLocation="  http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec
SelloDigitalContElec.xsd"
        xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xmlns: sellodigital=" http://www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec">
 .....
</sellodigital:SelloDigitalContElec>
```

Adicionalmente a las reglas de estructura planteadas dentro del presente estándar, cuando se utilice este estándar deberá sujetarse tanto a las disposiciones fiscales vigentes, como a los lineamientos técnicos de forma y sintaxis para la generación de archivos XML especificados por el consorcio w3, establecidos en http://www.w3.org.

En particular se deberá tener cuidado de que aquellos casos especiales que se presenten en los valores especificados dentro de los atributos del archivo XML como aquellos que usan el carácter &, el carácter “, el carácter ‘, el carácter < y el carácter > que requieren del uso de secuencias de escape.

- En el caso del & se deberá usar la secuencia &
- En el caso del “ se deberá usar la secuencia "
- En el caso del < se deberá usar la secuencia <
- En el caso del > se deberá usar la secuencia >
- En el caso del ‘ se deberá usar la secuencia '

Ejemplos:

Para representar nombre=“Juan & José & “Niño”” se usará nombre=”Juan & José & "Niño"”

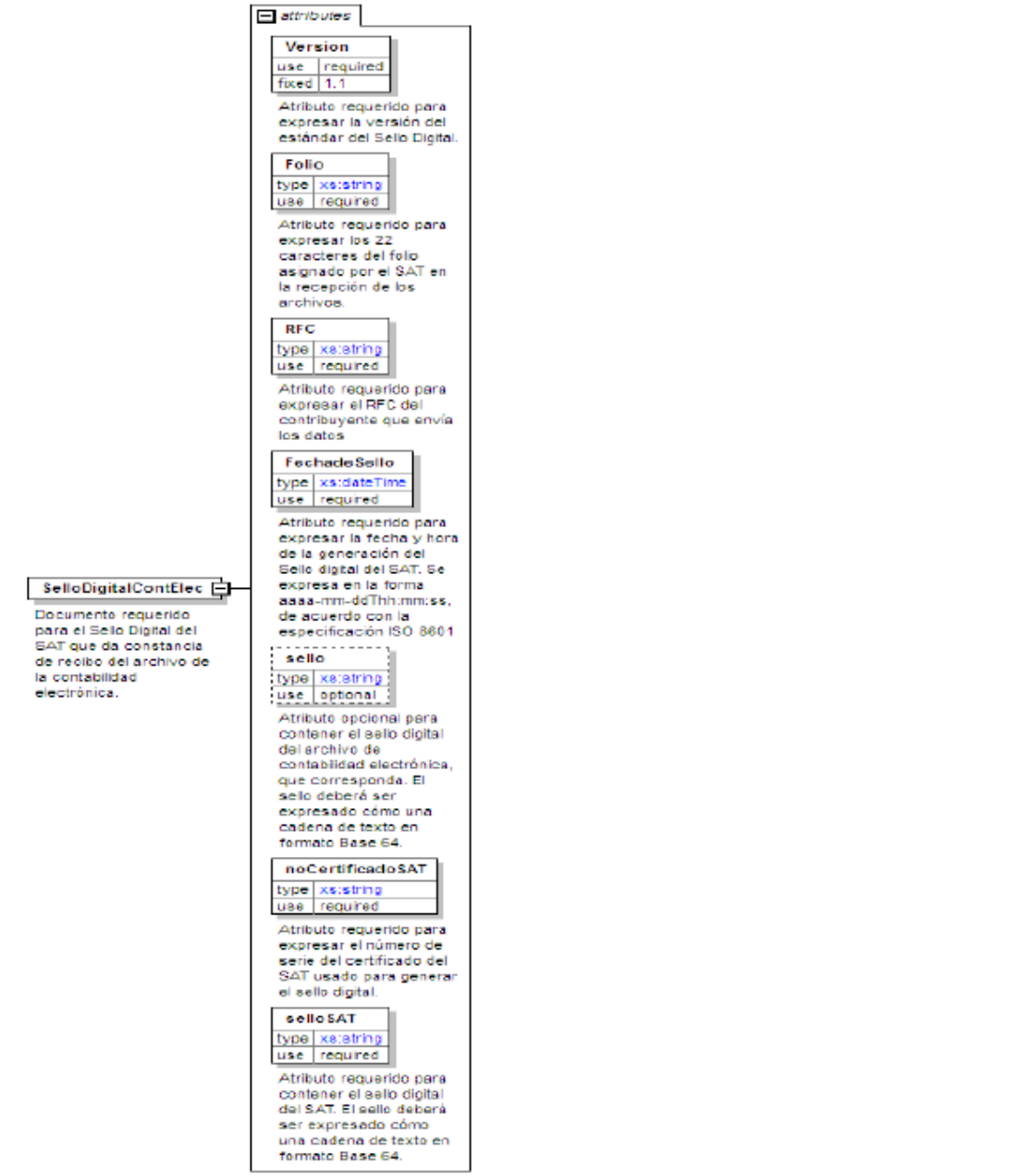
Cabe mencionar que la especificación XML permite el uso de secuencias de escape para el manejo de caracteres acentuados y el carácter ñ, sin embargo, dichas secuencias de escape no son necesarias al expresar el documento XML bajo el estándar de codificación UTF-8 si fue creado correctamente.

Estructura

Elementos

Elemento: SelloDigitalContElec

Diagrama



Descripción

Documento requerido para el Sello Digital del SAT que da constancia de recibo del archivo de la contabilidad electrónica.

Atributos

Version

Descripción	Atributo requerido para expresar la versión del estándar del Sello Digital.
Uso	Requerido
Valor Prefijado	1.1

Folio

Descripción	Atributo requerido para expresar los 22 caracteres del folio asignado por el SAT en la recepción de los archivos.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[0-9]{3}[1-5][0-9]{2}(01|02|03|04|05|06|07|08|09|10|11|12|13)[0-9]{14}

RFC

Descripción	Atributo requerido para expresar el RFC del contribuyente que envía los datos
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud Mínima	12
Longitud Máxima	13
Espacio en Blanco	Colapsar
Patrón	[A-ZÑ&]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?

FechadeSello

Descripción	Atributo requerido para expresar la fecha y hora de la generación del Sello digital del SAT. Se expresa en la forma aaaa-mm-ddThh:mm:ss, de acuerdo con la especificación ISO 8601
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:dateTime
Espacio en Blanco	Colapsar

sello

Descripción	Atributo opcional para contener el sello digital del archivo de contabilidad electrónica, que corresponda. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64.
Uso	Opcional
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

noCertificadoSAT

Descripción	Atributo requerido para expresar el número de serie del certificado del SAT usado para generar el sello digital.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Longitud	20
Espacio en Blanco	Colapsar

selloSAT

Descripción	Atributo requerido para contener el sello digital del SAT. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64.
Uso	Requerido
Tipo Base	xs:string
Espacio en Blanco	Colapsar

Código Fuente

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:sellodigital="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="www.sat.gob.mx/esquemas/ContabilidadE/1_1/SelloDigitalContElec" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
	<xs:element name="SelloDigitalContElec">
		<xs:annotation>
			<xs:documentation>Documento requerido para el Sello Digital del SAT que da constancia de
recibo del archivo de la contabilidad electrónica.</xs:documentation>
		</xs:annotation>
		<xs:complexType>
			<xs:attribute name="Version" use="required" fixed="1.1">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo requerido para expresar la versión del
estándar del Sello Digital.</xs:documentation>
				</xs:annotation>
			</xs:attribute>
			<xs:attribute name="Folio" use="required">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo requerido para expresar los 22 caracteres del
folio asignado por el SAT en la recepción de los archivos.</xs:documentation>
				</xs:annotation>
				<xs:simpleType>
					<xs:restriction base="xs:string">
						<xs:whiteSpace value="collapse"/>
						<xs:pattern value="[0-9]{3}[1-5][0-
9]{2}(01|02|03|04|05|06|07|08|09|10|11|12|13)[0-9]{14}"/>
					</xs:restriction>
				</xs:simpleType>
			</xs:attribute>
			<xs:attribute name="RFC" use="required">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el RFC del
contribuyente que envía los datos</xs:documentation>
				</xs:annotation>
				<xs:simpleType>
					<xs:restriction base="xs:string">
						<xs:minLength value="12"/>
						<xs:maxLength value="13"/>
						<xs:whiteSpace value="collapse"/>
						<xs:pattern value="[A-ZÑ&amp;]{3,4}[0-9]{2}[0-1][0-9][0-3][0-
9][A-Z0-9]?[A-Z0-9]?[0-9A-Z]?"/>
					</xs:restriction>
				</xs:simpleType>
			</xs:attribute>
			<xs:attribute name="FechadeSello" use="required">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo requerido para expresar la fecha y hora de la
generación del Sello digital del SAT. Se expresa en la forma aaaa-mm-ddThh:mm:ss, de acuerdo con la especificación ISO
8601</xs:documentation>
				</xs:annotation>
				<xs:simpleType>
					<xs:restriction base="xs:dateTime">
						<xs:whiteSpace value="collapse"/>
					</xs:restriction>
				</xs:simpleType>
			</xs:attribute>
			<xs:attribute name="sello" use="optional">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo opcional para contener el sello digital del
archivo de contabilidad electrónica, que corresponda. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato
Base 64.</xs:documentation>
				</xs:annotation>
				<xs:simpleType>
					<xs:restriction base="xs:string">
						<xs:whiteSpace value="collapse"/>
					</xs:restriction>
				</xs:simpleType>
			</xs:attribute>
			<xs:attribute name="noCertificadoSAT" use="required">
				<xs:annotation>
					<xs:documentation>Atributo requerido para expresar el número de serie
del certificado del SAT usado para generar el sello digital. </xs:documentation>
				</xs:annotation>
```

```
                                        <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                        <xs:length value="20"/>
                                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                                </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                                <xs:attribute name="selloSAT" use="required">
                                        <xs:annotation>
                                                <xs:documentation>Atributo requerido para contener el sello digital del
SAT. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64.</xs:documentation>
                                        </xs:annotation>
                                        <xs:simpleType>
                                                <xs:restriction base="xs:string">
                                                        <xs:whiteSpace value="collapse"/>
                                                </xs:restriction>
                                        </xs:simpleType>
                                </xs:attribute>
                        </xs:complexType>
                </xs:element>
</xs:schema>
```

H. Catálogo de monedas.

H.- Catálogo de códigos de monedas	
Código	**Moneda**
AED	Dirham de los Emiratos Árabes Unidos
AFN	Afgani afgano
ALL	Lek albanés
AMD	Dram armenio
ANG	Florín antillano neerlandés
AOA	Kwanza angoleño
ARS	Peso argentino
AUD	Dólar australiano
AWG	Florín arubeño
AZN	Manat azerbaiyano
BAM	Marco convertible de Bosnia-Herzegovina
BBD	Dólar de Barbados
BDT	Taka de Bangladés
BGN	Lev búlgaro
BHD	Dinar bahreiní
BIF	Franco burundés
BMD	Dólar de Bermuda
BND	Dólar de Brunéi
BOB	Boliviano
BOV	Mvdol boliviano (código de fondos)
BRL	Real brasileño
BSD	Dólar bahameño
BTN	Ngultrum de Bután
BWP	Pula de Botsuana
BYR	Rublo bielorruso
BZD	Dólar de Belice
CAD	Dólar canadiense
CDF	Franco congoleño, o congolés
CHF	Franco suizo
CLF	Unidades de fomento chilenas (código de fondos)
CLP	Peso chileno
CNY	Yuan chino
COP	Peso colombiano
COU	Unidad de valor real colombiana (añadida al COP)
CRC	Colón costarricense
CSD	Dinar serbio (Reemplazado por RSD el 25 de octubre de 2006)
CUP	Peso cubano
CUC	Peso cubano convertible
CVE	Escudo caboverdiano
CZK	Koruna checa
DJF	Franco yibutiano
DKK	Corona danesa
DOP	Peso dominicano

DZD	Dinar argelino
EGP	Libra egipcia
ERN	Nakfa eritreo
ETB	Birr etíope
EUR	Euro
FJD	Dólar fiyiano
FKP	Libra malvinense
GBP	Libra esterlina (libra de Gran Bretaña)
GEL	Lari georgiano
GHS	Cedi ghanés
GIP	Libra de Gibraltar
GMD	Dalasi gambiano
GNF	Franco guineano
GTQ	Quetzal guatemalteco
GYD	Dólar guyanés
HKD	Dólar de Hong Kong
HNL	Lempira hondureño
HRK	Kuna croata
HTG	Gourde haitiano
HUF	Forint húngaro
IDR	Rupiah indonesia
ILS	Nuevo shéquel israelí
INR	Rupia india
IQD	Dinar iraquí
IRR	Rial iraní
ISK	Króna islandesa
JMD	Dólar jamaicano
JOD	Dinar jordano
JPY	Yen japonés
KES	Chelín keniata
KGS	Som kirguís (de Kirguistán)
KHR	Riel camboyano
KMF	Franco comoriano (de Comoras)
KPW	Won norcoreano
KRW	Won surcoreano
KWD	Dinar kuwaití
KYD	Dólar caimano (de Islas Caimán)
KZT	Tenge kazajo
LAK	Kip lao
LBP	Libra libanesa
LKR	Rupia de Sri Lanka
LRD	Dólar liberiano
LSL	Loti lesotense
LTL	Litas lituano
LVL	Lat letón
LYD	Dinar libio
MAD	Dirham marroquí
MDL	Leu moldavo
MGA	Ariary malgache
MKD	Denar macedonio
MMK	Kyat birmano
MNT	Tughrik mongol
MOP	Pataca de Macao
MRO	Ouguiya mauritana
MUR	Rupia mauricia
MVR	Rufiyaa maldiva
MWK	Kwacha malauí
MXN	Peso mexicano
MXV	Unidad de Inversión (UDI) mexicana (código de fondos)
MYR	Ringgit malayo
MZN	Metical mozambiqueño
NAD	Dólar namibio
NGN	Naira nigeriana
NIO	Córdoba nicaragüense
NOK	Corona noruega
NPR	Rupia nepalesa
NZD	Dólar neozelandés

OMR	Rial omaní
PAB	Balboa panameña
PEN	Nuevo sol peruano
PGK	Kina de Papúa Nueva Guinea
PHP	Peso filipino
PKR	Rupia pakistaní
PLN	zloty polaco
PYG	Guaraní paraguayo
QAR	Rial qatarí
RON	Leu rumano
RUB	Rublo ruso
RWF	Franco ruandés
SAR	Riyal saudí
SBD	Dólar de las Islas Salomón
SCR	Rupia de Seychelles
SDG	Dinar sudanés
SEK	Corona sueca
SGD	Dólar de Singapur
SHP	Libra de Santa Helena
SLL	Leone de Sierra Leona
SOS	Chelín somalí
SRD	Dólar surinamés
STD	Dobra de Santo Tomé y Príncipe
SYP	Libra siria
SZL	Lilangeni suazi
THB	Baht tailandés
TJS	Somoni tayik (de Tayikistán)
TMT	Manat turcomano
TND	Dinar tunecino
TOP	Pa'anga tongano
TRY	Lira turca
TTD	Dólar de Trinidad y Tobago
TWD	Dólar taiwanés
TZS	Chelín tanzano
UAH	Grivna ucraniana
UGX	Chelín ugandés
USD	Dólar estadounidense
USN	Dólar estadounidense (Siguiente día) (código de fondos)
USS	Dólar estadounidense (Mismo día) (código de fondos)
UYU	Peso uruguayo
UZS	Som uzbeko
VEF	Bolívar fuerte venezolano
VND	Dong vietnamita
VUV	Vatu vanuatense
WST	Tala samoana
XAF	Franco CFA de África Central
XAG	Onza de plata
XAU	Onza de oro
XBA	European Composite Unit (EURCO) (unidad del mercado de bonos)
XBB	European Monetary Unit (E.M.U.-6) (unidad del mercado de bonos)
XBC	European Unit of Account 9 (E.U.A.-9) (unidad del mercado de bonos)
XBD	European Unit of Account 17 (E.U.A.-17) (unidad del mercado de bonos)
XCD	Dólar del Caribe Oriental
XDR	Derechos Especiales de Giro (FMI)
XFO	Franco de oro (Special settlement currency)
XFU	Franco UIC (Special settlement currency)
XOF	Franco CFA de África Occidental
XPD	Onza de paladio
XPF	Franco CFP
XPT	Onza de platino
XTS	Reservado para pruebas
XXX	Sin divisa
YER	Rial yemení (de Yemen)
ZAR	Rand sudafricano
ZMW	Kwacha zambiano
ZWL	Dólar zimbabuense

I. Catálogo de bancos.

I.- Catálogo de bancos		
Clave	**Nombre corto**	**Nombre o razón social**
002	BANAMEX	Banco Nacional de México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banamex
006	BANCOMEXT	Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
009	BANOBRAS	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
012	BBVA BANCOMER	BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer
014	SANTANDER	Banco Santander (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander
019	BANJERCITO	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
021	HSBC	HSBC México, S.A., institución De Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC
030	BAJIO	Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple
032	IXE	IXE Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, IXE Grupo Financiero
036	INBURSA	Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Inbursa
037	INTERACCIONES	Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple
042	MIFEL	Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel
044	SCOTIABANK	Scotiabank Inverlat, S.A.
058	BANREGIO	Banco Regional de Monterrey, S.A., Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero
059	INVEX	Banco Invex, S.A., Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero
060	BANSI	Bansi, S.A., Institución de Banca Múltiple
062	AFIRME	Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple
072	BANORTE	Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte
102	THE ROYAL BANK	The Royal Bank of Scotland México, S.A., Institución de Banca Múltiple
103	AMERICAN EXPRESS	American Express Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple
106	BAMSA	Bank of America México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bank of America
108	TOKYO	Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (México), S.A.
110	JP MORGAN	Banco J.P. Morgan, S.A., Institución de Banca Múltiple, J.P. Morgan Grupo Financiero
112	BMONEX	Banco Monex, S.A., Institución de Banca Múltiple
113	VE POR MAS	Banco Ve Por Mas, S.A. Institución de Banca Múltiple
116	ING	ING Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, ING Grupo Financiero
124	DEUTSCHE	Deutsche Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple
126	CREDIT SUISSE	Banco Credit Suisse (México), S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Credit Suisse (México)
127	AZTECA	Banco Azteca, S.A. Institución de Banca Múltiple.
128	AUTOFIN	Banco Autofin México, S.A. Institución de Banca Múltiple
129	BARCLAYS	Barclays Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Barclays México
130	COMPARTAMOS	Banco Compartamos, S.A., Institución de Banca Múltiple
131	BANCO FAMSA	Banco Ahorro Famsa, S.A., Institución de Banca Múltiple
132	BMULTIVA	Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple, Multivalores Grupo Financiero
133	ACTINVER	Banco Actinver, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Actinver
134	WAL-MART	Banco Wal-Mart de México Adelante, S.A., Institución de Banca Múltiple
135	NAFIN	Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
136	INTERBANCO	Inter Banco, S.A. Institución de Banca Múltiple
137	BANCOPPEL	BanCoppel, S.A., Institución de Banca Múltiple
138	ABC CAPITAL	ABC Capital, S.A., Institución de Banca Múltiple
139	UBS BANK	UBS Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, UBS Grupo Financiero
140	CONSUBANCO	Consubanco, S.A. Institución de Banca Múltiple
141	VOLKSWAGEN	Volkswagen Bank, S.A., Institución de Banca Múltiple
143	CIBANCO	CIBanco, S.A.
145	BBASE	Banco Base, S.A., Institución de Banca Múltiple
166	BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
168	HIPOTECARIA FEDERAL	Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo
600	MONEXCB	Monex Casa de Bolsa, S.A. de C.V. Monex Grupo Financiero
601	GBM	GBM Grupo Bursátil Mexicano, S.A. de C.V. Casa de Bolsa
602	MASARI	Masari Casa de Bolsa, S.A.
605	VALUE	Value, S.A. de C.V. Casa de Bolsa
606	ESTRUCTURADORES	Estructuradores del Mercado de Valores Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
607	TIBER	Casa de Cambio Tiber, S.A. de C.V.
608	VECTOR	Vector Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
610	B&B	B y B, Casa de Cambio, S.A. de C.V.
614	ACCIVAL	Acciones y Valores Banamex, S.A. de C.V., Casa de Bolsa
615	MERRILL LYNCH	Merrill Lynch México, S.A. de C.V. Casa de Bolsa
616	FINAMEX	Casa de Bolsa Finamex, S.A. de C.V.

617	VALMEX	Valores Mexicanos Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
618	UNICA	Unica Casa de Cambio, S.A. de C.V.
619	MAPFRE	MAPFRE Tepeyac, S.A.
620	PROFUTURO	Profuturo G.N.P., S.A. de C.V., Afore
621	CB ACTINVER	Actinver Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
622	OACTIN	OPERADORA ACTINVER, S.A. DE C.V.
623	SKANDIA	Skandia Vida, S.A. de C.V.
626	CBDEUTSCHE	Deutsche Securities, S.A. de C.V. CASA DE BOLSA
627	ZURICH	Zurich Compañía de Seguros, S.A.
628	ZURICHVI	Zurich Vida, Compañía de Seguros, S.A.
629	SU CASITA	Hipotecaria Su Casita, S.A. de C.V. SOFOM ENR
630	CB INTERCAM	Intercam Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
631	CI BOLSA	CI Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
632	BULLTICK CB	Bulltick Casa de Bolsa, S.A., de C.V.
633	STERLING	Sterling Casa de Cambio, S.A. de C.V.
634	FINCOMUN	Fincomún, Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V.
636	HDI SEGUROS	HDI Seguros, S.A. de C.V.
637	ORDER	Order Express Casa de Cambio, S.A. de C.V
638	AKALA	Akala, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
640	CB JPMORGAN	J.P. Morgan Casa de Bolsa, S.A. de C.V. J.P. Morgan Grupo Financiero
642	REFORMA	Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., S.F.P.
646	STP	Sistema de Transferencias y Pagos STP, S.A. de C.V.SOFOM ENR
647	TELECOMM	Telecomunicaciones de México
648	EVERCORE	Evercore Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
649	SKANDIA	Skandia Operadora de Fondos, S.A. de C.V.
651	SEGMTY	Seguros Monterrey New York Life, S.A de C.V
652	ASEA	Solución Asea, S.A. de C.V., Sociedad Financiera Popular
653	KUSPIT	Kuspit Casa de Bolsa, S.A. de C.V.
655	SOFIEXPRESS	J.P. SOFIEXPRESS, S.A. de C.V., S.F.P.
656	UNAGRA	UNAGRA, S.A. de C.V., S.F.P.
659	OPCIONES EMPRESARIALES DEL NOROESTE	OPCIONES EMPRESARIALES DEL NORESTE, S.A. DE C.V., S.F.P.
901	CLS	Cls Bank International
902	INDEVAL	SD. Indeval, S.A. de C.V.
670	LIBERTAD	Libertad Servicios Financieros, S.A. De C.V.
999	N/A	

J. Catálogo de métodos de pago.

J.- Catálogo de método de pago.	
Clave	**Concepto**
01	Efectivo
02	Cheque
03	Transferencia
04	Tarjetas de crédito
05	Monederos electrónicos
06	Dinero electrónico
07	Tarjetas digitales
08	Vales de despensa
09	Bienes
10	Servicio
11	Por cuenta de tercero
12	Dación en pago
13	Pago por subrogación
14	Pago por consignación
15	Condonación
16	Cancelación
17	Compensación
98	“NA”
99	Otros

Atentamente.

México, D. F., a 3 de diciembre de 2014.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 Seguro de Vida para Jefas de Familia, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004605 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4406 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 SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

CUARTO.- El incremento en el monto de los apoyos establecido en las presentes reglas de operación se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal y con los recursos aprobados para el Programa por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2015.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

1. Introducción

La pobreza no es una condición estática, sino que puede variar a lo largo del tiempo. Esto es, la condición de pobreza de las personas puede depender de eventos que las hagan caer en esta situación, volverla más severa, o en su caso, ayudarlas a superarla. En este sentido, la vulnerabilidad de las personas ante la pobreza se puede expresar como el alto riesgo de que un individuo o grupo enfrente cualquiera de los siguientes escenarios: ingrese a un estado de pobreza, su condición de pobreza sea más severa o que su condición de pobreza se haga crónica o de largo plazo.

Esta vulnerabilidad se agrava en personas que por sus condiciones socioeconómicas están expuestas a ciertos riesgos que pueden hacer que caigan o empeoren su situación de pobreza. Entre estos riesgos, se encuentran la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida del empleo o la pérdida de la jefa de familia); la ausencia de redes de protección social o falta de acceso a la seguridad social (no tener acceso a servicios de salud, por ejemplo); o el escaso desarrollo en capacidades básicas como salud y alimentación.

En México, los riesgos mencionados anteriormente se agravan en hogares con jefatura femenina, ya que al ser el único sustento familiar y al carecer de seguridad social, en caso de pérdida de la madre, sus hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud o podrían verse en la necesidad de trabajar y abandonar su educación, situaciones que en el corto y largo plazos pueden agravar su condición de pobreza.

El Programa contribuye a disminuir la vulnerabilidad social de los hogares con jefatura femenina, al permitir a las jefas de familia tener acceso a la seguridad social, para que en caso de fallecer, sus hijos continúen estudiando.

Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que en la Meta Nacional “México Incluyente”, contempla en su objetivo 2.4 la Ampliación del acceso a la Seguridad Social y en su estrategia 2.4.1 Proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales, el Gobierno Federal ha decidido implementar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual contribuye a disminuir la vulnerabilidad de estos hogares ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad. Asimismo, este Programa contribuye a la consolidación de un sistema de seguridad social universal, que es característica de un México incluyente.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.2, que busca asegurar a madres jefas de familia en condición de vulnerabilidad para que en caso de su muerte, sus hijos e hijas puedan continuar con sus estudios.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de jefas de familia en condición de vulnerabilidad social a un seguro de vida.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar a las jefas de familia en condición de vulnerabilidad social, de modo que en caso de que fallezcan se incentive el ingreso y/o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad en el sistema escolar.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/.

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentran en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2 Población Objetivo

Jefas de familia en situación de vulnerabilidad social.

3.2.1 Población Atendida

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24 años), en condición de orfandad materna y que se encuentren cursando estudios en el sistema educativo nacional, así como las y los de 0 a 5 años, cuya jefa de familia se encontraba bajo el esquema de aseguramiento del Programa.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

3.3.1 Criterios y Requisitos para el Pre registro

Para el pre registro al Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Jefas de Familia	
1. Ser jefa de familia en condiciones de vulnerabilidad social y estar interesada en recibir los apoyos del Programa.	1 Llenar y entregar en original y copia la solicitud del pre registro al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2) en las mesas de atención que para tal efecto se establezcan. Presentar original para compulsa de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar (vigente), cédula profesional, pasaporte (vigente), forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal. La Delegación sellará el original, asignará número de folio a la solicitud, mismo que devolverá a la Jefa de Familia y se quedará con la copia para registro. Esta solicitud de pre registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, sino hasta que se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna.

Se garantizará que todas las Jefas de Familia de PROSPERA Programa de Inclusión Social tengan acceso al Seguro de Vida.

3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro

En los casos en donde haya acontecido el fallecimiento de la jefa de familia, para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Personas Responsables de hijos en estado de orfandad materna menores de 18 años de edad.	
1. Haber sido designado por la Jefa de Familia como Persona Responsable de los hijos en el formato de pre registro o tener la custodia legal de los hijos en orfandad materna.	**1a.** Entregar una copia legible y original para compulsa de alguno de los siguientes documentos: • Credencial para votar, • Cédula Profesional, • Pasaporte, • Cartilla del Servicio Militar • Forma Migratoria, • Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad Personal. **1b.** Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, plenamente justificados, se podrá presentar algún documento alternativo, el cual será sometido a opinión del Comité Técnico.

	1c. Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) niñas(os) de hasta 17 años de edad que quedaron en situación de orfandad. **1d.** Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 17 años para los que se solicita el apoyo. **1e.** En el caso de los hijos en estado de orfandad con alguna discapacidad, se deberá entregar copia legible y presentar original para compulsa, del certificado médico expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal o municipal en el que se especifique el tipo de discapacidad que padezca. **1f.** Presentar la solicitud que acredita el Pre registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas. **1g.** Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: • Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. • En caso de que el domicilio de los hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, ésta deberá presentar original para cotejo y entregar copia de su comprobante de domicilio o constancia domiciliaria.
2. Que al momento de solicitar el apoyo haya fallecido la jefa de familia.	2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 4) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, además de sujetarse a posibles verificaciones posteriores sobre los datos proporcionados.
b) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 18 años y hasta 23 años de edad.	
1. Estar en estado de orfandad materna.	**1a.** Entregar una copia legible y presentar original para compulsa de alguno de los siguientes documentos: • Credencial para votar, • Pasaporte, • Cartilla del Servicio Militar • Forma Migratoria, • Cédula de Identidad Ciudadana o Cédula de Identidad Personal. **1b.** Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, plenamente justificados, se podrá presentar algún documento alternativo, el cual será sometido a opinión del Comité Técnico del programa.

	1c. Entregar una copia y presentar en original para compulsa del acta de nacimiento. **1d.** Entregar copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP). **1e.** Presentar la solicitud que acredita el Pre registro de la jefa de familia al Programa, entregada a la madre conforme a lo que se especifica en el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas de Operación. **1f.** Entregar, como comprobante de domicilio, copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: • Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono o del impuesto predial. • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. **1g.** Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS, Anexo 4) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados. Para el caso de jóvenes en orfandad que sean beneficiarios del Programa, al cumplir 18 años, si ellos así lo deciden, podrán actualizar su registro ante Sedesol, a fin de que el apoyo se les asigne de manera directa y no a través de la persona responsable, llenando nuevamente el Anexo 3 Incorporación-Aceptación.
c) Hijos e hijas en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad.	
1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional.	**1.** Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y firma de quien lo expide. Cuando aplique retroactividad en el pago se deberá presentar la documentación que acredite que estuvo cursando estudios en el sistema educativo nacional, en el período que corresponda.

3.4 Criterios de Selección

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el fideicomiso. Tendrán prioridad de atención los hogares con las siguientes características:

a) Se dará prioridad a los hogares que cuenten con la participación de integrantes del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa.

b) Que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el CUIS.

c) En caso de que la Jefa de Familia no sea la madre, deberá mostrar documentación que acredite que ostenta la responsabilidad del cuidado de los niños, niñas y jóvenes, expedido por la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF o autoridad competente.

d) Los apoyos del programa se darán sólo en el caso de que el fallecimiento de la jefa de familia haya ocurrido durante la vigencia del programa, establecidos en el inciso c) del numeral 3.3.2. Criterios y Requisitos para el Registro, en cuyo caso se podrán solicitar los beneficios del Programa, debiendo cubrirse los demás requisitos de elegibilidad señalados por las presentes reglas de operación.

e) Para las hijas o hijos con discapacidad que queden en estado de orfandad materna y que cuenten con capacidades cognitivas y de motricidad que les permita asistir a un sistema escolarizado o no escolarizado, deberán acreditar su permanencia en la escuela para cumplir con la corresponsabilidad que solicita el Programa. Sin embargo, se les exentará de dicho requisito a quienes muestren constancia médica, expedida por autoridad competente, que acredite que sus condiciones físicas y/o cognitivas no les permiten su incorporación y permanencia en el sistema escolarizado o no escolarizado. Para los niños, niñas y jóvenes con discapacidad los montos de los apoyos se asignarán conforme a la edad de los alumnos regulares que cursan los distintos niveles educativos (ejemplo primaria, de 6 a 12 años de edad, etc.). En casos o situaciones diferentes a lo señalado, se someterán a la consideración del Comité Técnico del Programa, para su análisis y dictamen.

f) Para el caso de menores en orfandad de entre cero y 5 años, se brindará el apoyo económico del programa, sin que sea obligatorio cubrir el requisito de estar estudiando en el sistema escolarizado.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las personas beneficiarias de manera bimestral, de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Educativo	Monto Mensual
De 0 años y hasta preescolar	$315.00
Primaria	$525.00
Secundaria	$735.00
Media superior	$945.00
Superior	$1,050.00 y hasta $1,942.50 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico.

Los apoyos se otorgarán a los hijos e hijas que hayan quedado en estado de orfandad a partir de la entrada en vigor del presente Programa (1° de marzo de 2013) y se otorgarán con retroactividad al día posterior de la fecha de fallecimiento de la jefa de familia.

Para las hijas e hijos de hasta cinco años de edad, el apoyo monetario procederá sin que sea obligatorio presentar comprobante de estudios. A partir de los seis años, el apoyo procederá siempre y cuando se esté cursando cualquiera de los niveles educativos señalados.

3.6 Derechos, Obligaciones, Corresponsabilidades y Suspensión de los Apoyos

3.6.1. Derechos

Las personas beneficiarias del Programa tienen derecho a:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna

b) Solicitar y recibir gratuitamente información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa

c) Recibir oportuna y gratuitamente el apoyo económico que otorga el Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad o no pueda acudir personalmente por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad, la Persona Responsable podrá recibir el apoyo económico

d) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias

e) La reserva y privacidad de su información personal

3.6.2. Obligaciones

Las personas beneficiarias deben cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.

b) Actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por la Unidad Responsable del Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse en compañía de la Persona Responsable.

c) No hacer uso indebido de los apoyos económicos que otorga el Programa.

d) Destinar los apoyos monetarios para incentivar su asistencia y permanencia en el sistema educativo. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, la Persona Responsable deberá hacer buen uso del apoyo económico, asegurando que dicho apoyo sea usado para que el menor de edad continúe sus estudios.

e) Las personas beneficiarias en edad escolar deberán estar inscritos en escuelas de educación básica, media superior o superior y asistir y permanecer en el sistema escolar con el fin de concluir sus estudios.

f) La Persona Responsable de las personas beneficiarias menores de edad, deberá apoyarlos para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.

3.6.3 Corresponsabilidades

El cumplimiento de las corresponsabilidades de las Personas Responsables y las personas beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito para que reciban los apoyos económicos que éste otorga:

Las personas beneficiarias en edad escolar, para que puedan mantener el apoyo del Programa deberán permanecer inscritos en el sistema escolar, por lo que deberán entregar de manera directa o a través de la Persona Responsable, constancia de estudios con sello oficial y firma del responsable de expedirla de la escuela que acredite su inscripción o avance educativo, dos veces al año durante los meses de marzo y septiembre.

En caso de que la delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente y deberán solventar dicha información en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Las Personas Responsables deberán presentarse a comprobar el bienestar del o de la menor ante los Procuradores de la Defensa del Menor cuando se les requiera por la Unidad Responsable del Programa. El requerimiento se realizará a través de avisos en la página electrónica de la Secretaría y en las mesas de atención del Programa, con al menos un mes de anticipación.

3.6.4. Suspensión de los Apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las familias beneficiarias con suspensión de los apoyos por tiempo indefinido causarán baja del Padrón de Beneficiarios y serán notificadas de esta situación, así como, del motivo de la suspensión por el personal del Programa en la siguiente ocasión que se instale la Mesa de Atención que le corresponda. En el caso de la suspensión por tiempo indefinido, las personas beneficiarias podrán solicitar su reactivación o reincorporación cuando ésta proceda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.7 de estas Reglas.

Las personas beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos también causarán baja definitiva del Padrón de Beneficiarios, pero en este caso no podrán reincorporarse al Programa.

En los casos de suspensión definitiva de apoyos derivada de los incisos señalados en el numeral 3.6.4.2., la Unidad Responsable del Programa tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6.4.1. Suspensión por Tiempo Indefinido

Se suspenderán los apoyos por tiempo indefinido en los siguientes casos:

a) Cuando las personas beneficiarias o la Persona Responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada. En caso de que el apoyo económico se deposite vía transferencia bancaria, se procederá si la persona beneficiaria no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución fiduciaria reporte esta información a la Unidad Responsable del Programa, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.

b) No presentar la constancia de estudios que acredite la inscripción o avance educativo en los periodos establecidos, en dos ocasiones consecutivas.

c) No presentarse a comprobar el bienestar del o de la menor ante la Procuraduría de la Defensa del Menor cuando se le convoque con anticipación por la Unidad Responsable del Programa, en dos ocasiones consecutivas.

d) Cuando la Persona Responsable de las personas beneficiarias sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad de éstos, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.

3.6.4.2. Suspensión Definitiva de los Apoyos Monetarios

Los apoyos se suspenderán definitivamente por las siguientes causas:

a) Por defunción de las personas beneficiarias.

b) Cuando la Unidad Responsable del Programa identifique que el solicitante proporcionó información o documentos falsos, alterados o apócrifos para intentar recibir los apoyos monetarios del Programa.

c) La persona beneficiaria o la Persona Responsable utilicen el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.

d) Cuando el beneficiario, por cuenta propia o a través de la Persona Responsable, si es el caso, renuncie al Programa.

e) Cuando la persona beneficiaria cumpla 24 años de edad, para lo cual la entrega del apoyo económico se realizará hasta un día antes de su cumpleaños, en la parte proporcional en días del mes que le corresponda.

En los casos de suspensión definitiva de apoyos, la Unidad Responsable del Programa tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora de este Programa será la Secretaría, a través de la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones. Asimismo, en el ámbito de su competencia, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional), a través de los Procuradores de la Defensa del Menor, y la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna.

El Comité se integrará por:

a) Un presidente, quien será el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano;

b) Un secretario, quien será el titular de la Unidad Responsables del Programa;

c) Cuatro vocales, quienes serán los titulares de:

- La Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
- La Dirección General de Seguimiento.
- La Dirección General de Análisis y Prospectiva.

d) El Titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como invitado.

Cada uno de los integrantes nombrará un suplente permanente y mediante oficio por sesión, en caso de que éste cambie.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Los integrantes tendrán voz y voto, con excepción del representante del Órgano Interno de Control y el Secretario, quienes sólo tendrán voz.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

El Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación como mínimo para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.

Previa aprobación de los miembros del Comité, el Secretario, podrá invitar a las sesiones a servidores públicos, académicos o miembros de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.

Se levantará un acta de todas y cada una de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por todos los integrantes del comité, antes de la sesión siguiente.

3.7.2.1 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

a) A efecto de garantizar de manera plena el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, procurando su máximo bienestar posible y privilegiando el principio rector del interés superior de la niñez consagrado en el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrá determinar los criterios de admisión se entenderá por casos especiales aquellos en los que los solicitantes no cumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad. Es atribución exclusiva del Comité aprobar su incorporación. Quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente, los criterios que determinaron la admisión de los casos especiales.

b) Determinar la inclusión de nuevos beneficiarios en sustitución de las posibles bajas que se presenten durante la ejecución del Programa y sean autorizadas por el mismo.

c) A propuesta del Presidente o del Secretario, establecer y desarrollar los mecanismos de seguimiento de la operación del Programa, en sus fases de convocatoria, registro, validación, integración y actualización del padrón de personas beneficiarias, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

d) Emitir y modificar sus lineamientos internos.

e) Emitir las recomendaciones que estime convenientes sobre los informes periódicos que la Unidad Responsable del Programa le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el fideicomiso encargado de administrarlos.

f) Determinar el monto de apoyo a los beneficiarios que se encuentren estudiando en nivel Superior; para lo cual se considerará la condición socioeconómica, casos de discapacidad, el promedio de calificaciones, la relación entre el grado cursado y la edad cronológica del beneficiario u otros que el Comité considere, mismos que quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente.

g) Resolver los casos no previstos en las presentes reglas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

El Comité establecerá la coordinación necesaria para garantizar que las acciones del programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación interinstitucional 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 y de la normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Los recursos del Programa serán administrados por un fideicomiso público irrevocable y sin estructura, cuya finalidad será fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos a los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos en su totalidad al fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año. El fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité Técnico respecto del destino de los recursos, conforme lo establezca el contrato del fideicomiso, y en su caso, dicho órgano colegiado emitirá las recomendaciones que estime convenientes.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable. Los recursos no erogados al cierre del ejercicio se mantendrán en el patrimonio del fideicomiso, conforme lo establece el Decreto de fecha 30 de septiembre de 2013.

4.2 Proceso de Operación

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre, entregarán en las mesas de atención la documentación requerida según lo que establece 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación para incorporarse como personas beneficiarias del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información que le proporcione el informante.

La instancia ejecutora debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Incorporación Aceptación (Anexo 3) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

4.2.1 Promoción del Programa

La Unidad Responsable del Programa, en coordinación con las Delegaciones, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que éste otorga, así como los criterios y requisitos de elegibilidad, de acuerdo a los numerales 3.3 (criterios y requisitos de elegibilidad) y 8.1 (numeral de Difusión) de las presentes Reglas.

4.2.2 Proceso de Atención

Las Delegaciones establecerán Mesas de Atención con la finalidad de acercar los apoyos del Programa a la población beneficiaria.

Las Delegaciones de la Secretaría informarán la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención en las que se recibirán las solicitudes de las jefas de familia para su análisis y se informe sobre el pre registro al Programa.

4.2.3 Incorporación de Jefas de Familia al Pre registro del Programa

Las jefas de familia interesadas en pertenecer al Programa deberán acudir a las Mesas de Atención y presentar la solicitud de pre registro al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2). Al presentar su solicitud las jefas de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 inciso a) de estas Reglas de Operación, el promotor de la Mesa de Atención le informará de manera verbal en ese momento a la jefa de familia que su pre registro se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en cualquiera de las ocasiones siguientes que se instale la Mesa de Atención.

Si la jefa de familia cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1 incisos a) de estas Reglas, el promotor de la Mesa de Atención le entregará copia del formato del pre registro que acreditará que sus hijas e hijos serán potenciales personas beneficiarias del Programa, en caso de fallecimiento de la jefa de familia.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

4.2.4 Incorporación al Padrón de Beneficiarios

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años, que hayan sufrido la pérdida de su madre podrán entregar en cualquier momento del año en las Mesas de Atención la documentación requerida según lo que establece el apartado 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación para incorporarse como personas beneficiarias al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

En caso de no cumplir con alguno de los criterios y requisitos, el promotor de la Mesa de Atención le informará de manera verbal en ese momento a la persona solicitante que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información proporcionada por el informante.

Una vez integrada la documentación y recabados los datos socioeconómicos, el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante que en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la recepción de la documentación en la Mesa de Atención correspondiente, se le notificará sobre el resultado de verificación de los criterios del Programa.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Incorporación Aceptación (Anexo 3) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

4.2.5 Entrega de Apoyos Monetarios

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos monetarios se realizará mediante transferencias electrónicas bancarias o algún mecanismo alternativo motivado por circunstancias particulares o temporales que así lo ameriten, incluyendo apoyos en efectivo.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal de la Persona Responsable de los beneficiarios menores de 18 años o de los beneficiarios entre 18 y 23 años, para acudir a recibir el apoyo económico, podrán hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica de la Persona Responsable o beneficiaria emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por un bimestre, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona como Responsable o beneficiaria del Programa.

c) Identificación oficial vigente del representante y de la Persona Responsable o beneficiaria.

Para los efectos de lo establecido en los numerales 4.2.5.1 y 4.2.5.2, la entrega de los apoyos se hará de acuerdo con lo que determinen las Reglas de Operación y el Contrato de Fideicomiso.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos

En los casos en que la persona beneficiaria que por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos en un bimestre, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del fideicomiso, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas por casos extraordinarios, respetando los derechos obtenidos por las personas beneficiarias en el ejercicio anterior.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente apoyos monetarios a las personas beneficiarias cuando, derivado de una contingencia, no se hayan dispersado los recursos en la institución fiduciaria.

4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo monetario a la persona beneficiaria, ésta podrá solicitar su reincorporación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, proporcionando al promotor en la Mesa de Atención su nombre y folio de persona beneficiaria que se encuentra en el Formato de Incorporación Aceptación.

La persona responsable o beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por el beneficiario y la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la persona beneficiaria y en su caso la Persona Responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones a recibir los apoyos del Programa o realizado movimientos en su cuenta en más de dos bimestres; asimismo, en su caso, deberá incluir la demostración de haber cumplido con lo que se establece en los incisos b y c del numeral 3.6.4.1, o haber concluido el procedimiento al que se refiere el inciso d del mismo numeral. También se deberá anexar al escrito libre, una copia del Formato de incorporación Aceptación. El promotor de la mesa de atención informará verbalmente a la persona solicitante que en un plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reactivación,

se le notificará sobre el resultado de su petición. En caso de que proceda y exista disponibilidad de los recursos del fideicomiso, la reincorporación podrá ser autorizada.

Si la información o documentación es incompleta o ilegible, el promotor de la Mesa de Atención le informará en ese instante al solicitante. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Mesas de Atención.

En el caso que proceda la reincorporación la persona beneficiaria no podrá hacer exigibles derechos adquiridos o los apoyos monetarios desde la suspensión por tiempo indefinido hasta su reincorporación.

No podrán reincorporarse al Programa aquellas personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva en el Padrón de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.4.2.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la Secretaría podrá destinar recursos hasta del 6.32% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Financieros

La Unidad Responsable del Programa con la información enviada por las Delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento para su revisión y gestión correspondiente.

4.4.2 Recursos no Devengados

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto, aquellos recursos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, permanecerán en el patrimonio del fideicomiso.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del Programa integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el fideicomiso, y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa. Las evaluaciones se completarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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 Programa Anual de Evaluación, 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 Secretaría (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 siguiente liga:

http://www.sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Matrices_de_Indicadores_para_Resultados_de_los_Programas_Sociales

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

La Unidad Responsable del Programa, dará seguimiento al Programa, a través de los mecanismos que se establezcan para tal efecto por el Comité y deberá rendir un informe a éste en sus sesiones ordinarias.

Para la mejora permanente de la operación del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo participará en el seguimiento a las acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del programa y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores 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 mientras que las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las instancias fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecidos en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la Secretaría: http://normateca.sedesol.gob.mx, así como en la página electrónica: www.segurodevidaparajefasdefamilia.gob.mx

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa así como los demás que están a cargo de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 Nacionales 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

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias o en caso de minoría de edad, las personas responsables de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración de comités de Contraloría Social y comités comunitarios, 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.

El programa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html.

8.3 Proceso para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o

- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.
- La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de

seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal. Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionada para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la Secretaría apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx.

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

10. Perspectiva de género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se

implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

12. Quejas y denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la Secretaria, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, ruta: Inicio-Sedesol -Área de la C. Secretaria-Órgano Interno de Control-Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) Secretaría de la Función Pública

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón. Código postal 01020, México, D.F.

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

c) Delegaciones de la Secretaría 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

12.2. Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Sedesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cenfemul: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comité: Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna

Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales .

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Delegación o Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

Entidad federativa: Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Fideicomiso: figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin. Para los fines de este programa, el fideicomiso será la institución fiduciaria que administre los recursos del mismo.

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.

Informante: Es un integrante del hogar con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Jefe(a) de familia o de hogar: Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia moral o económica.

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

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; 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.

Orfandad Materna: Condición de la niña, niño y joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Persona Responsable: se refiere a los familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de pre registro y quienes serán los encargados de representar a los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a los beneficiarios.

Personas beneficiarias: Las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia.

Personas beneficiarias en edad escolar: Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años.

Pobreza Multidimensional Extrema: Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.

Pre registro del Programa: Documento mediante el cual las jefas de familia se afilian al programa.

Programa: Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Reglas: Reglas de operación del Programa.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Unidad Responsable del Programa: La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

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.

Vulnerabilidad Social: presentar una o más carencias sociales y/o estar por debajo de la línea de bienestar de ingreso de acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza del CONEVAL

Anexo 2

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE PRE-REGISTRO 2015
FO-SVJF-02

Folio Programa |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **Día** |__|__| **Mes** |__|__| **Año** |__|__|__|__|

I. DATOS PERSONALES DE LA JEFA DE FAMILIA

1. Nombre completo comenzando por apellidos. **2. Declara ser la Jefa del hogar** SI ☐ No ☐

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| FECHA DE NACIMIENTO DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|

TELÉFONO: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS CORREO ELECTRÓNICO: |_____|@|_____| ☐ NO TIENE

3. ¿Cuál es su domicilio?

ENTIDAD FEDERATIVA: |_____| CLAVE ENTIDAD: |__|__|
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: |_____| CLAVE MUNICIPIO: |__|__|__|
LOCALIDAD: |_____| CLAVE LOCALIDAD: |__|__|__|__|
NOMBRE DE LA CALLE O VIALIDAD: |_____| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
NÚMERO EXTERIOR: |_____| LETRA EXTERIOR: |___| ☐ SIN NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR: |_____| LETRA INTERIOR: |___| ☐ SIN NÚMERO INTERIOR
LOTE: |__|__| MANZANA: |__|__|__| CÓDIGO POSTAL: |__|__|__|__|__| COLONIA: |_____|

II. HIJAS E HIJOS DE HASTA 23 AÑOS

4. Datos de las hijas e hijos

Número	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo H	Sexo M	Fecha de nacimiento Día	Mes	Año
1				1	2			
2				1	2			
3				1	2			
4				1	2			
5				1	2			
6				1	2			

III. RESPONSABLE(S) DE LAS HIJAS E HIJOS

5. ¿A quién(es) nombra como responsable(s) de su(s) hija(s) e hijo(s) en caso de fallecimiento?

	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Persona 1			
Persona 2			
Persona 3			

	Sexo H	Sexo M	Fecha de nacimiento Día	Mes	Año	Teléfono	Parentesco con respecto a los hijos (ANOTAR CONFORME AL PARENTESCO)	ESPECIFICAR
Persona 1	1	2				☐ NO TIENE		
Persona 2	1	2				☐ NO TIENE		
Persona 3	1	2				☐ NO TIENE		

Padre.....02
Hermano(a).....04
Abuelo(a).....05
Tío(a).....06
Otro (Especificar).....07

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

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 las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

Esta solicitud de pre-registro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

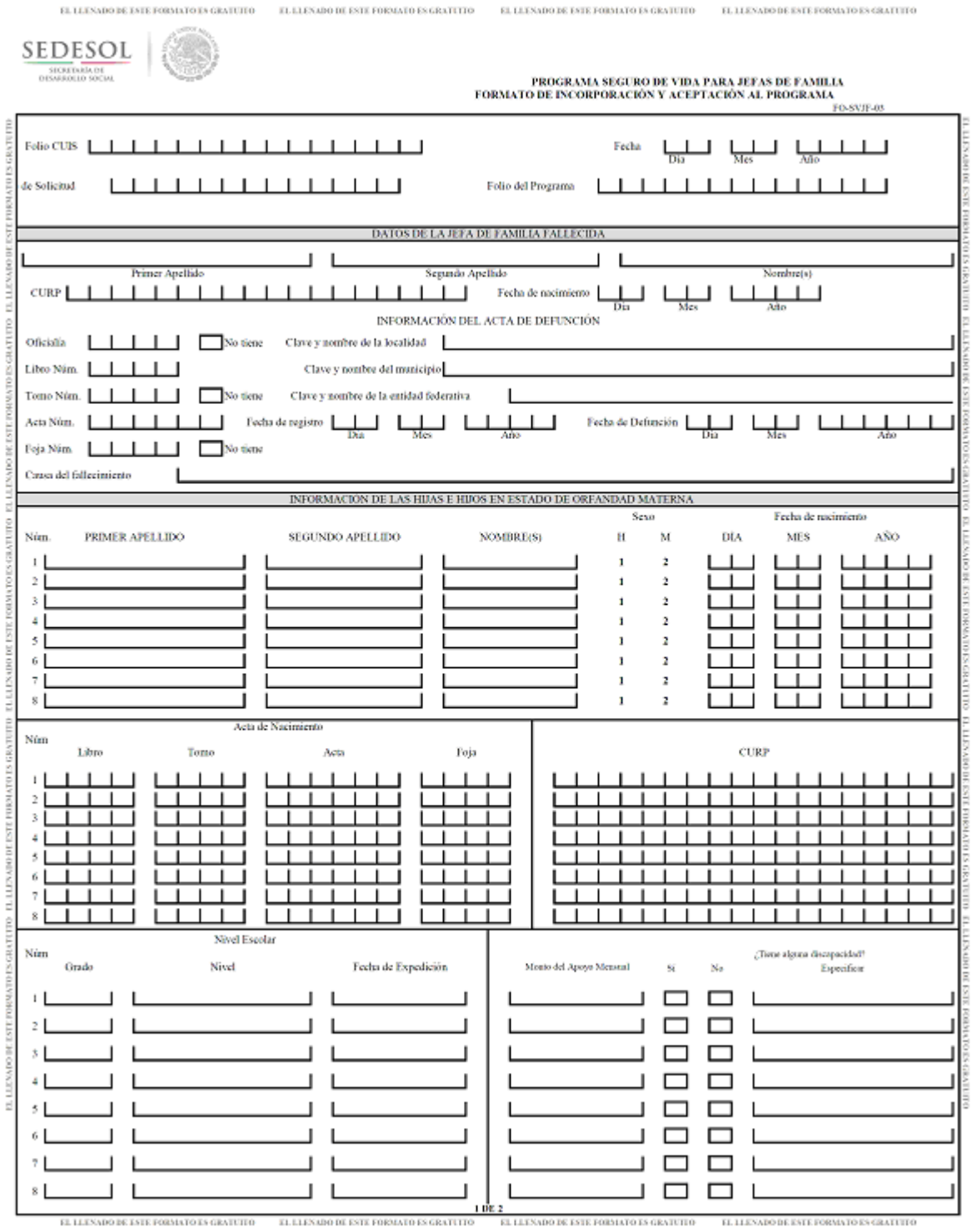
Las condiciones de vulnerabilidad a las que hace referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre ellos hogar(es) en que residan las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

La que suscribe declara bajo protesta de decir la verdad que los datos consignados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

_____
Firma o huella digital de la jefa del hogar

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

Anexo 3 (Hoja 1 de 2)



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE INCORPORACIÓN Y ACEPTACIÓN AL PROGRAMA

FO-SVJF-05

Folio CUIS de Solicitud

Fecha (Día, Mes, Año)

Folio del Programa

DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA FALLECIDA

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s)

CURP

Fecha de nacimiento (Día, Mes, Año)

INFORMACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN

Oficialía ☐ No tiene

Clave y nombre de la localidad

Libro Núm.

Clave y nombre del municipio

Tomo Núm. ☐ No tiene

Clave y nombre de la entidad federativa

Acta Núm.

Fecha de registro (Día, Mes, Año)

Fecha de Defunción (Día, Mes, Año)

Foja Núm. ☐ No tiene

Causa del fallecimiento

INFORMACIÓN DE LAS HIJAS E HIJOS EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA

Núm.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo H	Sexo M	Fecha de nacimiento DÍA	MES	AÑO
1				1	2			
2				1	2			
3				1	2			
4				1	2			
5				1	2			
6				1	2			
7				1	2			
8				1	2			

Acta de Nacimiento

Núm	Libro	Tomo	Acta	Foja	CURP
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Nivel Escolar

Núm	Grado	Nivel	Fecha de Expedición	Monto del Apoyo Mensual	¿Tiene alguna discapacidad? Sí	No	Especifique
1					☐	☐	
2					☐	☐	
3					☐	☐	
4					☐	☐	
5					☐	☐	
6					☐	☐	
7					☐	☐	
8					☐	☐	

1 DE 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo 3 (Hoja 2 de 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

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HIJAS E HIJOS BENEFICIARIOS

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE(S) | Sexo H 1 M 2 | Fecha de nacimiento DÍA MES AÑO

CURP | Parentesco con la o las Personas Beneficiarias

Tipo de Identificación | Folio de Identificación | ☐ No tiene

Correo Electrónico | @ | ☐ No tiene

Teléfono | Celular

DATOS DEL DOMICILIO DONDE VIVIRÁN LOS HIJOS EN ORFANDAD MATERNA

Entidad Federativa | Clave Entidad

Municipio o Delegación | Clave Municipio

Localidad | Clave Localidad

Nombre de la Calle o Vialidad | ☐ Domicilio Conocido

Número Exterior | Letra Exterior | Número Interior | Letra Interior | ☐ Sin Número Interior

Lote | Manzana | Colonia | Código Postal

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (POR RESPONSABLE, HIJA E HIJO EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA MAYOR DE 18 AÑOS)

☐ Identificación Oficial ☐ Clave Única de Registro de Población (CURP) ☐ Comprobante de Domicilio

☐ Acta de Defunción de la Jefa de Familia ☐ Solicitud de Pre registro ☐ Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)

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

Autorizó
Nombre, cargo y firma
Delegado(a), subdelegado(a) o coordinador(a)

Firma o Huella Digital de la Persona Responsable

FORMATO DE SOLICITUD Y ACEPTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA

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

Anexo 4- Cuestionario Único de información Socioeconómica (CUIS)

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 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FOLIO SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| FOLIO PROGRAMA / PROYECTO |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

FOLIO CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__| LONGITUD -|__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR |______|	HORA DE INICIO |__|__|:|__|__| DÍA |__|__| MES |__|__| AÑO |__|__|__|__|	IDENTIFICACIÓN ..... 1 RECERTIFICACIÓN ..... 2 VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS ..... 3 REEVALUACIÓN ..... 4 EVALUACIÓN A SOLICITUD 5	BARRIDO TOTAL ..... 1 UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN ..... 2 UNIDAD PERMANENTE 3

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |______|	CLAVE DE ENTIDAD |__|__|	CLAVE DE AGEB |__|__|__|__| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |______|	CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__|	
LOCALIDAD |______|	CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__|	CLAVE DE MANZANA |__|__|__| ☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino..... 2 → PASAR A III.B No.......... 3 → PASAR A III.C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA

Estatal ..... 1 Federal ..... 2 Municipal ..... 3 Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA

Cuota ..... 1 Libre 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

ORIGEN |______| DESTINO |______|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

KILÓMETRO |__|__|__| METRO |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA

Brecha ..... 1 Camino ..... 2 Terracería ..... 3 Vereda 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

ORIGEN |______| DESTINO |______|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

Derecho ..... 1 Izquierdo 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA

KILÓMETRO |__|__|__| METRO |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA

|______| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |______| LETRA |___| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |______| NÚM. INTERIOR |______| LETRA |___|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO

|______| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO |__|__| NOMBRE: |______| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO |__|__| NOMBRE: |______| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO |__|__| NOMBRE: |______| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|______|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	habitacional	09	Hacienda	18	Ranchería	27	habitacional	36
Ampliación	02	Corredor		Ingenio	19	Rancho	28	Villa	37
Barrio	03	industrial	10	Manzana	20	Región	29	Zona federal	38
Cantón	04	Coto	11	Paraje	21	Residencial	30	Zona industrial	39
Ciudad	05	Cuartel	12	Parque		Rinconada	31	Zona militar	40
Ciudad		Ejido	13	industrial	22	Sección	32	Ninguno	41
industrial	06	Exhacienda	14	Privada	23	Sector	33	Zona naval	43
Colonia	07	Fracción	15	Prolongación	24	Supermanzana	34		
Condominio	08	Fraccionamiento	16	Pueblo	25	Unidad	35		
Conjunto		Granja	17	Puerto	26	Unidad			

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. **Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:**

   I) *QUE SEA 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, además comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.
   II) *QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.*
   III) *CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.*

   PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
   VI) *EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR*

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

¿El informante es adecuado?

Sí ..... 1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.*

No ..... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **DE INFORMANTE INADECUADO***

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 MOTIVO.

2. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO ☒ MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente 01
Cartilla del Servicio Militar Nacional 02
Pasaporte vigente 03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* 04
Formas migratorias 05
Cédula de identidad personal 06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 07
} *PASAR A 3*
Cédula profesional 08
Ninguno 99

CÓDIGO	FOLIO
|__|__|	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

3. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO ☒ MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP) 01
Acta de nacimiento 02
Ninguno 99

CÓDIGO	FOLIO
|__|__|	|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. **¿Su vivienda es...?** |__|__| → *CÓDIGOS DEL **05** AL **10** PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**", Y MARCAR LA OPCIÓN **04**: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	05	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

5. **"Considerando que la vivienda es un espacio físico 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. **"Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo |__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. **¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2
*NOTA: SI LA RESPUESTA ES **NO** EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.*

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**

Sí	01 →	¿Cuál es? → ANOTAR TELÉFONO
No	02	☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No sabe/No responde	98	☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar			Condición de residencia	Parentesco	CURP
	11.			12.	13.	14.
Número de renglón	**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.** ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*			**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 3, 6 Y 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, RE-EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* vive normalmente en su domicilio ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4 no existe esa persona ..... 5 ya no vive en el hogar ..... 6 } PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA se murió ..... 7 migró ..... 8 } EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 49	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a) del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 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	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 } PASAR A 16 No 3
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)			
01				|__|	Jefe(a) del Hogar	|__|
02				|__|	|__|__|	|__|
03				|__|	|__|__|	|__|
04				|__|	|__|__|	|__|
05				|__|	|__|__|	|__|
06				|__|	|__|__|	|__|
07				|__|	|__|__|	|__|
08				|__|	|__|__|	|__|
09				|__|	|__|__|	|__|
10				|__|	|__|__|	|__|

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 98 años o más 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP.* Aguascalientes 01, Baja California 02, Baja California Sur 03, Campeche 04, Coahuila 05, Colima 06, Chiapas 07, Chihuahua 08, Distrito Federal 09, Durango 10, Guanajuato 11, Guerrero 12, Hidalgo 13, Jalisco 14, México 15, Michoacán 16, Morelos 17, Nayarit 18, Nuevo León 19, Oaxaca 20, Puebla 21, Querétaro 22, Quintana Roo 23, San Luis Potosí 24, Sinaloa 25, Sonora 26, Tabasco 27, Tamaulipas 28, Tlaxcala 29, Veracruz 30, Yucatán 31, Zacatecas 32, Extranjero 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?		¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO.* No ↓ No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA.* No ↓ No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98
	CURP	DÍA	MES	AÑO	ESTADO CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

IX. SALUD

23. Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.

- Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)..... 01 → PASAR A 25
- IMSS..... 02
- ISSSTE..... 03
- PEMEX, Defensa o Marina..... 04
- Clínica u hospital privado..... 05
- A ninguna..... 99 → PASAR A 25

24. ¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.
LEER TODAS LAS OPCIONES.

- Prestación en el trabajo..... 01
- Jubilación..... 02
- Invalidez..... 03
- Algún familiar en el hogar..... 04
- Muerte del asegurado..... 05
- Ser estudiante..... 06
- Contratación propia..... 07
- Algún familiar de otro hogar..... 08
- Apoyo del gobierno..... 09

X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA
APLICAR DE 3 AÑOS EN ADELANTE

25. ¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?
- Sí → ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO*
- No ↓
- NS/NR..... 98
- Ninguna..... 99 → PASAR A 27

Náhuatl..... 01
Maya..... 02
Zapoteco..... 03
Mixteco..... 04
Tsotsil/tsetsal..... 05
Otomí..... 06
Totonaca..... 07
Mazateco..... 08
Chol..... 09
Huasteco..... 10
Chinanteco..... 11
Mazahua..... 12
Mixe..... 13
Otro (ESPECIFICAR)..... 14

26. ¿(NOMBRE) también habla español?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
- Sí..... 1
- No..... 2

27. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
- Sí..... 01
- No..... 02
- NS/NR... 98

XI. EDUCACIÓN
DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

28. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
- Sí..... 01
- No..... 02
- NS/NR... 98

29. ¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)

NIVEL
- Kínder 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..... 99

GRADO
1 año..... 1
2 años..... 2
3 años..... 3
4 años..... 4
5 años..... 5
6 años..... 6

30. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
- Sí..... 1 → PASAR A 32
- No..... 2

31. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?
NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.
- Concluyó sus estudios..... 01
- No alcanzó el dinero para mandarlo..... 02
- Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa..... 03
- Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas..... 04
- Decidió empezar a trabajar..... 05
- No le gusta la escuela..... 06
- No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 07
- Se casó o por maternidad/paternidad..... 08
- Nunca ha ido a la escuela..... 09
- Reprobó varias materias..... 10
- Ambiente inseguro en la escuela y alrededores..... 11
- Sus compañeros lo molestaban mucho..... 12
- Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando..... 13
- No lo aceptaron en la escuela..... 14
- No había clases..... 15
- Otra causa..... 16
- No sabe/No responde..... 98

No. de renglón	23. I.	23. II.	24. I.	24. II.	25. HABLA	25. ESPECIFICAR	26.	27.	28.	29. NIVEL	29. GRADO	30.	31.
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Trabajó ..... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 Estudió y trabajó ..... 03 } PASAR A 35 No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 No hubo trabajo ..... 06 } PASAR A 44	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NUMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 38	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
02	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
03	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
04	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
05	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
06	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
07	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
08	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
09	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
10	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)		XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo	Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.
Número de renglón	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí.....01 → *PASAR A 40* No.....02	**Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí.....01 No.....02	**(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado?** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H"* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí.....01 No.....02 ↓ *PASAR A 44*	**¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado?** *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS* *ANOTAR 99000 SI GANA $99000 O MÁS* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44*	**¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5	**¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...** *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "G"* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde	**¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?** Sí.....01 No.....02 NS/NR.....98 } *PASAR A 47*	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí.....01 No.....02	**¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)?** Sí.....01 No.....02 NS/NR.....98	**¿(NOMBRE) recibe dinero por ...** ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES.			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, o sólo ve sombras aun usando lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aun usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial 1
Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así 01
Por una enfermedad 02
Por un accidente 03
Por edad avanzada 04
Por otra causa 05
No sabe/No responde 98

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
IMSS 02
IMSS-PROSPERA 03
ISSSTE 04
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
Consultorio y/o hospital privado 06
Consultorio de farmacia 07
Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
Se automedica 09
Otro 10
No se atienden 11
No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar 95
No se realiza la actividad 96
Persona que no pertenece al hogar 97
No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)? ☐ →	→	→
B. dueño de una tienda? ☐ →	→	→
C. dueño de algún negocio? ☐ →	→	→
D. arrendatario de algún transporte? ☐ →	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)? ☐ →	→	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal,Federal) ☐ →	→	→
G. ninguna de las anteriores ☐		

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó 0
No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) ..... $ ___ pesos
B. la compra o reparación de vestido o calzado? ..... $ ___ pesos
C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)? ..... $ ___ pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

___ cantidad No sabe/No responde ..... ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia

Diario 1
3 ó 4 veces por semana 2
2 veces por semana 3
Sólo 1 vez por semana 4
Nunca o casi nunca 5

Alimentos

A. Cereales y tubérculos ..... ☐
B. Verduras ..... ☐
C. Frutas ..... ☐
D. Leguminosas ..... ☐
E. Carne y huevo ..... ☐
F. Lácteos ..... ☐
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar ..... ☐

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 61*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	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

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 61.*

SI ..... 01 → ¿En dónde ? →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → ¿Por qué ? →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) ⌊__⌋⌊__⌋

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ⌊__⌋⌊__⌋

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Tierra ..... 01 → *PASAR A 66*
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } *PASAR A 69*
Lámina de cartón 02
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } *PASAR A 71*
Lámina de cartón 02
Lámina metálica o de asbesto 03
Carrizo, bambú o palma 04
Embarro o bajareque 05
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
Pozo u hoyo negro 04
No tiene ..... 97 → *PASAR A 73*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Si 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS*

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar ⌊_____⌋

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

Gas de cilindro o tanque ..... 01 } *PASAR A 79*
Gas natural o de tubería 02
Electricidad 03
Otro combustible 04
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS

		¿TIENE?		¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE*	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } → *PASAR A 83*
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

__	__
I	II

83. La vivienda tiene:
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO*

	SI	NO	*SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA*
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA ____ m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA ____ m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 01
No ..... 02 } → *PASAR A 86*
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

__	__
I	II

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
☒ *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INVOLUCREN*

Maíz	☐	Jitomate	☐	Aguacate	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Forrajes	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐ → *PASAR A 88*
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO*

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☒ *MARCAR "NO TIENE"*

	¿Cuántos?	
A. caballos?	__	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	__	☐ NO TIENE
C. bueyes?	__	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	__	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	__	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	__	☐ NO TIENE
G. cerdos?	__	☐ NO TIENE
H. conejos?	__	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA.
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*
No ..... 02 } *PASAR A 91*
NS/NR 98

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	__
Manufactura (elaboración de productos)	☐	__
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	__
Transporte (mercancías o personas)	☐	__
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐	__
Servicios educativos (capacitación)	☐	__
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	__
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	__
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	__
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	__
Otro	☐	__

Especificar: _____

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

SI 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

	VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
	CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	__	__
	HORA DE TÉRMINO	__:__	__:__

OBSERVACIONES. ☐ *NINGUNA*

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

" 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

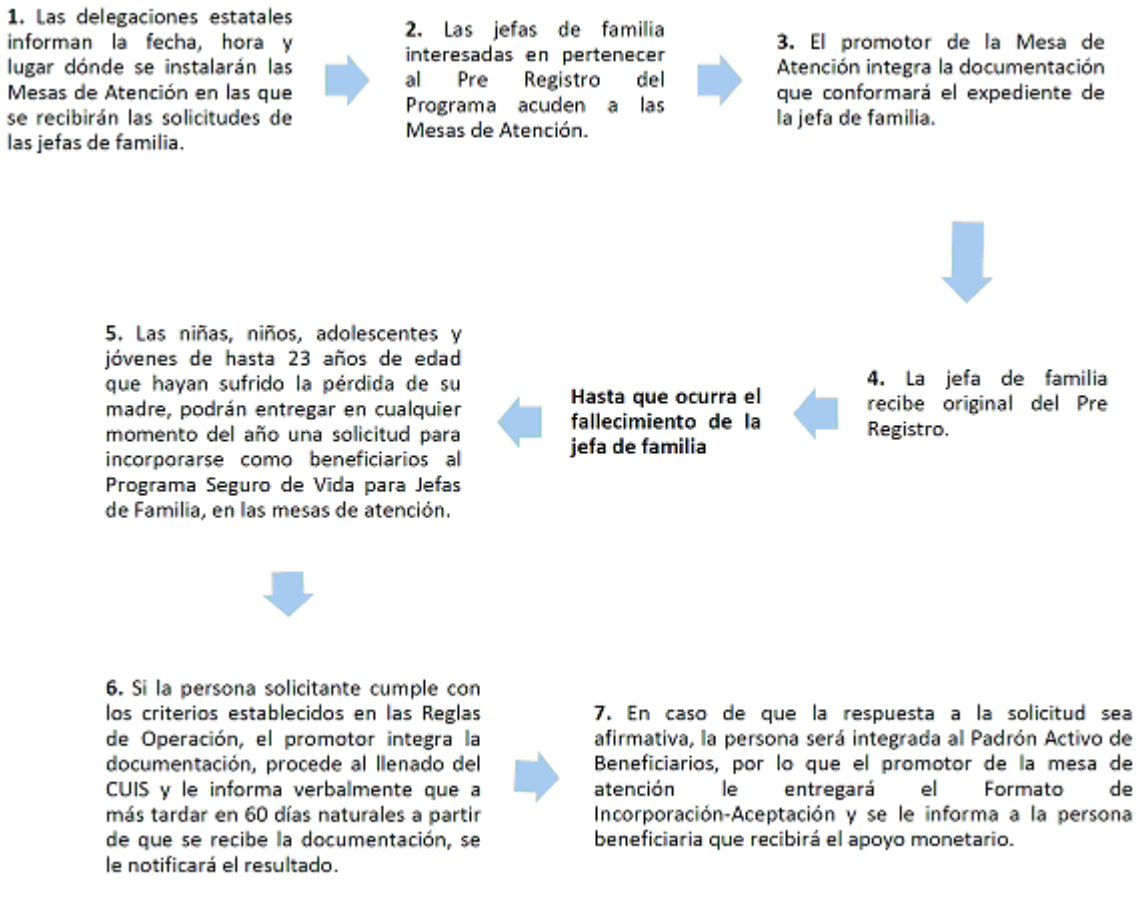
"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Huella digital o firma del informante

Anexo 5 Indicadores

Propósito			
Indicador	**Método de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
Permanencia escolar de los beneficiarios del programa.	(Número total de personas de seis a 23 años de edad, cuya madre jefa de familia falleció y era beneficiaria del programa, que están inscritas en una escuela en el año t / Número total de personas de seis a 23 años de edad, cuya madre jefa de familia falleció y era beneficiaria del programa en el año t-1) x 100.	Porcentaje	Anual
Componente			
Indicador	**Método de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
Porcentaje de personas de hasta 23 años de edad apoyadas ante el fallecimiento de su madre jefa de familia.	(Personas de hasta 23 años de edad que reciben su apoyo económico del programa ante el fallecimiento de su madre jefa de familia con pre-registro del programa / Personas de hasta 23 años de edad cuya madre jefa de familia con pre-registro del programa ha fallecido en el trimestre) x 100.	Porcentaje	Trimestral

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA



ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 3x1 para Migrantes, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004596 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes; asimismo, recibió con fecha 15 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4434 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 3X1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- Se podrán apoyar con recursos del ejercicio fiscal 2015, solicitudes de apoyo dictaminadas favorablemente durante el ejercicio inmediato anterior, cuando por razones de suficiencia presupuestal no se hubieran podido atender.

Para la atención de las solicitudes señaladas en el párrafo anterior, se deberán aplicar las disposiciones establecidas en las presentes reglas de operación.

CUARTO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

QUINTO.- El incremento en el monto de los apoyos establecido en las presentes reglas de operación se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal y con los recursos aprobados para el Programa por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2015.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes

Ejercicio Fiscal 2015

1. Introducción.

México es uno de los países con mayor flujo de emigrantes en el mundo, identificándose a los Estados Unidos de América como el principal país de destino.

Aunque la migración es un fenómeno complejo en sus causas, la mayoría de las personas que emigran busca mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias, así como contar con recursos.

La principal repercusión económica de este fenómeno es el envío de remesas familiares, que constituyen una fuente importante de recursos, principalmente para el consumo y manutención –incluyendo el gasto en salud y educación– de los familiares inmediatos; sin embargo, es posible reconocer que éstas difieren de las llamadas remesas colectivas, las cuales se constituyen en verdaderos fondos de ahorro, mediante los cuales, la comunidad de migrantes fortalece sus relaciones, prácticas, organización y, adicionalmente impulsa el desarrollo de sus comunidades de origen.

Al igual que la migración mexicana, el desarrollo de variados proyectos sociales y productivos vinculados a las remesas colectivas, tiene una amplia historia. Sin embargo ha sido en épocas recientes que iniciativas y programas gubernamentales han decidido apoyar y orientar este tipo de prácticas para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen en México.

El amplio desarrollo de organizaciones de migrantes mexicanos en el exterior, (principalmente en EE.UU.), así como su creciente interés para patrocinar proyectos y apoyar a sus comunidades de origen -o incluso comunidades sin un vínculo por origen-, ha sido reconocido por el Gobierno mexicano como un espacio de oportunidad para que la ciudadanía tome parte en el desarrollo social del país. En buena medida porque el envío de remesas colectivas ha tenido un efecto favorable sobre el bienestar de las familias y comunidades receptoras, permitiendo disminuir los niveles de pobreza en segmentos importantes de la población.

El Programa 3x1 para Migrantes surge como una respuesta al interés de los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos institucionales que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a cristalizar las iniciativas de los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios y proyectos productivos.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, y la Estrategia 2.2.1 Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, de la meta México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el Programa se alinea con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual busca fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como con la Estrategia 5.2, que tiene el objetivo de promover el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por migrantes a través de la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno y los migrantes en proyectos productivos y de infraestructura social comunitaria.

En el Anexo 1 se presenta un glosario de términos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo General.

Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante la inversión en Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Proyectos Productivos cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y organizaciones de mexicanos en el extranjero.

2.2. Objetivo Específico.

Promover el desarrollo comunitario, a través de proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Productivos propuestos por los migrantes, en las localidades seleccionadas por ellos mismos, cofinanciados por los tres órdenes de gobierno y los migrantes organizados.

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas en las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrá identificar y priorizar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la SEDESOL y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx. Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2. Población Objetivo.

La población objetivo la constituyen las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes para invertir en proyectos de Infraestructura Social Básica, Equipamiento o Servicios Comunitarios, Educativos, así como Productivos, durante el ejercicio fiscal correspondiente, considerando el presupuesto disponible y de conformidad con las presentes Reglas.

3.3. Criterios y Requisitos de Participación.

Para participar en el Programa se deberá cumplir con los criterios y los requisitos asociados que se mencionan a continuación, según el tipo de proyecto:

I. Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un proyecto que contribuya al desarrollo de una localidad.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-B "Solicitud de Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativo" (Anexo 3) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México. Anexar copia de identificación oficial y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes.
Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado del Club u Organización de Migrantes, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia del migrante en el extranjero. También, se podrá presentar una carta de intención del Club u Organización de Migrantes, que precise el monto a aportar y cómo reunirá la cantidad comprometida. La carta deberá estar firmada por el presidente del Club u Organización de Migrantes. Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.
Si se trata de un proyecto que implique obra pública, contar con expediente técnico.	Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener los documentos que se señalan en el apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas. En caso de no contar con el expediente técnico, el Club u Organización de Migrantes participante tendrá un plazo máximo de 30 días naturales, a partir del ingreso de su propuesta de proyecto a la Delegación, para entregar este expediente.

II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C “Toma de Nota” (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado.
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un Proyecto Productivo, Comunitario o Familiar, que beneficie familias radicadas en México.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado.
Que las personas solicitantes manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyadas para: -Constituir formalmente una empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas. -Recuperar el 50% de los recursos federales que se le hayan otorgado, en obras o proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, en un plazo máximo de 5 años contados a partir de haber recibido el apoyo. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.	
Que el Club u Organización de migrantes, identifique a las/los jefes de familias beneficiarias que conformarán la organización comunitaria.	
Que el Club u Organización de migrantes presente la información de las familias beneficiarias.	Formato 3x1-H “Características de las familias beneficiarias de un Proyecto Productivo, Familiar o Comunitario” (Anexo 9).
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F “Solicitud de Proyecto Productivo” (Anexo 7), los datos del representante en México**.** Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.
Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes, presenten un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G “Plan de Negocios” (Anexo 8), debidamente llenado y firmado.
Que las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes demuestren la solvencia económica para la aportación al proyecto que proponen.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado de las y los integrantes del Club u Organización de Migrantes y/o del representante del Club en México, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia de los migrantes en el extranjero. Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.

III. Proyectos Productivos Individuales.

Criterios	Requisitos (documentación)
Ser integrante de un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Presentar copia simple del Formato 3x1-C “Toma de Nota” (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, también presentar la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y expedida por un Consulado.
Acreditar ser de origen mexicano.	Presentar copia de una identificación vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero.	Presentar un comprobante de domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que un integrante del Club u Organización de Migrantes presente una propuesta de Proyecto Productivo Individual.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-F "Solicitud de Proyecto Productivo" (Anexo 7) debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por el migrante solicitante.
Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto Productivo Propuesto.	
Que el solicitante manifieste su compromiso, en caso de ser apoyado, para: -Constituir formalmente una empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas -Recuperar el 50% de los recursos federales que se le hayan otorgado, en obras o proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, en un plazo máximo de 5 años contados a partir de haber recibido el apoyo. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.	
Que el solicitante del Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F “Solicitud de Proyecto Productivo” (Anexo 7), los datos del representante en México**.** Anexar copia de identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante.
Que el migrante presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar en original y copia el Formato 3x1-G “Plan de Negocios” (Anexo 8), debidamente llenado y firmado.
Que el solicitante demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Presentar copia de un estado de cuenta bancario actualizado del migrante solicitante y/o de su representante en México, en el que se evidencien los recursos que aportarán. La institución bancaria puede estar ubicada en México o en el lugar de residencia del migrante en el extranjero. Si hubiera aportación en especie, ésta no podrá superar el 25% del costo total del proyecto. Esta aportación deberá cuantificarse por concepto y demostrar el costo asociado directamente al proyecto. La propuesta de aportación en especie será objeto de revisión.

3.4. Criterios de selección de Proyectos.

El Programa está sujeto al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los proyectos participantes se clasificarán en elegibles o no elegibles de acuerdo con los siguientes criterios de elegibilidad.

3.4.1 Criterios generales.

I. Que cumplan con los criterios y requisitos de participación, según el tipo de proyecto.

II. Que se apeguen a los montos y mezcla financiera señalados en el numeral 3.5.2 de las presentes Reglas.

III. Que cuenten con expediente técnico de la obra, si es Proyecto de Infraestructura Social.

IV. Que cuenten con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica, si es Proyecto Productivo.

3.4.2 Criterios específicos.

I. Para los Proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que aporten al desarrollo comunitario a través de:

a) La atención de necesidades en materia de infraestructura y servicios básicos, entre otras: agua, drenaje y saneamiento, electrificación, infraestructura de salud o deportiva. Centros de aprendizaje, de rehabilitación, de desarrollo de población en situación de vulnerabilidad, entre otros: niños, adultos mayores, madres solteras, personas con discapacidad.

b) La accesibilidad con caminos o carreteras, pavimentación, construcción de calles, banquetas y puentes.

II. Proyectos Educativos.

a) Que contribuyan a dotar a las escuelas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.

b) Que contribuyan a mejorar las condiciones de las escuelas para ofrecer espacios dignos y adecuados para los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.

III. Para los Proyectos Productivos.

a) Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo, y fortalecer el patrimonio de familias radicadas en México.

b) Que generen bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.

c) Que sean negocios rentables y sostenibles.

d) Que las personas que desarrollarán el proyecto cuenten con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.

Un Proyecto Productivo sólo podrá ser apoyado una vez durante un mismo ejercicio fiscal. Asimismo, para que un(a) migrante o beneficiarios de un Proyecto Productivo puedan ser nuevamente apoyados, deberán haber recuperado el 50% de la aportación federal que les otorgó el Programa, en un máximo de 5 años o 25% si se hace en tres años la recuperación, de acuerdo al numeral 4.2.11

3.4.3 Criterios de priorización.

I. Que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

II. Que beneficien al mayor número de personas.

III. En el caso de Proyectos de Infraestructura o de Servicios Comunitarios, que incidan de manera directa en su desarrollo y los procesos de participación social de los habitantes de las comunidades donde se desarrollan los proyectos.

IV. Que privilegien la incorporación de mano de obra de la comunidad donde se lleven a cabo las obras y/o acciones.

V. Que habiendo sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, no hubiesen sido ejecutados en todo o en parte por razones de índole presupuestario.

VI. Proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.5.Tipos y montos de apoyo.

3.5.1 Tipos de apoyo.

La SEDESOL, las entidades federativas, los municipios y los migrantes aportarán recursos para la realización de proyectos de beneficio social que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población.

La participación de Clubes u Organizaciones de Migrantes podrá ser a través de los siguientes:

I. Proyectos de Infraestructura Social, para construir, ampliar, rehabilitar o equipar, lo siguiente:

a) Sistemas para la dotación de agua, drenaje, alcantarillado y/o electrificación.

b) Clínicas u otros espacios destinados para actividades de educación, salud, deporte o culturales.

c) Caminos, puentes y carreteras.

d) Calles, banquetas, zócalos, parques, entre otras obras que mejoren la urbanización.

e) Obras para el saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales.

II. Proyectos de Servicios Comunitarios, en materia de:

a) Becas y otros apoyos en especie, como pueden ser: útiles escolares, uniformes y alimentos.

b) Cultura y recreación.

c) Desarrollo social comunitario.

III. Proyectos Educativos de los siguientes tipos:

a) Equipamiento de escuelas.

b) Mejoramiento de Infraestructura Escolar.

IV. Proyectos Productivos de los siguientes tipos:

a) Comunitarios, que beneficien al menos a cinco familias.

b) Familiares, que beneficien de dos a cuatro familias.

c) Individuales.

La URP y las Delegaciones ofrecerán servicios para los participantes e involucrados en la operación del Programa, a través de proyectos de promoción, capacitación e investigación o asesoría empresarial.

3.5.2 Montos de apoyo y mezcla de recursos.

I. Para los Proyectos de Infraestructura Social, el monto máximo de apoyo federal será de $1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

II. Para los Proyectos de Servicios Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de $1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

III. Para los proyectos educativos.

a) Para los proyectos de equipamiento escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) pesos por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

b) Para los proyectos de mejoramiento de infraestructura escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y se admitirá la participación estatal y municipal.

IV. Para los Proyectos Productivos.

a) Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

b) Familiares, el monto máximo de apoyo federal será de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

c) Individuales, el monto máximo de apoyo federal será $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% al integrante del Club u Organización de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

Los proyectos de promoción, capacitación, investigación o asesoría empresarial, serán financiados con recursos federales y el monto máximo de apoyo federal por proyecto será de $1’000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) y se llevaran a cabo a nivel central.

3.5.3 Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

3.6.Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

3.6.1. Son derechos de las y los beneficiarios.

I. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.

II. Recibir asesoría por parte de la URP, Delegaciones y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos.

III. En su caso, recibir los apoyos.

IV. Interponer quejas y denuncias en los términos establecidos en el numeral 12 de las presentes Reglas.

V. Formar parte de los comités comunitarios de obra o acción del Programa, o de los comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.

VI. Formar parte de los Clubes Espejo.

VII. Los integrantes de Clubes y Organizaciones de Migrantes, tienen el derecho de proponer proyectos y verificar su ejecución y cumplimiento; así como el vigilar la aplicación de los recursos de las obras o proyectos.

3.6.2. Son obligaciones de las y los beneficiarios.

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas.

II. Manifestar, si les fuese requerido bajo protesta de decir verdad, datos personales, relativos a: nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP); así como la información relativa al ejercicio y destino final de los recursos otorgados.

III. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados.

IV. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones.

V. Proporcionar la información requerida por la URP, Delegaciones, instancias ejecutoras, instancias fiscalizadoras o de cualquier autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos recibidos, así como la que se solicite para la supervisión por parte de las instancias de la SEDESOL y las que ésta determine.

3.7. Instancias participantes.

En el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades para la aplicación de los apoyos a que se refieren estas Reglas, se contará con una URP y una Instancia Ejecutora.

3.7.1. Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras podrán ser:

I. La Unidad de Microrregiones

II. Las Delegaciones de la SEDESOL.

III. Las dependencias o entidades federales.

IV. Los gobiernos de las entidades federativas.

V. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

VI. Los Clubes u Organizaciones de Migrantes.

VII. Los beneficiarios de los proyectos del Programa.

Los Proyectos de Promoción, Capacitación, Investigación o Asesoría Empresarial, se llevarán a nivel central.

3.7.1.1 Facultades y Obligaciones de las Instancias Ejecutoras.

I. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

II. Presentar el proyecto, estipulando metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, entre otros, y en su caso, el programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto, de conformidad con las presentes Reglas.

III. Aplicar los recursos federales ministrados, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, única y exclusivamente en el proyecto, de conformidad con lo que establecen las presentes Reglas, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IV. Observar, en su caso, las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus respectivos reglamentos, y demás normatividad aplicable, en el caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras.

V. Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las Partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el Formato 3X1-L “Convenio de Concertación” (Anexo 12), de estas Reglas.

VI. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.

VII. Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a la SEDESOL, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios.

VIII. Observar y atender las medidas que en materia de Blindaje Electoral emita la SEDESOL, con objeto de coadyuvar a que el Programa no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

IX. Permitir las labores de Contraloría Social que la SEDESOL establezca en coordinación con los beneficiarios del Programa.

X. Solicitar autorización previa y por escrito a quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado o a las condiciones de los apoyos, lo que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se considerará resuelto en sentido negativo.

XI. Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

XII. Presentar la documentación en original para revisión, ante quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral, a la conclusión del proyecto, cuando le sea requerida.

XIII. Presentar la comprobación del recurso al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, ante quien represente a la SEDESOL en la firma del convenio señalado en la fracción V de este numeral.

XIV. Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

XV. Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán consistir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que le dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, documento que se encuentra para su consulta en la página electrónica siguiente:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

En el caso de que las instancias ejecutoras sean los beneficiarios, las organizaciones de la sociedad civil o las instituciones académicas, deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

Las organizaciones de la sociedad civil, además deberán manifestar en escrito libre que no se encuentran ni se encontrarán bajo los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, que el proyecto, obra o acción, está vinculado directamente con el objeto social de la organización y corresponde a los tipos de apoyo señalados en estas reglas de operación y presentar, copia (que permanecerá en la SEDESOL) y en original para su cotejo de lo siguiente:

a) acta constitutiva.

b) CLUNI.

c) cédula de identificación fiscal.

d) identificación oficial del representante legal.

e) comprobante de domicilio.

f) formulario de registro ante SHCP.

g) estado de cuenta y contrato de apertura bancario en los que se especifique la CLABE interbancaria.

h) carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre.

i) currículum.

j) carta manifestando que no presenta irregularidades contractuales y/o controversia administrativa o judicial, entre otras, con la SEDESOL u otra instancia federal, y

k) deberán reportar a la autoridad competente todas las obligaciones que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento, tales como informes de actividades, recursos recibidos y situación financiera, entre otras.

3.7.2. Instancia Normativa.

La URP será la SEDESOL, a través de la Unidad de Microrregiones.

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.2.1 Facultades y obligaciones de la URP.

I. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

II. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

III. Brindar asesoría a las Delegaciones, con respecto a la operación del Programa.

IV. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.

V. Suscribir los acuerdos o convenios de colaboración, coordinación o concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa.

VI. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas y normatividad aplicable.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional.

La SEDESOL, como Instancia Normativa, 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.

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes el Programa establecerá acuerdos de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) a fin de identificar y contactar los clubes de migrantes para la difusión y promoción del Programa.

3.7.3.1 Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.

Las actividades y recursos de este Programa se podrán realizar en coinversión con otros programas y fondos federales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. La coinversión de recursos se realizará en estricto apego a la normatividad aplicable y tiene como finalidad alinear y articular acciones y proyectos que detonen el desarrollo y productividad en las localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

4. Mecánica de Operación.

4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, en coordinación con las Delegaciones, realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

Con el objeto de lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, 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 federativa. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2. Proceso de operación.

4.2.1 Registro de Clubes y Organizaciones de Migrantes.

Los grupos de migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes, deberán solicitar su registro en los Consulados de México, como Clubes de Migrantes o Federación de Clubes de Migrantes. Para registrarse por primera vez, los Clubes utilizarán el Formato 3x1-A1 “Solicitud de Toma de Nota Nueva para Club de Migrantes” (Anexo 2), y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A2 “Renovación de Toma de Nota para Club de Migrantes” (Anexo 2), mientras que las Federaciones de Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A3 “Solicitud de Toma de Nota Nueva para Federación de Clubes de Migrantes” (Anexo 2), cuando por primera ocasión soliciten su registro, y si es el caso de una renovación, usarán el Formato 3x1-A4 de “Toma de Nota Renovada para Federación de Clubes de Migrantes” (Anexo 2). Estos formatos están disponibles en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

El Consulado registrará electrónicamente, en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1). Al Club o Federación de Clubes de Migrantes, y una vez concluido el registro, le otorgará su Toma de Nota, Formato 3x1-C (Anexo 4) con un número de folio; este documento avalará la existencia, conformación y objetivos del Club o Federación de Clubes de Migrantes, y tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su emisión.

Las Federaciones de Clubes de Migrantes podrán emitir Toma de Nota a sus clubes afiliados, siempre y cuando:

I. Cuenten con Toma de Nota vigente y con folio del Consulado de México.

II. Usen el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1.

De incumplir con el requisito establecido en la fracción anterior, podría suspenderse a la Federación la facultad para emitir Tomas de Nota.

Para los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, todo lo relativo al registro y Toma de Nota de los Clubes u Organizaciones de esos trabajadores, se sujetará a lo establecido en el Anexo 13 "Lineamientos para el registro de Clubes de Migrantes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá".

En el caso de que la SEDESOL o el Consulado correspondiente detecten comportamientos irregulares o malas prácticas en la actuación de las Organizaciones, Clubes o Federaciones de Migrantes, podrán acordar la cancelación de la Toma de Nota.

4.2.2 Ingreso de Propuestas de Proyectos.

Los Clubes de Migrantes o las Federaciones de Clubes de Migrantes y/o su representante en México, podrán entregar durante todo el año, la documentación detallada en el numeral 3.3 de las presentes Reglas en alguna de las siguientes sedes:

I. En las Delegaciones ubicadas en las 32 entidades federativas de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sedesol.gob.mx.

II. En las Representaciones de la SEDESOL ubicadas en Estados Unidos de América en las ciudades de Los Ángeles, California; Chicago, Illinois; y Nueva York, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.3x1.sedesol.gob.mx. Las representaciones harán llegar dicha documentación a las Oficinas Centrales de SEDESOL para ser turnadas a las Delegaciones correspondientes.

III. En los Consulados de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sre.gob.mx; éstos la harán llegar a las Oficinas Centrales de la SEDESOL o a las Representaciones de la SEDESOL en Estados Unidos de América, para que sea turnada, a su vez, a las Delegaciones correspondientes.

Al recibir la documentación, la Delegación contará con 5 días hábiles para registrarla en una ficha de recepción, en la que se asignará un número de folio a la propuesta de proyecto. En esta ficha se señalará si se cumple con los criterios y requisitos de participación, estableciendo si la documentación está completa o no, señalando, en su caso, la documentación faltante y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales. La Delegación entregará la ficha de recepción a la persona que ingrese la propuesta de proyecto, o enviará esta ficha al correo electrónico registrado en la solicitud de proyecto.

La SEDESOL, a través de la URP, se reserva la facultad de verificar la existencia de los Clubes u Organizaciones de Migrantes que ingresen propuestas de proyectos para participar en el Programa.

Las propuestas de proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación serán analizados y evaluados de conformidad con las presentes Reglas.

4.2.3. Incorporación de Documentación Técnica de Proyectos.

4.2.3.1 Expediente Técnico de Proyectos de Infraestructura Social.

Para los Proyectos de Infraestructura Social comunitaria que impliquen obra pública, será necesario integrar un expediente técnico que incluya: a) los documentos técnicos de la obra, tales como: planos, cálculos de ingeniería, croquis de ubicación, fotografía del lugar donde se desarrollará la obra, calendario de ejecución, presupuesto; y b) los dictámenes de factibilidad –validación técnica– de la dependencia normativa competente.

La Delegación apoyará en la conformación del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de los gobiernos municipales, estatales y/o Clubes u Organizaciones de Migrantes. Este expediente, junto con la propuesta del proyecto, también será objeto de evaluación en el COVAM.

4.2.3.2 Plan de Negocios y Asistencia Técnica para Proyectos Productivos.

Quienes deseen presentar a la SEDESOL propuestas de Proyectos Productivos, podrán de manera voluntaria recibir cursos de capacitación empresarial que permitan a los migrantes y a sus representantes y familiares en México elaborar un Plan de Negocios robusto que servirá de base para el análisis de factibilidad del proyecto productivo que se presente. Dichos cursos serán brindados por la SEDESOL en línea o, en su caso, de forma presencial.

Cada propuesta de Proyecto de Productivo deberá comprender un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la administración adecuada, a la rentabilidad y a la sostenibilidad del negocio. Una vez que el proyecto resulte apoyado, el migrante deberá emplear entre el 5% y el 15% del monto federal aportado, para financiar este esquema, que incluirá, entre otros temas: el contable, el fiscal, el mercadotécnico, el laboral y el técnico específico del negocio de que se trate.

4.2.4 Evaluación y Dictaminación de Proyectos.

La evaluación y dictaminación de todos los proyectos la realizará un grupo colegiado llamado Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM). Los Proyectos Productivos serán revisados y evaluados, antes de presentarlos al COVAM, por un Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

4.2.5 Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que sesionará al menos una vez al año, y que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos y entidades aportantes: Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales. El número de representantes por cada una de las partes aportantes será definido mediante consultas entre los diferentes grupos y entidades que aportan recursos, de manera previa a la instalación del COVAM, asegurándose que todas las partes aportantes están representadas y preservando para cada una de ellas un solo voto.

Con el fin de garantizar la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones, todos los integrantes del COVAM tendrán voz y cada parte aportante tendrá un solo voto.

El COVAM será presidido por el (la) Delegado(a) de la SEDESOL en la entidad federativa. Asimismo, la persona representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. Este representante no podrá desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.

A dicho Comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad federativa, que se relacionen con los temas de los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve en la toma de decisiones sobre las propuestas de proyectos. Estos especialistas tendrán derecho a voz, pero sin voto. Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el Presidente del COVAM contará con voto de calidad.

La integración del COVAM se asentará en el "Acta de Instalación del COVAM" (Anexo 10, Formato 3x1-I1), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 10, Formato 3x1-**I**2). El COVAM deberá instalarse durante el primer trimestre del año y sesionará por lo menos una vez durante el ejercicio fiscal. Por acuerdo de las partes aportantes, las sesiones del COVAM podrán realizarse utilizando medios remotos de comunicación.

Siempre que los recursos presupuestales lo permitan, el COVAM sesionará por lo menos una vez al año en alguna ciudad de Estados Unidos de América con una importante concentración de población originaria de la entidad federativa de ese COVAM.

4.2.5.1 Atribuciones del COVAM.

I. Evaluar y dictaminar los proyectos que cumplieron con los criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.

II. Evaluar y dictaminar las propuestas de proyectos que lo migrantes presentan, tomando en consideración los criterios de priorización.

III. Revisar aquellos proyectos con aportación en especie, y emitir una recomendación al respecto. Las aportaciones en especie deberán estar asociadas directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto y cuyo costo pueda ser cuantificable y demostrable, y sin que rebase el 25% del costo total del proyecto.

IV. Evaluar y en su caso, dictaminar aquellos Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, así como Productivos Comunitarios, que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en estas Reglas de Operación, o de una mezcla financiera diferente, en este último caso, el monto federal no podrá superar el 50% del costo total del proyecto.

V. Solicitar a quienes ejecutarán los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, que comprueben la existencia de cuentas bancarias mancomunadas entre las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes.

VI. Verificar las aportaciones de aquellos Clubes u Organizaciones de Migrantes cuya participación supere un millón de pesos en el mismo ejercicio fiscal.

VII. Aprobar por mayoría, a los integrantes del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

Si algún COVAM decide establecer un reglamento operativo interno, éste deberá apegarse a la normatividad vigente, y en ningún caso podrá contravenir lo que se establece en estas Reglas, y deberá ser validado previamente a su aplicación por la URP.

4.2.5.2 Funcionamiento del COVAM.

El Presidente del COVAM convocará a sesión a cada una de las personas que conforma dicho Comité, preferentemente con 30 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse mediante oficio o correo electrónico, debiendo confirmarse el acuse de recibo. La Delegación deberá anexar la relación de proyectos participantes, así como la documentación correspondiente, para su estudio y contar con elementos suficientes para su evaluación. La programación de sesiones del COVAM se difundirá en el sitio electrónico del Programa 3x1 para Migrantes, que se encuentra en la dirección electrónica www.3x1.sedesol.gob.mx.

En las sesiones del COVAM se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

I. La evaluación y dictaminación de los proyectos participantes.

II. La propuesta de asignación de recursos y la priorización de los proyectos que cumplen con los criterios y requisitos de participación, según lo establecen las presentes Reglas.

III. La calendarización para la entrega de aportaciones al proyecto, de cada uno de los aportantes.

IV. La participación de los migrantes o de sus representantes, en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.

V. La participación de los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.

VI. La Presentación y aprobación del calendario anual en el que se desarrollarán las sesiones del COVAM. Este calendario deberá establecerse en la sesión de instalación del COVAM.

VII. La operación del COVAM y, en su caso, los aspectos de planeación que considere pertinentes.

En el Acta de Sesión del COVAM se incluirá la relación de proyectos que fueron evaluados en la sesión, así como el dictamen emitido para cada uno de ellos y, en su caso, la propuesta de asignación de recursos. Las actas originales quedarán bajo resguardo de la Delegación y ésta entregará, al final de cada sesión, una copia debidamente suscrita, a cada uno de los representantes del COVAM que participaron en la sesión. Asimismo, la Delegación enviará dicha acta, a la URP con el fin de que se lleve a cabo su registro correspondiente.

Conforme al Acta de Sesión del COVAM y a la disponibilidad presupuestal del Programa, la Delegación asignará y aprobará los recursos a los proyectos elegibles, apegándose a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

4.2.5.3 Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

El Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos es un grupo que se forma en el seno del COVAM, con el propósito de analizar y valorar los Proyectos Productivos participantes. El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva, cuya participación será honoraria.

Para integrar el Subcomité, se invitará, preferentemente, a representantes de: a) la Delegación; b) la Delegación de la Secretaría de Economía; y c) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados. En el caso de que exista participación financiera del gobierno del estado o de algún gobierno municipal, se podrá invitar al Subcomité a algún experto en la materia, que represente a los órdenes de gobierno antes citados. Los integrantes del Subcomité deberán ser aprobados por mayoría en el COVAM. La integración del Subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 11, Formato 3x1-J1).

4.2.5.3.1 Funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos.

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto**,** en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual

V. Revisar las propuestas de aportación en especie.

El análisis de los Proyectos Productivos se llevará a cabo en sesiones del Subcomité, las cuales se registrarán mediante un "Acta de Sesión del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 11 Formato 3X1-J1), en la que se integrará la "Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos" (Anexo 11 Formato 3X1-J3), de cada proyecto analizado. Los integrantes del Subcomité, recibirán oportunamente las propuestas de proyectos, previo a la sesión de análisis para estudiarlos y tener elementos suficientes para su evaluación.

Los trabajos del Subcomité, formalizados en el Acta de Sesión y en las Cédulas de Evaluación de los proyectos, se presentarán al COVAM que se encargará de la dictaminación de los proyectos.

4.2.6 Validación de Propuestas de Inversión de Proyectos.

Las Delegaciones remitirán a la URP las propuestas de inversión de los proyectos, acompañadas de la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de participación. La URP hará una revisión técnica y normativa de las propuestas de inversión, de acuerdo con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano que se encuentran disponibles para su consulta en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

La SEDESOL podrá rechazar propuestas de inversión que recaigan en una instancia ejecutora que haya incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación documental, de obras que le hayan sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

4.2.7 Difusión de Resultados de la Dictaminación de Proyectos.

Utilizando el Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes, cada Delegación dispondrá de 15 días hábiles contados a partir de la sesión del COVAM, para informar a los migrantes acerca de los resultados de los trabajos de evaluación y dictaminación de los proyectos realizados en el seno del COVAM.

4.2.8 Suscripción de Instrumento Jurídico.

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, el instrumento jurídico correspondiente, (Anexo 12 Formato 3x1-L) "Convenio de Concertación". Los Clubes u Organizaciones de Migrantes los suscribirán a través de su representante en México, mientras que las demás partes lo harán a través de las personas autorizadas legalmente.

Entre otros aspectos, en el Convenio de Concertación se precisará la instancia ejecutora del proyecto, así como las aportaciones al mismo, garantizando así, la participación económica de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

En el caso de los Proyectos Productivos, las Delegaciones suscribirán los convenios con los migrantes solicitantes o, si fuera el caso, con los representantes en México de los Clubes u Organizaciones de Migrantes.

4.2.9 Ministración de Recursos.

Una vez firmado el instrumento jurídico, se ministrarán los recursos federales a la instancia ejecutora del Proyecto. Estos recursos se entregarán mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria mancomunada de las instancias ejecutoras y los representantes de los migrantes, destinada por la instancia ejecutora para el uso exclusivo del proyecto. La cuenta deberá estar en una institución bancaria establecida en México.

En esta cuenta deberán concentrarse los recursos de los aportantes al proyecto dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de aprobación del proyecto en el COVAM. La instancia ejecutora es la responsable de documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los órdenes de gobierno participantes en el proyecto.

Para los Proyectos Productivos, la cuenta deberá tener un saldo equivalente a la aportación correspondiente a los migrantes.

4.2.10 Seguimiento a Proyectos Productivos.

La Delegación realizará visitas de campo a cada proyecto apoyado, revisando entre otros puntos, el avance del proyecto y los beneficios generados.

Para los proyectos productivos además revisará el cumplimiento del esquema de acompañamiento y la asistencia técnica del mismo, observando la calidad de este acompañamiento.

4.2.11 Recuperación del recurso federal otorgado a Proyectos Productivos.

El 50% de los recursos federales otorgados a Proyectos Productivos deberán ser recuperados en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos a las personas beneficiadas. Si la recuperación se realiza dentro de los primeros tres años, el monto de la recuperación solamente será del 25% de dicho recurso.

La recuperación de estos recursos federales, se hará mediante aportaciones para uno o varios Proyectos de Infraestructura Social, de Servicios Comunitarios o Educativos, que proponga y registre el Club de Migrantes que respaldó el Proyecto Productivo.

Para el caso de que se compruebe que algún Proyecto Productivo haya sido destruido por un desastre natural, como sería el caso de un sismo, un huracán o un ciclón, y que por esta razón el migrante no esté en posibilidad de cumplir con la recuperación de los recursos federales en el plazo establecido, quedará anulado el compromiso de la recuperación.

El procedimiento para realizar y documentar las recuperaciones es el siguiente:

I. Las personas migrantes beneficiadas por el Proyecto Productivo entregan los recursos al Club u Organización de Migrantes que respaldó su proyecto y acuerdan una(s) propuesta(s) de Proyecto(s) de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios.

II. El Club u Organización de Migrantes informa a la Delegación de la recepción de los recursos, mediante una carta firmada por el presidente del Club, la cual debe precisar lo siguiente:

a) nombre y datos de contacto del o los migrante(s) que recupera(n) los recursos;

b) nombre y ubicación del Proyecto Productivo al que corresponden los recursos que devuelve(n);

c) cantidad de recursos federales que recibió el Proyecto Productivo;

d) cantidad que devuelven el o los migrantes, y

e) fecha en que se realizó esa entrega al Club u Organización de Migrantes.

III. El Club u Organización de Migrantes presenta al Programa el o los Proyecto(s) de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, que participará(n) bajo las Reglas, que en ese momento se encuentren vigentes.

En caso de disolución del Club u Organización de Migrantes que respaldó el Proyecto Productivo, la persona beneficiaria deberá realizar la recuperación de los recursos a través de otro Club que se encuentre activo.

El proceso de operación del Programa 3x1 para Migrantes se representa gráficamente en Flujograma del Anexo 14.

4.3. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.34% del presupuesto asignado al Programa.

Las Delegaciones, con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o bien Declaratorias de Desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas Declaratorias, ya sea en lo local o bien apoyo institucional en otra Entidad Federativa.

4.4. Registro de operaciones.

4.4.1. Avances físico-financieros.

Las instancias ejecutoras de proyectos, a partir de que se les ministraron los recursos, deberán reportar mensualmente a la Delegación los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, durante los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al mes que se reporta; las instancias no gubernamentales, ejecutoras de proyectos deberán presentar el reporte en original y tres copias en el Formato 3x1-D "Reporte de Avance Físico-Financiero" (Anexo 5) de las presentes Reglas.

En caso de que la información reportada no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, la SEDESOL notificará las omisiones a las instancias ejecutoras dentro de 10 días hábiles siguientes a partir de su recepción, las que tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para subsanar los faltantes.

4.4.2. Recursos no devengados.

Las instancias ejecutoras deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3. Cierre de ejercicio.

La Delegación con apoyo de las instancias ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Las instancias ejecutoras no gubernamentales deberán presentar a la Delegación el informe final de actividades en impresión y medios magnéticos, en los mismos términos señalados en el numeral 4.4.1. de las Reglas.

La comprobación de recursos deberá efectuarse de conformidad con la normatividad aplicable.

4.4.4. Acta de Entrega-Recepción o Acta de Certificación de Acciones.

La Delegación deberá informar a las Federaciones, Clubes de migrantes que aporten recursos para el desarrollo de los proyectos, a la comunidad, y a otros actores interesados, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación. Dicha información podrá ser consultada en la liga siguiente: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Programa_3x1_para_Migrantes.

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos de obras, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6), en el cual se haga constar la entrega de la obra y la conformidad de quien la recibe.

En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Para los proyectos de Infraestructura Social o de Servicios Comunitarios, la instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6).

Tratándose de Proyectos Productivos, la instancia ejecutora deberá entregar a la SEDESOL, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento total de los compromisos adquiridos con la SEDESOL, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 6) correspondiente.

4.4.5. Causas de suspensión.

Cuando la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la SEDESOL determinará la procedencia del reintegro y/o continuidad de los apoyos.

5. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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 emita 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). De igual forma el Programa deberá difundir en su página de internet lo correspondiente a las evaluaciones llevadas a cabo.

6. Indicadores.

Los indicadores de propósito y componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

La MIR desarrollada para el Programa podrá consultarse en la página electrónica siguiente: http://www.3x1.sedesol.gob.mx/3x1mir 2015/

7. Seguimiento, control y auditoría.

7.1. Seguimiento.

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2. Control y Auditoría.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes Instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas. 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia.

8.1. Difusión.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion, así como en la página electrónica http://www.3x1.sedesol.gob.mx.

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

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, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 al desarrollo social".

En cada obra o proyecto apoyado por el Programa se colocará un letrero informativo, en el que se señalarán, entre otros aspectos, las partes aportantes, y de manera específica, el nombre y ubicación de la organización de migrantes que patrocina el proyecto.

8.2. Contraloría Social.

Se propiciará la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de comités de contraloría social, 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.

El programa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que puede consultarse en el portal: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html

Para el Programa, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

8.3. Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y/o

- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

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 Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, los interesados deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.4. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social.

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del Gobierno Federal, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del Gobierno Federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

Para la elaboración de las Reglas de Operación del Programa correspondiente al próximo ejercicio fiscal, se consultará oportunamente a los Clubes de Migrantes y Federaciones de Clubes de Migrantes.

10. Perspectiva de Género.

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos.

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas que laboran dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen en todo momento un trato digno y de respeto a las personas en el marco de los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información.

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

12.1 Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51439, 51424, 51453, 51411, 51452 y 51450

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, Ruta: Inicio-SEDESOL-Área de la C. Secretaria-Órgano Interno de Control-Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

Domicilio:

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, D.F.

c) 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.

12.2. Solicitudes de información.

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana.

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@SEDESOL.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

Anexo 1

Glosario de Términos

Acta de Entrega-Recepción o de Certificación de Acciones: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra o proyecto y se elabora con el propósito de efectuar el descargo en el sistema de contabilidad gubernamental.

Apertura programática: Herramienta para la identificación y clasificación de acciones y obras por su tipo, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas.

Avance físico financiero: Documento que los ejecutores deben presentar mensualmente a la Delegación SEDESOL, en el cual se detalla el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como el avance en la construcción u operación del proyecto.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Comprobante de domicilio: documento que identifica el lugar de residencia de un individuo. Los documentos aceptables son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancaria, declaración de impuestos o matrícula consular. Este documento deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses.

CONAPO: El Consejo Nacional de Población, por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.

Club de Migrantes: Es la agrupación de al menos 10 personas mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano con intereses comunes, radicadas en el extranjero que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México y que cuentan con Toma de Nota[1] vigente.

Club Espejo: Es un grupo formado por mujeres y hombres beneficiarios del Programa en México, vinculados con el Club de Migrantes que apoya al menos un proyecto que se desarrolla en su comunidad. El Club Espejo se encarga de las tareas de Contraloría Social tales como el seguimiento al proyecto a través de vigilar su ejecución y el cumplimiento de las metas; así como la aplicación de los recursos asignados al mismo.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de

[1] El concepto se define en este Glosario.

Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONEVAL: (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social). Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

Contraloría Social: Es el conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

Consulado de México: Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma por los Clubes u Organizaciones de migrantes**,** los tres órdenes de gobierno, y las instancias ejecutoras, a través del cual se formaliza y asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Coordinación interinstitucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales y la sociedad civil. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

COPLADE (Comité de Planeación para el Desarrollo): instancia estatal que tiene entre sus objetivos compatibilizar a nivel regional los esfuerzos que realizan la Administración Pública Federal, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de la entidad en materia de la planeación, programación, ejecución, evaluación e información, propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad. En el caso del Distrito Federal, la instancia será la que tenga funciones similares a las de los COPLADE de los Gobiernos Estatales.

Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM): Instancia integrada por representantes de cada uno de los aportantes de recursos a los proyectos del Programa 3x1 para Migrantes, encargada de la evaluación y dictaminación de los proyectos a realizar.

Cuestionario Complementario: Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, es la Delegación de la Secretaría en las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social.

ENCASEH: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares; se denomina al conjunto de preguntas que se integran con las plasmadas en el CUIS y las complementarias necesarias para el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Apoyo Alimentario.

Entidad Federativa: Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Federación de Clubes de Migrantes: Es una organización autónoma, no lucrativa, sin filiación política, radicada en el exterior del país, y con mesa directiva integrada en su mayoría por personas mexicanas. Para conformarse como tal, una Federación deberá agrupar a cuando menos cinco clubes que cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado.

Hogar: 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.

Identificación: documento con el que una persona acredita ser de origen mexicano. Los documentos aceptables son: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.

Impacto social: Es el efecto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; que en este caso engloba los diversos beneficios cualitativos y cuantitativos que proporciona el proyecto. Entre los efectos cualitativos destaca la inserción en la vida pública de los grupos de migrantes.

Infraestructura social: Se refiere a obras para el suministro de bienes y servicios que son de uso común de la población que habita en las localidades donde se llevan a cabo, tales como caminos rurales, carreteras alimentadoras, sistemas de saneamiento ambiental, alcantarillado, sistemas de comunicación e infraestructura educativa, deportiva y de salud, entre otras.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad u Organismo responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser municipios, gobiernos de las entidades federativas, dependencias o entidades federales, las delegaciones de la SEDESOL, los clubes u organizaciones de migrantes, y los propios beneficiarios de los proyectos. En estos dos últimos casos deberán comprobar capacidad técnica para ser ejecutores.

Jefe(a) de Hogar: Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la(o) consideran como Jefa(e), por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa 3x1 para Migrantes. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Magnitud: Es el tamaño, extensión o cobertura de la obra o acción, es decir, aquella característica que se puede medir y que la diferencia de las demás obras o acciones y es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en situación de pobreza.

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; 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.

Mezcla Financiera Diferente: se trata de una mezcla financiera diferente al 25% del Gobierno Federal, 25% de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y 50% de los gobiernos de las entidades federativas y municipios. En esta mezcla, la aportación federal no deberá ser superior al 50% del costo del proyecto. EL COVAM analizará y dictaminará los proyectos que presenten una mezcla financiera diferente.

Municipio: Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras “municipal” o “municipales” se referirán también a las Delegaciones del Distrito Federal.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor y donde la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

Propuesta de Inversión: Grupo de documentos que comprende el Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación y los documentos de participación requeridos en las Reglas de Operación.

Proyecto Productivo: Es aquel proyecto de orientación productiva (agrícola, ganadero, de servicios, manufactureros, etc.) a desarrollarse en territorio mexicano y presentado a la SEDESOL por una familia de migrantes o por un migrante; en ambos casos pertenecientes a algún club de migrantes ubicado en el extranjero.

Proyecto Elegible: es aquel proyecto dictaminado favorablemente en el COVAM, que podrá ser apoyado financieramente.

Proyecto No Elegible: es aquel proyecto dictaminado no favorablemente en el COVAM.

Remesas Solidarias: Son las remesas solidarias que los clubes de migrantes ubicados en el extranjero deciden invertir para el desarrollo de proyectos, obras o acciones en las comunidades en México.

Representante en México del Club u Organización de Migrantes: es la persona designada por el Club de Migrantes que se encargará de realizar los trámites y recibir notificaciones relacionados con el proyecto presentado por la organización que representa. Este representante no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, contará, entre otras, con la facultad de celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado “Convenio de Concertación”.

Rezago: Es la condición de atraso o carencia de bienes o servicios que se manifiesta en distintos aspectos: infraestructura de agua entubada, saneamiento, electrificación, caminos o carreteras, pavimentación de calles, etc.; de la infraestructura de los servicios de educación, salud o deporte; de la infraestructura de los servicios comunitarios como son los centros de desarrollo, centros comunitarios de aprendizaje, etc.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SFP: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Toma de Nota: Documento mediante el cual los Consulados toman nota de la existencia, conformación y objetivos del Club u Organización de Migrantes. Las Federaciones de Clubes de Migrantes, que a su vez cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado, podrán emitir Toma de Nota a sus Clubes de Migrantes afiliados. La vigencia de la Toma de Nota es de tres años a partir de la fecha de emisión.

Toma de Nota Nueva: Se refiere al registro de un nuevo Club u organización de Migrantes; es decir, se trata de la primera vez que la agrupación solicita el documento de Toma de Nota.

Toma de Nota Renovada: Alude a la actualización de datos de un Club u Organización de Migrantes previamente registrado y por tanto con documento de Toma de Nota; las causas de la son: i) término de vigencia y ii) cambios en la mesa directiva de la organización.

Migrante Agrícola Temporal: son las y los migrantes trabajadores mexicanos que participan en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

URP: Unidad Responsable del Programa.

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.

SEDESOL | SRE

Anexo 2

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-A1

SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

Datos básicos

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes					
2. Objetivo:					
3. Fecha de creación	*día/mes/año*		4. No. de integrantes		
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización					
6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes					
Sí		¿A cuál?	Fecha de incorporación	*día/mes/año*	
No					
7. ¿El Club u Organización tiene algún tipo de registro en Estados Unidos? Si la respuesta es sí, indique el tipo y los datos correspondientes.					

Datos de contacto

8. Domicilio [21]							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
9. Teléfono		10. Correo electrónico					

Mecanismos de financiamiento

11. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

12. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mesa Directiva

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/ mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo en el lugar	

Documento de identificación

- ☐ Matrícula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

Domicilio de la persona

Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Otros integrantes

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/ mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ / Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo fuera de México	

Documento de identificación

- ☐ Matricula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)

Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SEDESOL | SRE

Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-A2

RENOVACIÓN DE TOMA DE NOTA PARA CLUB DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *día/mes/año*

Datos básicos

1. Nombre del Club u Organización de Migrantes					
2. Objetivo:					
3. Fecha de creación		4. No. de integrantes			
5. Señale cuántas veces al año se reúne el Club u Organización					
6. Indique si el Club u Organización está afiliado a alguna Federación de Migrantes					
Sí		¿A cuál?	Fecha de incorporación	*día/mes/año*	
No					

Datos de la Toma de Nota anterior

7. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	*día/mes/año*	(Adjuntar Toma de Nota anterior)

Causas de la renovación

8. Término de vigencia	☐		
9. Cambio en la mesa directiva del Club u Organización	☐	Indique los cargos que se modifican	
10. Otro	☐	Especifique	

Participación en el Programa

11. Indique si el Club u Organización ha participado en el Programa.	Sí		No	

Si la respuesta es sí, especifique:

Año	Obra o Proyecto	Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club u Organización (pesos)

Datos de contacto

12. Domicilio[1]											
Número		Calle			Depto.		Ciudad				
Estado			Código Postal			Condado			País		
13. Teléfono				14. Correo electrónico							

Mecanismos de financiamiento

15. ¿Cuáles son las formas de financiamiento del Club u Organización para participar en el Programa?

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

16. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] Los datos de contacto del Club u Organización pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mesa Directiva

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ / Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo fuera de México	

Documento de identificación

- ☐ Matricula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

Domicilio de la persona

Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Otros integrantes

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ / Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo fuera de México	

Documento de identificación

- ☐ Matricula consular ___*No.*___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___*No.*___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___*No.*___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___*No.*___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___*No.*___ (Anexar)

Cargo en el Club u Organización de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

SEDESOL

Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2015

SRE

Formato 3x1-A3

SOLICITUD DE TOMA DE NOTA NUEVA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *dia/mes/año*

Datos básicos

1. Nombre de la Federación de Migrantes				
2. Objetivo:				
3. Fecha de creación	*dia/mes/año*			
4. ¿La organización cuenta con estatutos? *Acta Constitutiva*				
Sí		Anexar	Fecha de aprobación	*dia/mes/año*
No				
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?				
Sí		Anexar	Fecha de registro	*dia/mes/año*
No				
6. No. de Clubes afiliados		7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía		
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes				

Datos de contacto

9. Domicilio[1]							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
10. Teléfono		11. Correo electrónico					
12. Página electrónica							

[1] A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mecanismos de financiamiento

13. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

14. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

Mesa Directiva

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ Municipio/ Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo en el lugar	

¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?	Sí		No	

Documento de identificación

☐ Matricula consular No. _____ (Anexar)
☐ Tarjeta de residente No. _____ (Anexar)
☐ Pasaporte mexicano No. _____ (Anexar)
☐ Licencia de conducir No. _____ (Anexar)
☐ Otros. Especifique: No. _____ (Anexar)

Cargo en la Federación de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

Domicilio de la persona

Número		Calle		Depto.		Ciudad	

Estado		Código Postal		Condado		País	

Teléfono		Correo electrónico	

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Datos de los Clubes que integran la Federación							
Nombre del Club de Migrantes							
Fecha de creación	*día/mes/año*		No. de integrantes				
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes	*día/mes/año*						
Nombre del Presidente de Club							
Documento de identificación							
☐ Matricula consular ___*No.*___ (Anexar)		☐ Tarjeta de residente ___*No.*___ (Anexar)					
☐ Pasaporte mexicano ___*No.*___ (Anexar)		☐ Licencia de conducir ___*No.*___ (Anexar)					
☐ Otros. Especifique: ___*No.*___ (Anexar)							
Domicilio del Club[3]							
Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

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

_____

Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[3] Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

SEDESOL | SRE

Anexo 2
Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-A4

TOMA DE NOTA RENOVADA PARA FEDERACIÓN DE CLUBES DE MIGRANTES

Fecha de la solicitud: *dia/mes/año*

Datos básicos

1. Nombre de la Federación de Migrantes				
2. Objetivo:				
3. Fecha de creación	*dia/mes/año*			
4. ¿La organización cuenta con estatutos? *Acta Constitutiva*				
Sí		Anexar	Fecha de aprobación	*dia/mes/año*
No				
5. ¿La organización tiene algún tipo de registro ante el gobierno local?				
Sí		Anexar	Fecha de registro	*dia/mes/año*
No				
6. No. de Clubes afiliados		7. Señale cuántas veces al año se reúne con la membresía		
8. Si es el caso, diga desde qué año participa la organización en el Programa 3x1 para Migrantes				

Datos de la Toma de Nota anterior

9. Fecha de expedición de la Toma de Nota anterior	*dia/mes/año*	(Adjuntar Toma de Nota anterior)

Causas de la renovación

10. Término de vigencia	☐		
11. Cambio en la mesa directiva	☐	Cargos que se modifican	
12. Otro	☐	Especifique	

Participación en el Programa

13. Indique si la Federación o algunos de sus clubes han participado en el Programa. Sí No

Si la respuesta es sí, especifique:

Año	Obra o Proyecto	Ubicación (entidad federativa, municipio y localidad)	Aportación del Club (pesos)

Datos de contacto

14. Domicilio[1]									
Número		Calle		Depto.		Ciudad			
Estado		Código Postal		Condado		País			
15. Teléfono		16. Correo electrónico							
17. Página electrónica									

Mecanismos de financiamiento

18. Indique las formas más comunes que emplea la Federación para conseguir recursos para el 3x1

☐ Aportación de integrantes ☐ Donativos. Describa _____

☐ Eventos de recaudación ☐ Otros. Especifique: _____

19. Si lo considera, amplíe la información anterior, comentando detalles relevantes como los tipos y frecuencia de los eventos de recaudación, entre otros.

[1] A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

Mesa Directiva

Nombre	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	Sexo	*hombre/mujer*	Fecha de nacimiento	*día/mes/año*

Nacionalidad

☐ a) Mexicana
- ☐ a1. Nacido en México — Entidad Federativa _____ Municipio/Delegación _____
- ☐ a2. Nacido en extranjero, hijo de padres mexicanos — País de nacimiento _____
- ☐ a3. Por naturalización — País de nacimiento _____

☐ b) Otra — Diga su nacionalidad _____

Profesión u oficio		Años viviendo fuera de México	

¿Persona autorizado para firmar Tomas de Nota a los Clubes de la Federación?	Sí		No	

Documento de identificación

- ☐ Matricula consular ___No.___ (Anexar)
- ☐ Tarjeta de residente ___No.___ (Anexar)
- ☐ Pasaporte mexicano ___No.___ (Anexar)
- ☐ Licencia de conducir ___No.___ (Anexar)
- ☐ Otros. Especifique: ___No.___ (Anexar)

Cargo en la Federación de Migrantes		Fecha de ingreso	*día/mes/año*

Domicilio de la persona

Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

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

_____

Nombre y firma de la persona

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Actualice la información de los Clubes que integran la Federación

Nombre del Club de Migrantes			
Fecha de creación	*día/mes/año*	No. de integrantes	
Fecha de ingreso del Club a la Federación de Migrantes	*día/mes/año*		
Nombre del Presidente de Club			

Documento de identificación

☐ Matricula consular ___*No.*___ (Anexar)	☐ Tarjeta de residente ___*No.*___ (Anexar)
☐ Pasaporte mexicano ___*No.*___ (Anexar)	☐ Licencia de conducir ___*No.*___ (Anexar)
☐ Otros. Especifique: ___*No.*___ (Anexar)	

Domicilio del Club[2]

Número		Calle		Depto.		Ciudad	
Estado		Código Postal		Condado		País	
Teléfono		Correo electrónico					

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

_____

Nombre y firma del presidente del Club de Migrantes

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

[2] Los datos de contacto del Club pueden ser los mismos del Presidente o de algún miembro de la mesa directiva. A ese domicilio se enviarán las comunicaciones y/o notificaciones a la organización de migrantes.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 3

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-B

SOLICITUD DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL, SERVICIOS COMUNITARIOS O EDUCATIVOS

Logo de la Federación de Clubes de Migrantes *(en su caso)*

Este apartado será llenado por la Delegación de la SEDESOL		
Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud	*día / mes / año*

I. DATOS GENERALES DEL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES

1.1 Nombre del Club de Migrantes _____

1.2 Nombre del Presidente del Club de Migrantes _____

Sexo *hombre/ mujer* Edad _____ *Nombre completo / apellido paterno / apellido materno*

1.3 Domicilio del Presidente del Club de Migrantes:

Número y calle _____ Ciudad _____

Estado _____ Código Postal _____ Condado _____ País _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

código área + número telefónico

1.4 En su caso, nombre de la Federación de Clubes de Migrantes a la que pertenece:

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL CLUB EN MEXICO[1]

2.1 Representante del Club de Migrantes _____

Sexo *hombre/ mujer* Edad _____ *Nombre completo / apellido paterno / apellido materno*

2.2 **Domicilio**:

Calle y número _____ Localidad _____

Municipio _____ Código Postal _____ Entidad Federativa _____

Teléfono _____ Teléfono Caseta _____

código área + número telefónico *código área + número telefónico*

Correo electrónico _____

III. DATOS DEL PROYECTO

3.1 Nombre del Proyecto _____

Tipo de proyecto: [ ] Infraestructura Social [ ] Educativo [ ] Servicios Comunitarios

3.2 Responda las siguientes preguntas

¿Cuál es el propósito del proyecto?

¿Cuál es el problema que ayudará a resolver el proyecto?

[1] El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal. La persona designada contará entre otras, con la facultad para celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación" y dará su consentimiento para recibir notificaciones a nombre del Club de Migrantes.

¿Cuáles son los beneficios que recibirá la población que atenderá? Indique el número aproximado de beneficiarios que tendrá su proyecto. Si es posible, indique la cantidad de hombres y mujeres.

A) PARA PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
3.3. Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____ *En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.*
3.4 Etapa del Proyecto Etapa única [ ] 1a. Etapa [ ] 2a. Etapa [ ] 3a. Etapa [ ] Otra [ ] Especifique:

B) PARA PROYECTOS EDUCATIVOS			
b1 Equipamiento de escuelas			
3.3. Indique lo siguiente:			
Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
Señale el equipamiento:			
Mobiliario [ ] Biblioteca [ ] Laboratorio [ ] Equipo de Cómputo [ ] Otro [ ] Especifique:			
Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.			
b2 Mejoramiento de la infraestructura escolar			
3.3 Indique lo siguiente:			
Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
Describa en qué consiste el mejoramiento de la infraestructura escolar:			
Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.			
3.4 Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____ *En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.* 3.5 Etapa del Proyecto Etapa única [ ] 1a. Etapa [ ] 2a. Etapa [ ] 3a. Etapa [ ] Otra [ ] Especifique:			

C) PARA PROYECTOS DE SERVICIOS COMUNITARIOS									
c1Becas educativas 3x1									
3.3 Indique el tipo de beca:	Efectivo [ ] Especie [ ]								
Proporcione el nivel educativo de los beneficiarios y el número de alumnos que recibirán la beca:									
Preescolar [ ]		Primaria [ ]		Secundaria [ ]		Bachillerato [ ]		Superior [ ]	
Alumnos		Alumnos		Alumnos		Alumnos		Alumnos	

Si la beca es en efectivo, señale el monto del apoyo para cada alumno:		$	
Si la beca es en especie, describa el bien a entregar:			
Nombre de la Escuela:		Domicilio:	
Si el proyecto beneficia a más de una escuela, proporcione los datos de la pregunta 3.3 para cada una de ellas.			
c2 Cultura y Recreación, y Desarrollo Social Comunitario			
En caso de que su proyecto incluya acciones de obra pública, responda el siguiente apartado:			
3.3 Si cuenta con expediente técnico, indique el año de elaboración _____ *En caso de no contar con expediente técnico, el participante dispondrá de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de ingreso de la propuesta de proyecto a la delegación.*			
3.4 Etapa del Proyecto	Etapa única [ ] 1a. Etapa [ ] 2a. Etapa [ ] 3a. Etapa [ ] Otra [ ] Especifique:		

IV. UBICACION DEL PROYECTO
4.1 ¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del Club de Migrantes? Sí [ ] No [ ]
4.2 Indique dónde se desarrollará el proyecto:
Localidad _____
Municipio _____Entidad Federativa _____

V. RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO[3]		
Concepto	**Monto en pesos**	**Porcentaje de aportación**
Costo total del proyecto		**100%**
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

Comentarios y observaciones

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

Nombre completo y firma del Presidente del Club de Migrantes	Nombre y firma del representante de la Federación de Migrantes (en su caso)

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

[3] Las cantidades son aproximadas.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-C
TOMA DE NOTA

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Folio _____

En el Consulado de México en *ubicación del consulado mexicano* siendo el *día / mes / año* el/la C. *persona que suscribe* en su carácter de *cargo que ocupa* ,expide la

TOMA DE NOTA

A la Organización de Migrantes, denominada _____

El objetivo general de la Organización de Migrantes es promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República.

La Organización de Migrantes manifiesta que su Mesa Directiva está conformada de la siguiente manera:

Nombre	**Cargo**
_____	_____
nombre / apellido paterno / apellido materno	
_____	_____
nombre / apellido paterno / apellido materno	
_____	_____
nombre / apellido paterno / apellido materno	
_____	_____
nombre / apellido paterno / apellido materno	
_____	_____
nombre / apellido paterno / apellido materno	

La relación de integrantes de la organización se adjunta y forma parte integral de este documento.

Para los fines a que haya lugar y, a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento.

_____

Nombre y Firma del Cónsul

Este formato estará vigente durante dos años a partir de la fecha de expedición ó hasta el cambio de mesa directiva del Club u Organización de Migrantes.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-C
Toma de Nota

Folio _____

Lista de integrantes del Club u Organización de Migrantes *nombre del club de migrantes*

	Nombre	***Entidad***	***Municipio***
1.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
2	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
3.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
4.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
5.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
6.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
7.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
8.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
9.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*
10.	*nombre / apellido paterno / apellido materno*	*En caso de haber nacido en México diga: Entidad*	*En caso de haber nacido en México diga: Municipio*

Los datos de las personas anteriormente relacionadas se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

_____

Nombre y Firma del Cónsul

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-C
Toma de Nota

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Folio _____

Sólo para el caso de Federaciones de Migrantes, utilizar la siguiente relación

Folio _____

Lista de Clubes que integran la Federación de Migrantes *nombre de la Federación* _____ .

Nombre del Club

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Los datos de los Clubes se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

_____

Nombre y Firma del Cónsul

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 5
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-D
Reporte de Avance Físico-Financiero

Folio de proyecto _____	Periodo que se reporta _____	Fecha de reporte _____
	mes a mes / año	*día / mes / año*

I. Datos del proyecto

1.1. Nombre del proyecto: _____

1.2. Propósito del proyecto: _____

1.3. Fecha de inicio _____ Fecha de término programada _____

1.4. Ubicación del proyecto: Calle y No. _____ Localidad _____ Municipio _____ Entidad Federativa _____

II. Generalidades del proyecto

2.1. ¿El proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Sí [ ] pase a la 2.2 No [ ]

¿Por qué? _____.

¿Cuáles han sido las modificaciones o ajustes? _____.

Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.

2.2. ¿El proyecto se ubica en el lugar señalado en su solicitud y convenio? Sí [ ] pase a la 3.1 No [ ],

¿Por qué? _____.

Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios _____.

III. Avance Financiero

	Total	**Federal**	**Estatal**	**Municipal**	**Migrantes**
3.1. Inversión aprobada	*Total aprobado*	*Federal aprobado*	*Estatal aprobado*	*Municipal aprobado*	*Migrantes aprobado*
3.2. Inversión ejercida	*Total ejercido*	*Federal ejercido*	*Estatal ejercido*	*Municipal ejercido*	*Migrantes ejercido*
3.3. Porcentaje avance financiero	*(ejercido / aprobado) x 100*	*(ejercido / aprobado) x 100*	*(ejercido / aprobado) x 100*	*(ejercido / aprobado) x 100*	*(ejercido / aprobado) x 100*

IV. Avance Físico

4.1. Por metas

Metas		**Aprobadas**		**Alcanzadas**	**Porcentaje de Avance**
Descripción		**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**

4.2. De acuerdo al objetivo ó propósito del proyecto y al reporte anterior de metas presentadas, diga:

4.2.1. El Avance Físico del periodo que se reporta: _____ %

4.2.2. El Avance Físico acumulado: _____ %

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 5

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-D

Reporte de Avance Físico-Financiero

Comentarios y observaciones

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

Firma del

Representante de la Instancia Ejecutora del Proyecto

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 5

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-D

Reporte de Avance Físico-Financiero

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 3X1-D / REPORTE DE AVANCE FISICO FINANCIERO

Folio de proyecto	Folio de proyecto (asignado por SEDESOL).
Fecha de reporte	Fecha de presentación del reporte, indicando días, mes y año.
Periodo que se reporta	Anotar los meses del año, que corresponden al periodo del reporte.
1. Datos del proyecto	1.1. Señalar el nombre del proyecto, obra o acción. 1.2. Señalar el objetivo o propósito del proyecto. 1.3. Fecha de inicio de la obra y fecha de término programada. 1.4. Indicar el domicilio completo de ubicación del proyecto, incluyendo la localidad, municipio y estado de la República Mexicana.
2. Generalidades del proyecto	2.1. Marcar SI ó NO, contestando la pregunta ¿el proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado? Si marcó SI pase a la pregunta 2.2; de lo contrario, explique porqué el proyecto no se ha desarrollado conforme a lo planteado. También diga cuáles han sido las modificaciones o ajustes, y si informó, por escrito, de esta situación a SEDESOL. 2.2. Marcar SI ó NO, contestando la pregunta ¿El proyecto se ubica en el lugar acordado? Si marcó SI pase a la pregunta 3.1; de lo contrario, explique porqué se cambió la ubicación y si informó, por escrito, de esta situación a SEDESOL.
3. Avance financiero	3.1. Indicar la inversión aprobada por SEDEOL, desagregando los montos Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. 3.2. Señalar la inversión ejercida en el periodo que se reporta, especificando los montos Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. 3.3. Indicar el porcentaje el avance financiero por cada uno de los rubros Federal, Estatal, Municipal y de Migrantes. El porcentaje se calcula dividendo el monto ejercido entre el monto aprobado, y este resultado se multiplica por 100.
4. Avance físico	4.1. Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas desagregando unidad de medida y cantidad. El porcentaje de avance se calcula dividendo las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, y este resultado se multiplica por 100. Ejemplo:

Metas	**Aprobadas**		**Alcanzadas**		**Porcentaje de Avance**
Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	
Pavimentación	mts	600	mts	300	50%
Adquisición transformadores	pieza	10	pieza	8	80%
Cultivo de jitomate hidropónico	tonelada	10	tonelada	4	40%

	4.2. Señalar el avance físico global, de acuerdo al objetivo ó propósito del proyecto. Detallar: 4.2.1. Avance físico del periodo que se reporta. 4.2.2. Indicar el avance físico acumulado, es decir, el avance total desde que la obra inició hasta la fecha de reporte.
Observaciones	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.
Nombre, firma, RFC, domicilio, teléfono y correo electrónico del representante de la instancia ejecutora	Nombre completo y Firma del representante de la instancia ejecutora, incluyendo su registro federal de contribuyentes con homoclave, domicilio, teléfono y correo electrónico.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 6

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-E

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O DE CERTIFICACIÓN DE ACCIONES

En la localidad de <*nombre de la localidad*> , municipio de <*nombre del municipio*> , del estado de <*nombre del estado*>; siendo las de <*horas*> horas del día de <*día*> de <*mes*> del 2015, se reunieron en las instalaciones de <*nombre de la sede*> , las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia / Club de Migrantes

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al <*acto de entrega–recepción / acto de certificación de acciones*> del proyecto denominado: <*nombre del proyecto registrado en SIIPSO* >. el cual fue ejecutado por: <*nombre de la instancia ejecutora o de la persona representante del migrante o de las familias de migrantes*>.

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa 3x1 para Migrantes, con las siguientes aportaciones:

Clave SIIPSO del proyecto	Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

Este proyecto inició el <*fecha de inicio del proyecto (día/mes/año)* > y se concluyó el <*fecha de término del proyecto (día/mes/año)* >.

Las personas que intervienen en este acto, verifican mediante un recorrido que <*la obra está terminada y funcionando / que el proyecto productivo está puesto en marcha / que las acciones del proyecto de equipamiento o de servicios comunitarios han concluido y cumplido los objetivos planteados*>.

Asimismo, si se trata de:

a) Obras de infraestructura social o proyecto de equipamiento

Constatan la entrega de la obra a _____<*comunidad beneficiaria/institución que recibe la obra* > , quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de darle mantenimiento, conservarla, vigilar y sufragar su correcta operación. Y enfatizan que, en caso de obra de infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Proyectos Productivos

Reciben la disposición de los responsables del proyecto, de buscar la sostenibilidad, eficiencia y en su caso la ampliación del proyecto. Asimismo, los ejecutores manifiestan explícitamente el compromiso de mantener, conservar, vigilar y sufragar la correcta operación del proyecto.

c) Acciones sociales

Reciben del ejecutor del proyecto, el informe del cumplimiento de las acciones; así como el compromiso de dar seguimiento a los beneficios de estas acciones.

Quienes intervienen en este acto, también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera _____<*causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto* > _____.

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Entrega la obra o proyecto de equipamiento

firma

<*Ejecutor que entrega la obra o equipamiento*>

Recibe la obra o proyecto de equipamiento

firma

<*representante de la comunidad beneficiaria que recibe la obra*>

Testigos

firma

<*representante del Club de Migrantes* >

firma

<*representante de la Delegación SEDESOL*>

firma

<*representante del gobierno municipal, en su caso*>

Firma

<*representante del gobierno estatal, en su caso*>

firma

<*representante de contraloría estatal, en su caso*>

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 7
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-F
Solicitud de Proyecto Productivo

Este apartado será llenado por la Delegación de la SEDESOL		
Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud	*día / mes / año*

I. DATOS GENERALES DEL CLUB DE MIGRANTES Y DEL SOLICITANTE

1.1 Nombre del Club de Migrantes _____

1.2 Nombre del Presidente del Club de Migrantes _____

Sexo *hombre/ mujer* Edad _____ *Nombre completo / apellido paterno / apellido materno*

1.3 En su caso, nombre de la Federación de Clubes de Migrantes a la que pertenece:

_____

1.4 Nombre del Migrante Solicitante: _____

Sexo *hombre/ mujer* Edad _____ *Nombre completo / apellido paterno / apellido materno*

1.5 Actividad principal en el extranjero del solicitante: _____

1.6 Documentos que comprueban origen mexicano y residencia en el extranjero :

_____ Identificación y número: _____

1.7 **Domicilio del migrante solicitante**:

Número y calle _____ Ciudad _____

Estado _____ Código Postal _____ Condado _____ País _____

Teléfono casa _____ Teléfono celular _____

código área + número telefónico *código área + número telefónico*

Correo electrónico: _____

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL MIGRANTE EN MEXICO

2.1 Nombre _____ Sexo _____ Edad _____

nombre / apellido paterno / apellido materno *hombre/ mujer*

2.2 Domicilio y datos de contacto

Calle y número _____Localidad _____

Municipio_____Entidad Federativa _____ Código Postal_____

Teléfono _____Teléfono Caseta _____

clave lada + número telefónico *clave lada + número telefónico*

Correo electrónico _____

III. DATOS DE LA PERSONA QUE SE ENCARGARÁ DE EJECUTAR EL PROYECTO EN MEXICO

3.1 ¿El el representante del migrante en México será quien se encargue del proyecto productivo en México?

Sí [ ] pase a la pregunta 4.1 No [ ] pase a la pregunta 3.2

3.2 Datos del responsable del proyecto productivo en México

Nombre _____ Sexo _____ Edad _____

nombre / apellido paterno / apellido materno *hombre/ mujer*

Calle y número _____ Localidad _____

Municipio_____ Entidad Federativa _____ Código Postal_____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

clave lada + número telefónico

IV. DATOS DEL PROYECTO

4.1. Nombre del Proyecto _____

Tipo de proyecto: Individual [ ] Familiar [ ] Comunitario [ ]

4.2. Antecedentes del Proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente.

Nuevo [ ]

Preexistente [ ] Años de existencia _____ ó Meses de existencia _____

4.3 Nombres de los jefes(a)s de cada familia beneficiaria del proyecto familiar o comunitario

Nombre del Jefe(a) de Familia[1]	**No. de miembros de la familia**
1. <*nombre / apellido paterno/ apellido materno*>	
2. <*nombre / apellido paterno/ apellido materno*>	
3. <*nombre / apellido paterno/ apellido materno*>	
4. <*nombre / apellido paterno/ apellido materno*>	
5. <*nombre/apellido paterno/ apellido materno*	

Nota: Las características de cada una de las familias se registran en el Formato 3x1-H "Características de las familias beneficiarias de Proyecto Productivo Familiar o Comunitario"

V. UBICACION DEL PROYECTO

5.1. ¿El proyecto está en la localidad de origen de los integrantes del Club de Migrantes? Sí [ ] No [ ]

5.2. Ubicación del proyecto en México

Calle y número _____ Localidad _____

Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____

Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto

VI. RESUMEN FINANCIERO DEL PROYECTO[2]

Concepto	**Monto en pesos**	**Porcentaje de aportación**
Costo total del proyecto		**100%**
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Federal solicitada		
Aportación Estatal solicitada		
Aportación Municipal solicitada		

[1] Se parte del supuesto que los apoyos los solicitarán los jefes(as) de familia. De acuerdo al INEGI (2005), se define al jefe(a) de hogar como la persona reconocida como tal por los demás integrantes de la familia. La jefatura está relacionada con la aportación económica, responsabilidad y autoridad en el grupo familiar.

[2] Las cantidades son aproximadas.

VII. MANIFIESTO DEL MIGRANTE SOLICITANTE
El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir verdad: 1. Que en el caso de que el proyecto sea apoyado, se compromete a recuperar en un proyecto de infraestructura social, educativo o servicios comunitarios, el 50% de los recursos federales recibidos en un plazo máximo de 5 años o el 25% si lo hace en tres años, de acuerdo con lo que se establece en las presentes Reglas. 2. Su disposición para que el proyecto sea objeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario o hasta la recuperación de los recursos federales que, en su caso, se le hayan otorgados. 3. Su compromiso para constituir, el proyecto productivo, formalmente en empresa y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en el caso de que su proyecto sea apoyado.

Comentarios y observaciones

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

Nombre y Firma del Migrante Solicitante	Nombre y Firma del Presidente del Club de Migrantes[3]

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

[3] **Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales, la firma del Presidente del Club de Migrantes será opcional.**

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 8

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-G

Plan de Negocios

Folio de solicitud _____	Fecha de solicitud _____ *día / mes / año*

1. DATOS DEL MIGRANTE SOLICITANTE
1.1. Nombre _____Sexo _____ Edad _____ *nombre / apellido paterno / apellido materno* *hombre/ mujer*
1.2. Actividad principal en el extranjero _____
1.3. Documento de identificación que compruebe nacionalidad mexicana[1] _____ número _____
1.4. Domicilio Calle y número _____ Ciudad _____ Condado _____ Estado_____ Código Postal _____ País _____ Comprobante de domicilio que presenta[2] _____
1.5. Teléfono _____ Celular _____ *código área + número telefónico* *código área + número telefónico*
1.6. Correo electrónico _____
1.7. Nombre del Club al que pertenece _____

2. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL PROYECTO
2.1. Nombre del proyecto _____
2.2. Ubicación del proyecto en México
Calle y número _____ Localidad _____
Municipio _____ Entidad Federativa _____ Código Postal _____
Incluya el croquis del predio en donde se localizará el proyecto

3. Resumen Ejecutivo
En este apartado se deberá describir de manera clara y concisa los elementos más importantes del proyecto; principalmente la actividad económica, el mercado objetivo, productos/servicios a ofrecer, socios, inversión requerida.

[1] Puede presentar: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía.

[2] Puede ser: recibo de luz, de agua, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancaria, declaración de impuestos o matrícula consular.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 8

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-G

PLAN DE NEGOCIOS

4. Descripción del proyecto
En este apartado se deberán mencionar de manera explícita las características, antecedentes y alcance del proyecto productivo.

5. Objetivos del proyecto
En este apartado se deberán describir los objetivos del proyecto en cuanto a: nivel de ventas, empleos a crear, utilidades esperadas y periodo de recuperación de la inversión.

6. Estudio del mercado y análisis de la competencia
En este apartado se deberá describir de manera clara a qué mercado se va a enfocar el negocio; se deberán mencionar los productos/servicios a proporcionar y su distribución; la promoción a realizarse; el valor agregado y los aspectos diferenciadores de dichos productos y servicios; se deberá identificar claramente la competencia y sus características principales.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 8

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-G

Plan de Negocios

7. Plan de organización y administración
En este apartado se deberán describir las funciones de las personas que se van a involucrar en la empresa, además de la forma de organización y la razón de ser de la empresa.

8. Plan de operaciones
En este apartado se deberán definir las acciones a realizar para cubrir los requerimientos de maquinaria y equipo, materia prima, proveedores, los procesos de producción, y estándares de calidad de los productos, así como los costos de producción.

9. Plan financiero: políticas y sistemas contables, la inversión, proyección de flujo de efectivo y estados financieros
En este apartado se deberán establecer las políticas de contabilidad y finanzas en cuanto a la administración de los recursos de la empresa, expresando claramente el tiempo y el uso de dichos recursos. Se deberá plantear el flujo de efectivo, el estado de resultados, y la conclusión de la viabilidad del proyecto.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 8
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-G
Plan de Negocios

10. DATOS FINANCIEROS DEL PROYECTO[3]		
10.1 Resumen		
Concepto	**Monto en pesos**	**Porcentaje de aportación**
Costo total del proyecto		**100%**
Aportación del Migrante solicitante		
Aportación Municipal (solicitada)		
Aportación Estatal (solicitada)		
Aportación Federal (solicitada)		
10.2 Aplicación de los recursos del proyecto		
Concepto	**Monto en pesos**	**Porcentaje del costo total del proyecto**
Inversión directa en materia prima		
Inversión directa en equipo de trabajo		
Salario a empleados		
Gastos constitución formal de la empresa		
Otros, especifique:		
Costo total del proyecto		**100%**

Comentarios y observaciones

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

Nombre y Firma del Migrante Solicitante	**Nombre y Firma del Presidente del Club de Migrantes**[4]

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

[3] Las cantidades podrán ser aproximadas.

[4] Para el caso de las propuestas de proyectos presentadas por los trabajadores agrícolas temporales, la firma del presidente del Club de Migrantes será opcional.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 9
Programa 3x1 para Migrantes 2015
Formato 3x1-H
CARACTERÍSTICAS DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIOS DE UN PROYECTO PRODUCTIVO FAMILIAR O COMUNITARIO

Familia 1

Jefe(a) de Familia

Nombre: <*nombre/apellido paterno/ apellido materno*>		
Identificación oficial[1]: *Tipo*	Número	R.F.C.:
Último grado escolar cursado:		
Profesión/Oficio:		
Dirección: < *Calle y número/Localidad/Municipio/Estado/ CP*>		
Teléfono: <*Clave lada + número telefónico*>	Correo electrónico:	

Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia.

Nombre	Sexo		Edad	CURP	Parentesco con el jefe de familia	¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[2]		¿El o ella se considera indígena?[3]		Ocupación
	H	M				Sí	No	Sí	No	
1. <nombre/apellido paterno/ apellido materno>					*Jefe(a) de familia*					

[1] Se requiere anexar fotocopia de identificación con fotografía de cada persona.
[2] Información para personas mayores de tres años.
[3] Información para personas mayores de tres años.

Familia 2

Jefe(a) de Familia

Nombre: <*nombre/apellido paterno/ apellido materno*>		
Identificación oficial: *Tipo*	Número	R.F.C.:
Último grado escolar cursado:		
Profesión/Oficio:		
Dirección: < *Calle y número/Localidad/Municipio/Estado/ CP*>		
Teléfono: <*Clave lada + número telefónico*>	Correo electrónico:	

Integrantes del hogar iniciando con el jefe o jefa de familia.

Nombre	Sexo		Edad	CURP	Parentesco con el jefe de familia	¿Habla alguna lengua indígena o dialecto?[4]		¿El o ella se considera indígena?[5]		Ocupación
	H	M				Sí	No	Sí	No	
1. <nombre/apellido paterno/ apellido materno>					*Jefe(a) de familia*					

Insertar el número de recuadro de acuerdo con el número de familias

[4] Información para personas mayores de tres años.
[5] Información para personas mayores de tres años.

SEDESOL

ANEXO 10

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-I1

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)

ENTIDAD FEDERATIVA:

En la ciudad de ___<*ciudad*>___, siendo las <hora> horas del día __<*día*>__ de ___<mes>__ del 2015, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>_____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo <cargo de los asistentes por la SEDESOL>

Por el Gobierno del Estado

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo <cargo en el Gobierno del Estado>, Dependencia Estatal <Dependencia del Gobierno del Estado>

Por los Gobiernos Municipales

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo <cargo de los asistentes por los Gobiernos Municipales> Municipio <municipio para el que laboran>

Por los Migrantes

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo <cargo en el Club de Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>

Con el objetivo de instalar el Comité de Validación y Atención a Migrantes **(COVAM)** de conformidad con el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015.
3. Instalación del COVAM.
4. Calendario anual de sesiones del COVAM.
5. Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.
6. Asuntos Generales.

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la presencia de <número de personas asistentes> personas en la reunión. La lista de asistencia firmada, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

2.- Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015 (ROP).- El (La) Delegado (a) de la SEDESOL expone las ROP para el ejercicio fiscal 2015, enfatizando en los cambios relevantes. Asimismo, atiende y da respuesta a las dudas expresadas por los participantes.

3.- Instalación del COVAM.-El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del COVAM, reiterando a los presentes, que las Reglas de Operación, precisan entre otros puntos, lo siguiente:

- *En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos y entidades aportantes: Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales.*
- *La persona representante de los migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal.*
- *A dicho Comité se podrá invitar a especialistas, sean académicos o miembros de las asociaciones de profesionistas de la entidad federativa, que se relacionen con los temas de los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión especializada coadyuve en la toma de decisiones sobre las propuestas de proyectos.*
- *El COVAM será presidido por el Delegado de la SEDESOL en la Entidad Federativa.*
- *El COVAM deberá instalarse durante el primer trimestre del año.*

Asimismo, en cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes, el (la) Delegado (a) somete a votación la elección de integrantes del COVAM. Con la aprobación de las y los presentes, se instala el COVAM, el cual queda integrado de la siguiente manera:

Nombre	**Cargo en COVAM**	**Derechos en COVAM**
Nombre <nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL> Delegado(a) de la SEDESOL *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo en la SEDESOL <cargo del suplente>	Presidente (a)	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante del Gobierno del Estado> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado> *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado>	Representante del Gobierno del Estado	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante de los Gobiernos Municipales> Presidente Municipal de <nombre del Municipio> *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo y dependencia municipal <cargo y nombre de la dependencia del Municipio>	Representante de los Gobiernos Municipales	Voz y un solo voto

Nombre <nombre del (a) representante de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes> *Suplente* Nombre <nombre del (a) suplente de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes>	Representante de los Migrantes	Voz y un solo voto
Invitado(a) Nombre <nombre de la persona invitada > Cargo e Institución <cargo y nombre de la dependencia que representa>	Invitado(a)	Voz
Nombre <*nombre del subcordinador (a del Programa3x1 para Migrantes en la Delegación)*> Subcoordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación de la SEDESOL ___	Secretario(a) Técnico(a)	----

4.- Calendario de sesiones del COVAM.- Se propone el calendario anual de sesiones de trabajo del COVAM y se aprueba por sus integrantes. El calendario se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

5.- Lectura y firma del Reglamento Interno del COVAM.- Se procede a dar lectura del Reglamento Interno del COVAM, documento que regirá durante el ejercicio fiscal vigente los trabajos del Comité. El Reglamento firmado por los integrantes del COVAM, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

6.- Asuntos Generales

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas del día __<*día*>__ de ___<mes>___ del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre

Anexo 10

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Formato 3x1-I2

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)

ACTA DE LA <*número de la sesión*> SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA DELEGACIÓN SEDESOL _____.

En la ciudad de <*ciudad*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2015, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por la SEDESOL>

Por el Gobierno del Estado,

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno del Estado> Institución <Dependencia del Gobierno del Estado>

Por los Gobiernos Municipales,

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno Municipal> Ayuntamiento <municipio para el que laboran>

Por los Migrantes,

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por los Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>

Invitado(a) sin voto

Nombre <nombre de la persona invitada >	Cargo e Institución u Organización <cargo y nombre de la dependencia que representa>

Nombre <*nombre del subcoordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación)*>Subcoordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación SEDESOL ___	Secretario(a) Técnico(a) del COVAM

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y dictaminación de los proyectos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. *<nombre de Delegado(a) SEDESOL>* , Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar *<número de proyectos>* proyectos presentados a la Delegación, a esta fecha. La relación de estos proyectos se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.- El/ La C. *<nombre del subcordinador(a) del Programa3x1 para Migrantes en la Delegación>*, Secretario(a) Técnico del COVAM, a manera de recordatorio, da lectura al numeral *3.4 Criterios de Selección de Proyectos* de las Reglas de Operación. Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.- Se procede a analizar y dictaminar cada uno de los siguientes proyectos.

- Propuestas de proyectos ubicados en el Municipio de *<nombre del municipio donde se desarrollarán los proyectos>*

Folio del proyecto *<folio de proyecto participante>*

Nombre del proyecto *<nombre del proyecto>*

Nombre del Club de Migrantes *<nombre del Club de Migrantes que respalda al proyecto>*

Nombre del Proyecto	**Aportación Federal**	**Aportación Estatal**	**Aportación Municipal**	**Aportación Migrantes**	**Total**
<Nombre del Proyecto>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>	<costo total proyecto en pesos>

Dictamen	<Resultado del dictamen, elegible o no elegible>
Análisis	<Señalar los argumentos que respaldan el dictamen, por ejemplo: ** El pozo de agua suministrará el líquido a familias que se desplazan 15 km para obtenerla, además en época de sequía, dotará de agua a la comunidad.* ** El presupuesto debe ajustarse en los conceptos de perforación…* ** El proyecto no está plenamente justificado ya que…además es impreciso en los beneficios que plantea y tiene un presupuesto elevado*>

5.- Asuntos Generales

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre

ANEXO 11

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-J2

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL _____.

En la ciudad de <*ciudad*> , estado de <*estado*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2015, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

<nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL>	Delegado de la SEDESOL

Por la Secretaría de Economía,

Nombre<nombre del (a) representante del (a) Delegado (a) de la Secretaría de Economía>	Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>

Por la (el) Universidad/Instituto/Tecnológico,

Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico>	Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >

Con el objetivo de instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, de conformidad con el numeral 4.2.5.3 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2015.

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos
4. Asuntos generales

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la existencia del quórum para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. <*nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL*> , da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

3.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.- El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del Subcomité, reiterando a los presentes que las Reglas de Operación precisan entre otros puntos, lo siguiente:

Las funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos son:

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.

V. Revisar las propuestas de aportación en especie.

En cumplimiento de las Reglas de Operación 2015 del Programa 3x1 para Migrantes, el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos queda integrado de la siguiente manera:

Nombre	**Cargo en Subcomité**
Nombre <nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL> Delegado(a) de la SEDESOL *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo en la SEDESOL <cargo del suplente>	Presidente (a)
Nombre <nombre del (a) representante de la Delegación de la Secretaría de Economía <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía > *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía >	<cargo en el Subcomité>
Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico> Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico > *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >	<cargo en el Subcomité>

4.- Asuntos Generales.- No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

firma

Nombre

SEDESOL

ANEXO 11

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-J2

ACTA DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACTA DE LA *<número de la sesión>* **SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL** _____.

En la ciudad de *<ciudad>* , estado de *<estado>* , siendo las *<hora>* horas del día *<día>* de *<mes>* del 2015, en las instalaciones de ___*<lugar del evento>*_____, con domicilio en ___*<domicilio del evento>*____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

<nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL> Delegado de la SEDESOL	Presidente del Subcomité Técnico Valuador

Por la Secretaría de Economía,

Nombre<nombre del (a) representante del (a) Delegado (a) de la Secretaría de Economía> Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Delegación de la Secretaría de Economía>

Por la Universidad/Instituto/Tecnológico,

Nombre <nombre del representante de la Universidad/Instituto/Tecnológico> Cargo < cargo en la Universidad/Instituto/Tecnológico >	Cargo en el Subcomité Técnico Valuador <cargo en el Subcomité Técnico Valuador del asistente por la Universidad/Instituto/Tecnológico>

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas
4. Análisis y dictaminación de las propuestas de Proyectos Productivos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. *<nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL>* , Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar *<número de proyectos>* Proyectos Productivos presentados a la Delegación, a esta fecha.

3.- Revisión de los criterios de elegibilidad de las propuestas.- El/ La Delegado (a) *<nombre del (la) Delegado (a)>*, a manera de recordatorio, da lectura a los numerales *3.4.1 Criterios generales* y *3.4.2 Criterios específicos, fracción II.*

Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.- Se procede a analizar y dictaminar cada una de las propuestas de Proyectos Productivos presentados. El dictamen se emitirá a través de las Cédulas de Evaluación que el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos ha elaborado y que se anexan a la presente Acta para formar parte integral de la misma.

5.- Asuntos Generales.- No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre

SEDESOL

ANEXO 11

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-J2

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. Datos generales

1.1 Folio del proyecto: _____

1.2 Nombre del proyecto: _____

1.3 Tipo de proyecto: ( ) Individual ( ) Familiar ( ) Comunitario

1.4 Ubicación: Municipio _____ Localidad _____

1.5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: _____

1.6 Nombre del migrante solicitante: _____

1.7 Nombre del responsable del proyecto en México: _____

1.8 Costo del Proyecto:

Total	Aportación Federal	Aportación Estatal	Aportación Municipal	Aportación Migrantes
<costo total proyecto en pesos>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>

2. Aspectos técnicos

De acuerdo al análisis indique:

2.1. A qué sector productivo pertenece el proyecto: _____

2.2. El tipo mercado en el que impactará el proyecto:

( ) Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) Otro _____

2.3. Número estimado de empleos que generará el proyecto: Total____ Hombres ____ Mujeres ___

2.4. Qué conceptos se adquirirán y si se justifican para el desarrollo del proyecto.

2.5. Si los ejecutores del proyecto tienen experiencia en la actividad productiva y si es suficiente para implementar el proyecto.

2.6. Si el proyecto cuenta con infraestructura y/o insumos para iniciar o continuar el proyecto productivo

Si hubiera aportación en especie:

2.7. Verifique que no supere el 25% del costo total del proyecto y señale si está debidamente cuantificada por concepto y si se demuestra el costo asociado directamente al proyecto.

3. Aspectos conceptuales

3.1. ¿Considera congruente el planteamiento de objetivos y metas del proyecto? comente ampliamente

3.2. A partir de la información financiera y de mercado que presenta el proyecto, opine sobre la perspectiva de rentabilidad y sostenibilidad del proyecto.

3.3. Indique si el proyecto tiene un impacto ambiental.

3.4. Detalle características relevantes del proyecto (por ejemplo, contribuye a la producción y comercialización de los artículos que generan los beneficiarios).

4. Dictamen del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos

Clasifique el proyecto en una de las siguientes categorías:

( ) Viable con recomendaciones menores ( ) Viable con recomendaciones mayores

( ) Poco viable, requiere replanteamiento ( ) Inviable

5. Recomendaciones al proyecto

5.1. Señale los ajustes que sugiere al planteamiento del proyecto productivo

5.2. Emita su opinión y sugerencias sobre el Esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica del proyecto productivo

5.3. Comente y proponga, si es el caso, a las instituciones académicas u organizaciones, para el esquema de Acompañamiento y Asistencia Técnica para el Proyecto Productivo,

Las personas que se mencionan a continuación, respaldan el contenido de esta cédula, firmándola al margen y al calce, para su debida constancia y validez.

Lugar y Fecha: _____

firma	*firma*
Nombre, cargo e Institución del o la especialista	Nombre, cargo e Institución del o la especialista
firma	*firma*
Nombre, cargo e Institución del o la especialista	Nombre, cargo e Institución del o la especialista
firma	*firma*
Nombre, cargo e Institución del o la especialista	Nombre, cargo e Institución del o la especialista

Anexo 12

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2015

FORMATO 3x1-L

CONVENIO DE CONCERTACIÓN

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR SU DELEGADO FEDERAL EN _____, C. _____, POR OTRA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C._____; POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE _____, REPRESENTADO POR _____ C._____; Y LA ORGANIZACION DE MIGRANTES _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVES DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El referido Plan establece que el desarrollo social debe ser prioridad de un México Incluyente, que propone enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva;

II. Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, en su artículo PRIMERO la señala como 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 para apoyar a las personas en pobreza multidimensional extrema;

III. Que la Ley de Planeación dispone en su artículo 37, que el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, y las entidades paraestatales, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados;

IV. Que la Ley General de Desarrollo Social, en su artículo 6o. señala que es derecho para el desarrollo social, entre otros, la educación, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano;

V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, en el artículo 32 estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios que defina el Consejo Nacional de Población y las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía;

VI. Que las Reglas de operación del Programa 3X1 para Migrantes, en adelante **"LAS REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, señalan como su objetivo general, en el numeral 2.1, "Contribuir al desarrollo comunitario de las localidades apoyando el desarrollo de proyectos de infraestructura social servicios comunitarios, educativos y/o productivos";

VII. Que **"LAS PARTES"**, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes **y** concretar un proyecto~~s~~ que conlleve~~n~~ a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la~~s~~ localidad elegid**a** por "**LOS MIGRANTES**", y

VIII. Que el proyecto presentado por "**LOS MIGRANTES**" fue evaluado y dictaminado por el Comité de Validación y Atención al Migrante**,** en adelante **"COVAM",** de conformidad con lo previsto en **"LAS REGLAS"**, por lo que **"LA SEDESOL"** ha determinado invertir recursos con las otras partes de este Convenio, a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: "(nombre del proyecto)" con registro de participación: (número de registro del proyecto).

DECLARACIONES

I. De **"LA SEDESOL"**:

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

I.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las Políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas;

I.3 Que _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Delegado Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 fracción VII, 38 y 39 del Reglamento Interior de **"LA SEDESOL"**, y

I.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

II. De **"EL ESTADO":**

II.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los artículos _____ de _____;

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

II.3 Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

II.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

III. De **"EL MUNICIPIO"**:

II.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____;

III.3 Que_____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____, y

III.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

IV. De **"LOS MIGRANTES":**

IV.1. Que tiene**n**, entre sus objetivos el promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de **"LA SEDESOL"**, conjuntamente con las otras partes de este Convenio;

IV.2 Que se encuentran registrados mediante Toma de Nota de fecha _____ otorgada por el (Cónsul y/o Presidente de la Federación), de nombre(s)_____, expedida en la Cd de _____;

IV.3. Que el C. _____, representa al Club u Organización de Migrantes en México según se estipula en el formato de solicitud del proyecto (3x1-B ó 3x1-F) firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes; identificándose con (nombre del documento oficial), cuyo número es _____; quien, entre otras, tendrá la facultad de celebrar el presente Convenio, tal y como se describe en el escrito anexo al presente;

(En su caso, podrá señalarse como representante a quien se designe en la propia Toma de Nota).

(La Carta de Representación deberá de contener el nombre completo de la persona designada, el nombre del documento <credencial para votar o pasaporte vigente> y el número de identificación oficial del mismo. El escrito mencionado deberá de estar firmado por al menos dos de sus integrantes incluyendo el Presidente así como la firma del designado; este documento tendrá validez entre otras, para el acto que el Club u Organización de Migrantes designe y tendrá vigencia en el ejercicio fiscal en que se encuentre).

IV.4 Que es de su pleno conocimiento que los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2014, más los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro del mismo plazo, remitiendo copia de dicho reintegro a **"LA SEDESOL"** para su registro correspondiente;

IV.5 Que reconocen que el incumplimiento de las disposiciones establecidas **"LAS REGLAS"**, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2015, en adelante **"LOS LINEAMIENTOS",** y demás normatividad aplicable, será motivo para que **"LA SEDESOL"** solicite el reintegro inmediato de los recursos federales, y

IV.6 Que señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en: _____.

V. De **"LAS PARTES"**:

V.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio;

V.2 Que el proyecto, objeto de este Convenio no duplica ni se contrapone ningún otro apoyado por el Gobierno Federal, Estatal o **"EL MUNICIPO"**, y

V.3 Que el proyecto objeto de este Convenio no representa impactos ambientales significativos ni desequilibrios ecológicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 77, y 79 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como el 1 y 176 de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; _____ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; **"LAS REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de ____; **"LOS LINEAMIENTOS"** publicados en el Diario Oficial de la Federación el ___ de____ de _____; 1, 2, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de **"LA SEDESOL"**; (las leyes locales**,** en caso de que sean aplicables) y en las cláusulas aplicables del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes.

CLAUSULAS

PRIMERA.- **"LAS PARTES"**, convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes, a través de su participación en la ejecución del proyecto denominado _____, en adelante **"EL PROYECTO"**; el cual ha emanado de la priorización, asignación, validación y dictaminarían**,** dentro del **"**COVAM**"**, en su _____sesión**,** celebrada en (dirección) de fecha (dd/mm/aaaa).

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que la instancia ejecutora de **"EL PROYECTO"** será _____, en lo sucesivo para dichos fines "**EL EJECUTOR**", quien ejecutará los recursos asignados en el marco de **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en **"LAS REGLAS"**, "**LOS MIGRANTES**", deberán participar con voz y voto en las instancias que se creen para el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; así como en los actos de entrega recepción.

CUARTA.- Para la realización de **"EL PROYECTO"** se prevé una inversión total de $ _____ (_____M.N.) conforme a la siguiente distribución:

"**LA SEDESOL**" aportará $ _____ (_____M.N.), recursos que provienen del Ramo Administrativo 20**,** "del Programa 3x1 para Migrantes", etiquetados como subsidios sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio _____, de fecha _____.

"**EL ESTADO**" aportará $ _____ (_____M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**EL MUNICIPIO**", aportará $_____ (_____M.N.), dichos recursos provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso).

"**LOS MIGRANTES**", aportarán $_____ (_____M.N.), de los cuales comprueban su disponibilidad mediante el estado de cuenta correspondiente a la cuenta número (indicar el número de cuenta bancario) de la institución bancaria (indicar el nombre de la institución y domicilio oficial donde radica la cuenta) y/o la carta de intención firmada por el presidente del Club u Organización de Migrantes, con el monto a aportar y cómo reunirá la cantidad comprometida.

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

"LAS PARTES" entregarán los recursos a **"EL EJECUTOR"** mediante (cheque número o transferencia electrónica a la cuenta número), en (número) ministraciones, considerando que corresponderán, (*descripción de porcentajes y condición de las ministraciones*).

(En caso de ser transferencia electrónica, citar los datos completos de la cuenta a que se depositarán)

QUINTA.- El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta, así como la realización de las acciones objeto del presente Convenio quedan bajo la responsabilidad de "**EL EJECUTOR**", de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio.

Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, "**EL EJECUTOR**" se apegará estrictamente a lo estipulado en **"LAS REGLAS", "LOS LINEAMIENTOS",** y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que **"EL PROYECTO"** cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

b) Aplicar los recursos federales ministrados, única y exclusivamente a la ejecución de **"EL PROYECTO"**, así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

c) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos aplicables. El inicio de los procedimientos para la adjudicación de los contratos señalados en las leyes aquí señaladas se realizará dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a la formalización del presente Convenio.

d) Llevar un control del ejercicio de cada uno de los recursos que se aportan mediante el Convenio de Concertación, el avance físico de las acciones en ejecución, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

e) Recabar, integrar y entregar a **"LA SEDESOL"**, la documentación que sea requerida para la integración del expediente de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos, así como para la integración del informe de cuenta pública, respecto de los recursos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad se den a conocer por escrito.

f) Formular mensualmente los reportes sobre el avance físico-financiero de **"EL PROYECTO"** y remitirlos a **"LA SEDESOL"** y al representante de **"LOS MIGRANTES",** durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) (Para el caso de obras de infraestructura) Elaborar un Programa de Mantenimiento y Conservación de **"EL PROYECTO"**, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

h) Mantener un control actualizado mediante una cuenta específica para el manejo de los recursos a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Concertación; así como presentar a **"LA SEDESOL"**, para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios del gasto, los cuales serán sellados por **"LA SEDESOL"** para su cancelación como instrumento de comprobación.

i) Cumplir la normatividad vigente en materia ambiental y de obra pública, en el ámbito federal y estatal, a efecto de que la ejecución de **"EL PROYECTO"** no representa un impacto ambiental negativo ni desequilibrios ecológicos.

j) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.

l) La fecha de inicio de los trabajos de **"EL PROYECTO"** será _____ y para su término se considera _____.

SEXTA.- La instrumentación de **"EL PROYECTO"**, se formalizará mediante el Anexo Técnico, registrado en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO). Respecto a las modificaciones que pudieran realizar en cuanto a la ubicación, nombre, importe, o características técnicas **de "EL PROYECTO"**, deberán formalizarse mediante los Anexos Técnicos, registrados en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO).

SÉPTIMA.- (En el caso de realizar proyectos productivos) **"LAS PARTES"** convienen y anexan a este instrumento la forma de recuperación del financiamiento otorgado, el cual se dará en un periodo máximo de cinco años a partir de la entrega de los recursos y conforme a lo establecido en **"LAS REGLAS"**.

OCTAVA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "**El EJECUTOR**" y/o "**LOS MIGRANTES**" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo. Si se terminara de manera anticipada el presente Convenio, "**EL EJECUTOR**" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los intereses que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio, según lo determine "**LA SEDESOL**". "**El EJECUTOR**" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

NOVENA.- En el caso de que "**EL EJECUTOR**" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, independientemente de la terminación anticipada del instrumento jurídico, las otras partes están facultadas para iniciar las acciones legales ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá a "**LA SEDESOL"**, a la Secretaría de Función Pública, a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA SEGUNDA.- Este Convenio de Concertación se considera de derecho público por lo que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento serán resueltas por los tribunales federales, de ahí que **"LAS PARTES"** se sometan expresamente a la jurisdicción de estos tribunales competentes con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA TERCERA.- "**LA SEDESOL**" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA CUARTA.- **"LAS PARTES"** serán responsables de que durante la ejecución de **"EL PROYECTO**", se cumplan las disposiciones señaladas en los numerales 8.1, 8.2, 8.5 y 9 de **"LAS REGLAS"**, relativos a acciones de contraloría social, participación social, blindaje electoral, difusión y publicidad.

DÉCIMA QUINTA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____de ___ de _____.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por **"LAS PARTES"**, conforme a la normatividad que lo origina. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en el convenio modificatorio respectivo, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por **"LAS PARTES"**.

Conscientes del contenido, trascendencia y alcance legal, **"LAS PARTES"** lo firman de común acuerdo en cuatro ejemplares originales en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2015.

POR: "**LA SEDESOL**"	POR: "**EL ESTADO**"
C._____	C._____
POR: "**EL MUNICIPIO**"	POR "**LOS MIGRANTES**"
C._____	C._____

POR: "**EL EJECUTOR**"

C._____

(En caso de no ser alguna de los aportantes)

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

SEDESOL

Anexo 13

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Lineamientos para el registro de Clubes de Migrantes integrados por los participantes en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

En el contexto de la migración temporal, el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT) a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), ofrece a las y los trabajadores mexicanos una alternativa de empleo segura y legal para laborar temporalmente en granjas agrícolas ubicadas en Canadá.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) ha recibido repetidas expresiones de interés por parte de estos trabajadores para participar en el Programa 3x1 para Migrantes; en ese sentido, los presentes Lineamientos establecen el mecanismo para registrar a los Clubes u Organizaciones de Migrantes de los Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, y la correspondiente emisión de Toma de Nota, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Subsecretaría de América del Norte, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) y la red consular de México en Canadá.

A. De los participantes

Podrán agruparse en un Club u Organización de Migrantes, aquellos trabajadores agrícolas temporales que cuenten con un mínimo de 3 años de trabajo efectivo en Canadá (pueden o no ser consecutivos), comprendidos dentro de los 5 años previos a la conformación del Club u Organización, lo cual deberá comprobarse mediante constancias emitidas por la STPS.

B. De los criterios y requisitos para solicitar una Toma de Nota de Club u Organización de Migrantes

- Agrupar al menos a diez trabajadores agrícolas, mayores de 18 años, en su mayoría mexicanos, que trabajen en cualquiera de las granjas canadienses comprendidas en el "Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá relativo al Programa de los Trabajadores Mexicanos Temporales", firmado en 1974.
- Definir una mesa directiva que represente al Club u Organización de Migrantes.
- Proporcionar el domicilio de la organización, que para propósitos del Programa, será la granja en la cual trabaje el presidente de la mesa directiva.
- Realizar el pre-registro del Club u Organización de Migrantes en las instalaciones de la STPS en la Ciudad de México.
- Contar con el correo electrónico del presidente de la mesa directiva del Club u Organización de Migrantes.
- Constancia de participación en el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, emitida por la STPS en la Cédula de pre-registro del Club u Organización de Migrantes.

C. Del Pre- Registro del Club u Organización de Migrantes

El Club u Organización de Migrantes se constituirá en las instalaciones de la STPS antes de la salida de los trabajadores agrícolas a sus respectivos destinos en Canadá.

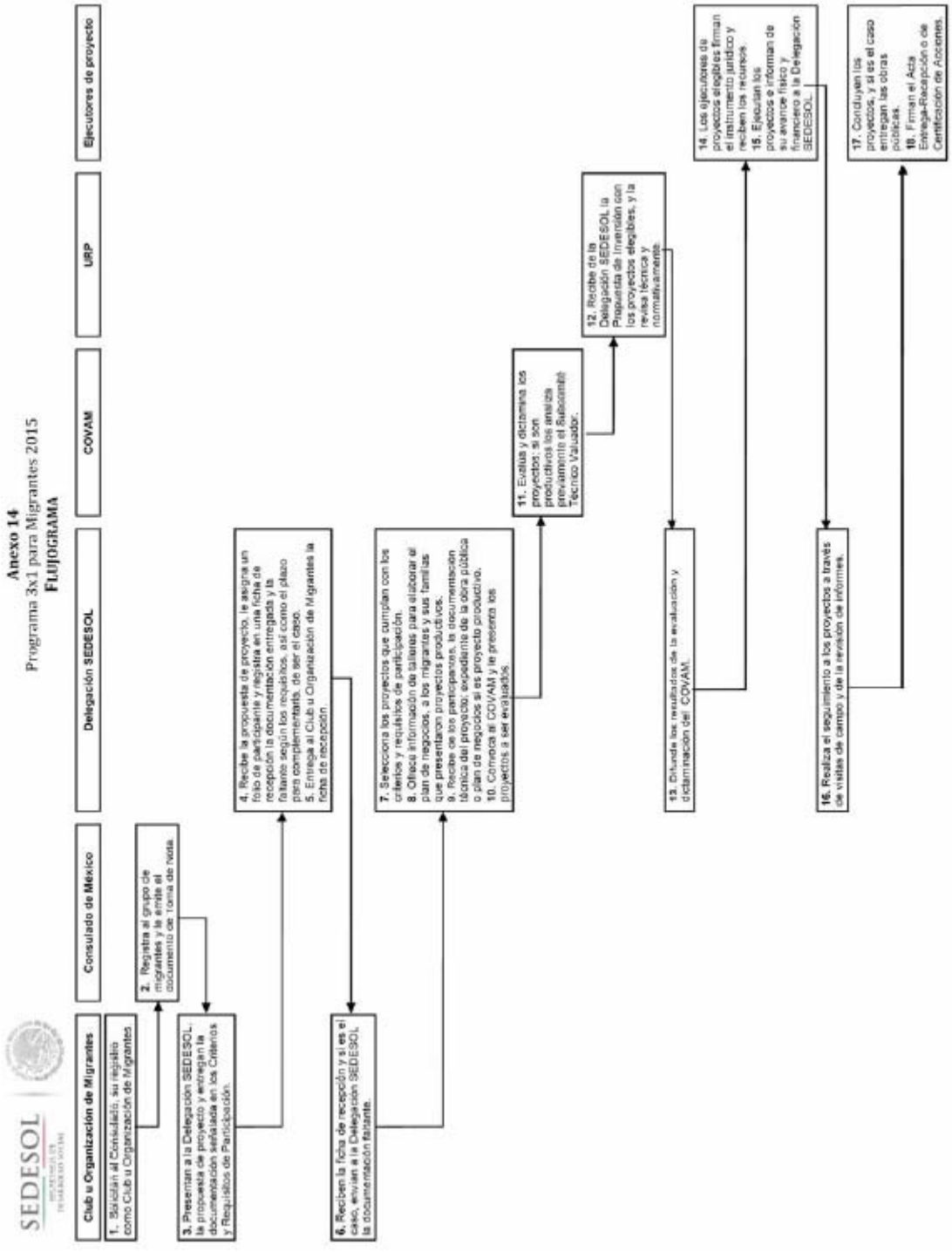
La STPS hará un pre-registro del Club u Organización de Migrantes, indicando los datos de los integrantes del Club u Organización acompañando toda la documentación requerida. En el pre-registro también se capturará el domicilio del Club u Organización de Migrantes, que será el de la granja en la cual trabajará el presidente de la mesa directiva.

La STPS digitalizará y transmitirá toda la documentación del caso (pre-registro, identificaciones, **constancias de participación en el PTAT**, acta constitutiva, estatutos, al IME, con la finalidad de dar seguimiento y remitir dicha documentación al Consulado de México en Canadá o a la Sección Consular de la Embajada de México en ese país, dentro de cuya circunscripción se encuentre el domicilio de la granja en la que trabajará el presidente del Club u Organización.

Tanto la STPS como el IME deberán marcar copia de estos envíos a la Unidad de Microrregiones (UMR) de la SEDESOL.

D. Del Registro del Club u Organización de Migrantes en el Consulado o en la Sección Consular y la emisión de la Toma de Nota

El Consulado o la Sección Consular de la Embajada en Canadá, con base en la documentación que le haya enviado el IME, podrán emitir la Toma de Nota del Club u Organización de Migrantes, y citarán al presidente de su mesa directiva para que se le entregue el documento, previa identificación. La Toma de Nota tendrá una vigencia de **tres** años.


SEDESOL
Anexo 14
Programa 3x1 para Migrantes 2015
FLUJOGRAMA
Club u Organización de Migrantes
Consulado de México
Delegación SEDESOL
COVAM
URIP
Ejecutores de proyecto
1. Solicitan al Consulado, su registro como Club u Organización de Migrantes
2. Registra al grupo de migrantes y le emite el documento de Toma de Nota
3. Presentan a la Delegación SEDESOL, la propuesta de proyecto y entregan la documentación señalada en los Criterios y Requisitos de Participación.
4. Recibe la propuesta de proyecto, le asigna un folio de participante y registra en una ficha de recepción la documentación entregada y la faltante según los requisitos, así como el plazo para complementarla, de ser el caso.
5. Entrega al Club u Organización de Migrantes la ficha de recepción
6. Reciben la ficha de recepción y si es el caso, envían a la Delegación SEDESOL la documentación faltante.
7. Selecciona los proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación.
8. Ofrece información de talleres para elaborar el plan de negocios, a los migrantes y sus familias que presentaron proyectos productivos.
9. Recibe de los participantes, la documentación técnica del proyecto, expediente de la obra pública o plan de negocios si es proyecto productivo.
10. Convoca al COVAM y le presenta los proyectos a ser evaluados.
11. Evalúa y dictamina los proyectos; si son productivos los analiza previamente el Subcomité Técnico Valuador.
12. Recibe de la Delegación SEDESOL la Propuesta de Inversión con los proyectos elegibles, y la revisa técnica y normativamente.
13. Difunde los resultados de la evaluación y dictaminación del COVAM.
14. Los ejecutores de proyectos elegibles firman el instrumento jurídico y reciben los recursos.
15. Ejecutan los proyectos e informan de su avance físico y financiero a la Delegación SEDESOL.
16. Realiza el seguimiento a los proyectos a través de visitas de campo y de la revisión de informes.
17. Concluyen los proyectos, y si es el caso entregan las obras públicas.
18. Firman el Acta Entrega-Recepción o de Certificación de Acciones.

Anexo 15

Programa 3x1 para Migrantes 2015

Indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Proporción de recursos complementarios respecto de los recursos canalizados por los migrantes	(Recursos invertidos por gobiernos estatales + Recursos invertidos por gobiernos municipales + Recursos invertidos por el gobierno federal) / Recursos invertidos por Clubes de Migrantes	Pesos	Anual
Propósito	Porcentaje de atención de proyectos aprobados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes COVAM	(Número total de proyectos terminados al 31 de diciembre de 2015 / Número total de proyectos aprobados por el COVAM durante el ejercicio 2015)*100]	Proyecto	Anual
Propósito	Variación del número de localidades atendidas con proyectos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	(Número acumulado de localidades que son beneficiarias de al menos un proyecto al ejercicio fiscal corriente/Número de localidades apoyadas con al menos un proyecto en el ejercicio fiscal 2013)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Proyectos de Infraestructura social cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno durante el ejercicio fiscal. (no incluye infraestructura de educativa)	Proyecto	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos de infraestructura para servicios básicos cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de infraestructura para servicios básicos cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno (agua potable, alcantarillado, drenaje y electrificación) / total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno)] * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de infraestructura para la urbanización cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de infraestructura para la urbanización cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno / total de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno)] * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Proyectos de servicio comunitario cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos de servicio comunitario cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Proyecto	Trimestral

Componente	Porcentaje de proyectos de Becas educativas, Cultura y Recreación respecto del total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de becas + proyectos de cultura y recreación cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno)] * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de Desarrollo Social Comunitario cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno	(Proyectos de desarrollo social comunitario cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno / total de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes migrantes y los tres órdenes de gobierno) * 100	Porcentaje	Semestral
	Proyectos productivos cofinanciados por los migrantes y el Programa	Número total de proyectos productivos cofinanciados por los migrantes y el Programa	Proyecto	Trimestral
Componente	Porcentaje de proyectos Productivos Individuales y familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa	(Proyectos productivos individuales cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa + proyectos productivos familiares cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa/ total de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa	(Proyectos productivos comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa / total de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y el programa) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Total de proyectos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número de proyectos de infraestructura social cofinanciados + Número de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados + Número de proyectos de orientación productiva cofinanciados + Número de proyectos educativos cofinanciados	Proyecto	Trimestral
Componente	Proyectos Educativos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno	Número total de proyectos educativos cofinanciados por los migrantes y los tres órdenes de gobierno durante el ejercicio fiscal	Proyecto	Trimestral

ANEXO 16 CUIS

Programa 3x1 para Migrantes

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 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FOLIO SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| FOLIO PROGRAMA / PROYECTO |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

FOLIO CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_| LONGITUD – |_|_|_|.|_|_|_|_|_|_|_| LATITUD |_|_|.|_|_|_|_|_|_|_|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |________|	HORA DE INICIO |_|_|:|_|_| DÍA: |_|_| MES: |_|_| AÑO: |_|_|_|_|	IDENTIFICACIÓN ..... 1 RECERTIFICACIÓN ..... 2 VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS ..... 3 REEVALUACIÓN ..... 4 EVALUACIÓN A SOLICITUD 5	BARRIDO TOTAL ..... 1 UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN ..... 2 UNIDAD PERMANENTE 3

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |________|	CLAVE DE ENTIDAD |_|_|	CLAVE DE AGEB: |_|_|_|_| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |________|	CLAVE DE MUNICIPIO |_|_|_|	
LOCALIDAD |________|	CLAVE DE LOCALIDAD |_|_|_|_|	CLAVE DE MANZANA: |_|_|_| ☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera ...1 → CONTINUAR EN III A   Camino ....2 → PASAR A III B   No ....3 → PASAR A III C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Estatal 1   Federal 2   Municipal 3   Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Cuota 1   Libre 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: |_|_|_|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILÓMETRO: |_|_|_| METRO: |_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Brecha 1   Camino 2   Terracería 3   Vereda 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

Derecho 1   Izquierdo 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILÓMETRO: |_|_|_| METRO: |_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación 01	Calzada 07	Diagonal 13	Prolongación 19
Andador 02	Cerrada 08	Eje vial 14	Retorno 20
Avenida 03	Circuito 09	Pasaje 15	Viaducto 21
Boulevard 04	Circunvalación 10	Peatonal 16	Ninguno 22
Calle 05	Continuación 11	Periférico 17	
Callejón 06	Corredor 12	Privada 18	

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA. |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

|________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA. |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|________| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1

TIPO: |_|_| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2

TIPO: |_|_| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR

TIPO: |_|_| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO:

|________|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto 01	habitacional 09	Hacienda 18	Ranchería 27	habitacional 36
Ampliación 02	Corredor	Ingenio 19	Rancho 28	Villa 37
Barrio 03	industrial 10	Manzana 20	Región 29	Zona federal 38
Cantón 04	Coto 11	Paraje 21	Residencial 30	Zona industrial 39
Ciudad 05	Cuartel 12	Parque	Rinconada 31	Zona militar 40
Ciudad	Ejido 13	industrial 22	Sección 32	Ninguno 41
industrial 06	Exhacienda 14	Privada 23	Sector 33	Zona naval 42
Colonia 07	Fracción 15	Prolongación 24	Supermanzana 34	
Condominio 08	Fraccionamiento 16	Pueblo 25	Unidad 35	
Conjunto	Granja 17	Puerto 26	Unidad	

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

I) QUE SEA 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 motivos "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.
II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.
PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA*

¿El informante es adecuado?

Sí .... 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO

No .... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **DE INFORMANTE INADECUADO***

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 MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente 01
Cartilla del Servicio Militar Nacional 02
Pasaporte vigente 03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (*LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES*) 04
Formas migratorias 05
Cédula de identidad personal 06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 07
(01–07) } *PASAR A 4*
Cédula profesional 08
Ninguno 99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO ☒ MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP) 01
Acta de nacimiento 02
Ninguno 99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. **¿Su vivienda es...?** |__|__| → *CÓDIGOS DEL 00 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN DE: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/BASE DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	05	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

5. **"Considerando que la vivienda es un 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. **"Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo |__|__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. **¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILICE OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Sí.....1 No.....2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**

ANOTAR TELÉFONO
Sí.....01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
No.....02 ☐ FIJO ☐ DE LA CAM ☐ RADIADO
No sabe/No responde 98
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar (11.)			Condición de residencia (12.)	Parentesco (13.)	CURP (14.)
Número de renglón	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 6, 7 Y 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
	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. ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*			Vive normalmente en su domicilio.....1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón.....2 Vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir.....3 Vive en el domicilio, 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 } *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 49.*	Jefe(a) del hogar.....01 Cónyuge o compañero(a).....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	Sí.....1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta.....2 No.....3 } *PASAR A 15.*
01				☐	Jefe(a) del Hogar	☐
02				☐	☐☐	☐
03				☐	☐☐	☐
04				☐	☐☐	☐
05				☐	☐☐	☐
06				☐	☐☐	☐
07				☐	☐☐	☐
08				☐	☐☐	☐
09				☐	☐☐	☐
10				☐	☐☐	☐

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

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 — 95 años o más 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 — Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 A L 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP.* Aguascalientes ..... 01, Baja California ..... 02, Baja California Sur ..... 03, Campeche ..... 04, Coahuila ..... 05, Colima ..... 06, Chiapas ..... 07, Chihuahua ..... 08, Distrito Federal ..... 09, Durango ..... 10, Guanajuato ..... 11, Guerrero ..... 12, Hidalgo ..... 13, Jalisco ..... 14, México ..... 15, Michoacán ..... 16, Morelos ..... 17, Nayarit ..... 18, Nuevo León ..... 19, Oaxaca ..... 20, Puebla ..... 21, Querétaro ..... 22, Quintana Roo ..... 23, San Luis Potosí ..... 24, Sinaloa ..... 25, Sonora ..... 26, Tabasco ..... 27, Tamaulipas ..... 28, Tlaxcala ..... 29, Veracruz ..... 30, Yucatán ..... 31, Zacatecas ..... 32, Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?		¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 — Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 — No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* — No: No vive en el hogar ..... 77, Ya no vive ..... 78, NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* — No: No vive en el hogar ..... 77, Ya no vive ..... 78, NS/NR 98
	CURP	*DÍA*	*MES*	*AÑO*	*EDAD O CÓDIGO*		*ESTADO DE NACIMIENTO*	*AÑO RESIDENCIA*			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

IX. SALUD

Derechohabiencia

23. **Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?**

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.

ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.

- Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación)..... 01 → PASAR A 25
- IMSS..... 02
- ISSSTE..... 03
- PEMEX, Defensa o Marina..... 04
- Clínica u hospital privado..... 05
- A ninguna..... 99 → PASAR A 25

Motivo derechohabiencia

24. **¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.

LEER TODAS LAS OPCIONES.

- Prestación en el trabajo..... 01
- Jubilación..... 02
- Invalidez..... 03
- Algún familiar en el hogar..... 04
- Muerte del asegurado..... 05
- Ser estudiante..... 06
- Contratación propia..... 07
- Algún familiar de otro hogar..... 08
- Apoyo del gobierno..... 09

X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

Lengua

25. **¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?**

Si → ¿Cuál? (*ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO*)

No → NS/NR..... 98; Ninguna..... 99 → *PASAR A 27.*

- Náhuatl..... 01
- Maya..... 02
- Zapoteco..... 03
- Mixteco..... 04
- Tzotzil/Tseltal..... 05
- Otomí..... 06
- Totonaca..... 07
- Mazateco..... 08
- Chol..... 09
- Huasteco..... 10
- Chinanteco..... 11
- Mazahua..... 12
- Mixe..... 13
- Otro (*ESPECIFICAR*)..... 14

26. **¿(NOMBRE) también habla español?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Si..... 1
- No..... 2

Cultura

27. **De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella/Él) se considera indígena?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Si..... 01
- No..... 02
- NS/NR..... 98

XI. EDUCACIÓN

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

Alfabetismo

28. **¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

- Si..... 01
- No..... 02
- NS/NR..... 98

Nivel de escolaridad

29. **¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO. (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)

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..... 99

GRADO

- 1 año..... 1
- 2 años..... 2
- 3 años..... 3
- 4 años..... 4
- 5 años..... 5
- 6 años..... 6

Asistencia a la escuela

30. **¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?**

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Si..... 1 → PASAR A 32
- No..... 2

Abandono escolar

31. **¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?**

NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL

- Concluyó sus estudios..... 01
- No alcanzó el dinero para mandarlo..... 02
- Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa..... 03
- Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas..... 04
- Decidió empezar a trabajar..... 05
- No le gusta la escuela..... 06
- No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 07
- Se casó o por maternidad/paternidad..... 08
- Nunca ha ido a la escuela..... 09
- Reprobó varias materias..... 10
- Ambiente inseguro en la escuela y alrededores..... 11
- Sus compañeros lo molestaban mucho..... 12
- Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando..... 13
- No lo aceptaron en la escuela..... 14
- No había clases..... 15
- Otra causa..... 16
- No sabe/No responde..... 98

No.	23. I.	23. II.	24. I.	24. II.	25. HABLA	25. ESPECIFICAR	26.	27.	28.	29. NIVEL	29. GRADO	30.	31.
Número de renglón													
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

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

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INFORMANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INFORMANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ..... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 Estudió y trabajó ..... 03 } PASAR A 35 No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 No hubo trabajo ..... 06 } PASAR A 44	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCURRICIÓN PRINCIPAL.* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica o trabajó...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 38.	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional? Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__	__	__	__	__	__
02	__	__	__	__	__	__
03	__	__	__	__	__	__
04	__	__	__	__	__	__
05	__	__	__	__	__	__
06	__	__	__	__	__	__
07	__	__	__	__	__	__
08	__	__	__	__	__	__
09	__	__	__	__	__	__
10	__	__	__	__	__	__

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

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)						XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)		XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS CUMPLIDOS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.
Número de renglón	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 → PASAR A 40 No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedica a un negocio o actividad por su cuenta? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H".* *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde A B C D E F G H	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ PASAR A 44	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS* *ANOTAR 99000 SI GANA $$9000 O MÁS.* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44*	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".* *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS* A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde A B C D E F G	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 → PASAR A 47	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No ..... 02 A B	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE (ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES) I	II	III	NO
A. Artritis	1	→			2
B. Cáncer	1	→			2
C. Cirrosis	1	→			2
D. Deficiencia renal	1	→			2
E. Diabetes	1	→			2
F. Enfermedades del corazón	1	→			2
G. Enfisema pulmonar	1	→			2
H. VIH	1	→			2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→			2
J. Hipertensión	1	→			2
K. Obesidad	1	→			2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aún usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial 1
Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así 01
Por una enfermedad 02
Por un accidente 03
Por edad avanzada 04
Por otra causa 05
No sabe/No responde 98

	I RENGLÓN DEL INTEGRANTE	I GRADO DE LIMITACIÓN	I ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	II RENGLÓN DEL INTEGRANTE	II GRADO DE LIMITACIÓN	II ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
IMSS 02
IMSS-PROSPERA 03
ISSSTE 04
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
Consultorio y/o hospital privado 06
Consultorio de farmacia 07
Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
Se automedica 09
Otro 10
No se atienden 11
No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar 95
No se realiza la actividad 96
Persona que no pertenece al hogar 97
No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	☐ →	→
B. dueño de una tienda?	☐ →	→
C. dueño de algún negocio?	☐ →	→
D. arrendatario de algún transporte?	☐ →	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	☐ →	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)	☐ →	→
G. ninguna de las anteriores	☐	

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó 0
No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) $ ___ pesos
B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ ___ pesos
C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)? $ ___ pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

___ cantidad No sabe/No responde ..... ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia: Diario ..... 1; 3 ó 4 veces por semana ..... 2; 2 veces por semana ..... 3; Sólo 1 vez por semana ..... 4; Nunca o casi nunca 5

Alimentos	
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59.*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR AL 60.*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	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

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

68. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 69.*

Sí ..... 01 → **¿En dónde ?** →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → **¿Por qué ?** →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) |__|__|

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? |__|__|

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Tierra ..... 01 → *PASAR A 66*
- Cemento o firme 02
- Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc) 01
- Lámina de cartón 02
- Lámina metálica 03
- Lámina de asbesto 04
- Palma o paja 05
- Madera o tejamanil 06
- Terrado con viguería 07
- Teja 08
- Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

} *PASAR A 69.*

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc) 01
- Lámina de cartón 02
- Lámina metálica o de asbesto 03
- Carrizo, bambú o palma 04
- Embarro o bajareque 05
- Madera 06
- Adobe 07
- Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

} *PASAR A 71.*

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
- Le echan agua con cubeta 02
- Sin admisión de agua (letrina seca o humeda) 03
- Pozo u hoyo negro 04
- No tiene ..... 07 → *PASAR A 73.*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Agua entubada dentro de la vivienda 01
- Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
- Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
- Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
- Agua de pipa 05
- Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
- Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

- A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
- B. La hierven ☐
- C. Le echan cloro ☐
- D. Usan un filtro ☐
- E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
- F. Otro ☐

Especificar |_____|

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- A la red pública 01
- A una fosa séptica 02
- A una tubería que da a una grieta o barranca 03
- A una tubería que da a un río, lago o mar 04
- No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
- La queman 02
- La entierran 03
- La tiran en el basurero público 04
- La tiran en un terreno baldío o calle 05
- La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- Gas de cilindro o tanque 01
- Gas natural o de tubería 02
- Electricidad 03
- Otro combustible 04
- Leña o carbón 05

} *PASAR A 79.*

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogon ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE*	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regularla temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 83.
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

I	II

83. La vivienda tiene:
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA ___ m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA ___ m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 01
No ..... 02 } PASAR A 86.
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN.

Integrante:

I	II

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.

Maíz ☐	Jitomate ☐	Aguacate ☐
Frijol ☐	Chile ☐	Forrajes ☐
Cereales ☐	Limón ☐	Otro ☐
Frutales ☐	Papa ☐	Ninguno ☐ → PASAR A 88.
Caña de azúcar ☐	Café ☐	

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☒ *MARCAR "NO TIENE"*

	¿Cuántos?	
A. caballos?	___	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	___	☐ NO TIENE
C. bueyes?	___	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	___	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	___	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	___	☐ NO TIENE
G. cerdos?	___	☐ NO TIENE
H. conejos?	___	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

No ..... 02 } PASAR A 91.
NS/NR ..... 98 }

ANOTAR EL NÚMERO DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐
Manufactura (elaboración de productos)	☐
Comercio (compra-venta de bienes)	☐
Transporte (mercancías o personas)	☐
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐
Servicios educativos (capacitación)	☐
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐
Otro	☐
Especificar:	

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

	VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
	CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	___	___
	HORA DE TÉRMINO	___ : ___	___ : ___

OBSERVACIONES. ☐ *NINGUNA*

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

" 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Huella digital o firma del informante

ANEXO 17 CUOS

Programa 3x1 para Migrantes

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: [ ][ ][ ][ ] Programa: [ ][ ] Subprograma: [ ][ ] Inciso: [ ]

No. de obra SIIPSO: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] No. de proyecto, obra o acción: [ ]

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] NOMBRE DEL ENCUESTADOR: [ ]	DÍA: [ ][ ] MES: [ ][ ] AÑO: [ ][ ][ ][ ]	HORA DE INICIO: [ ][ ] [ ][ ] HORA DE TÉRMINO: [ ][ ] [ ][ ]

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA [ ] MUNICIPIO O DELEGACIÓN [ ] LOCALIDAD [ ]	CLAVE DE ENTIDAD [ ][ ] CLAVE DE MUNICIPIO [ ][ ][ ] CLAVE DE LOCALIDAD [ ][ ][ ][ ]	CLAVE DE AGEB: [ ][ ][ ][ ] ☐ NINGUNO CLAVE DE MANZANA: [ ][ ][ ] ☐ NINGUNO
LONGITUD = [ ][ ][ ][ ] . [ ][ ][ ][ ][ ][ ] LATITUD [ ][ ][ ][ ] . [ ][ ][ ][ ][ ][ ]		

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera....1 → CONTINUAR EN III. A Camino....2 → PASAR A III. B No....3 → PASAR A III. C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal....1 Federal....2 Municipal....3 Particular....4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota....1 Libre....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: [ ][ ][ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: [ ][ ][ ] METROS: [ ][ ][ ] → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha....1 Camino....2 Terracería....3 Vereda....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho....1 Izquierdo....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: [ ][ ][ ] METRO: [ ][ ][ ] → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: [ ][ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

[ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR [ ] LETRA [ ] ☐ DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR [ ] NÚM. INTERIOR [ ] LETRA [ ] ☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL [ ][ ][ ][ ][ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: [ ][ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

[ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1:
TIPO: [ ][ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2:
TIPO: [ ][ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR:
TIPO: [ ][ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

[ ]

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Corredor		Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	43
Barrio	03	Cuartel	10	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	35		
Cantón	04	Industrial	11	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	36		
Ciudad	05	Colonia	12	Manzana	20	Rancho	28	Villa	37		
Ciudad industrial	06	Ejido	13	Paraje	21	Región	29	Zona federal	38		
Colonia	07	Exhacienda	14	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona industrial	39		
Condominio	08	Fraccionamiento	15	Privada	23	Rinconada	31	Zona militar	40		
						Secciones	32				

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

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

" 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 "

_____

Nombre y firma del responsable de la información

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

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

CUARTA SECCION

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 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004595 de fecha 4 de diciembre de 2014, 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 16 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4475 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: 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 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

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 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

CUARTO.- Durante el primer semestre de 2015, el Programa podrá llevar a cabo la recolección de información socioeconómica mediante los instrumentos utilizados en 2014.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 19 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

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 2012 53.3 millones de personas se encontraban en condición de pobreza, 60.6 millones, presentaban un ingreso inferior a la Línea de Bienestar y 27.4 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.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 "*F*ortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza*, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación*", así como a la Estrategia 1.3, que busca facilitar el acceso de los hogares en situación de pobreza a una alimentación nutritiva.

En este sentido el Programa de Abasto Social de Leche apoya a las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, facilitando su acceso al consumo de leche fortificada de calidad.

El Programa de Abasto Social de Leche (PASL) genera complementariedades y sinergias con otros programas de la Sedesol que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

En el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre, el PASL tiene un papel central en las acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas a través del acceso a la leche fortificada de calidad.

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 cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

2.2 Objetivo Específico

Apoyar a las personas integrantes de 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/puntos-de-venta.

b) Convenios con Actores Sociales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro, que atienden segmentos de población que no son atendidos mediante la modalidad de Abasto Comunitario.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx . Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales.

3.2.1 Abasto Comunitario

Son las personas pertenecientes a hogares cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, 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.
- Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad
- Personas adultas de 60 y más años.

3.2.2 Convenios con Actores Sociales

Actores sociales que atienden a personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades:

- Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno a favor de la nutrición de las niñas y los niños**,** así como de la población objetivo.
- Personas atendidas por medio de instituciones de gobierno que por sus objetivos estratégicos, se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población.

3.3 Requisitos de Elegibilidad

3.3.1. Abasto Comunitario

Para tener acceso al apoyo 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.	1. La persona interesada presentará en el punto de venta los siguientes documentos en original o copia para revisión. a) Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser Titular: 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: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses). c) Acta de Nacimiento de la persona Titular y de las personas beneficiarias. d) Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.

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), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán:	
1. Comprobar ser persona con enfermedad crónica 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 el centro de trabajo 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. Deberá existir una distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta en operación. Los domicilios de los centros de trabajo podrán consultarse en http://www.liconsa.gob.mx/centros-de-trabajo.
2. Contar con un mínimo de posibles personas beneficiarias.	2. El número mínimo de posibles personas beneficiarias debe ser de 300 para leche líquida; para leche en polvo será de 200 en localidades mayores de 2,500 habitantes y de 100 para localidades menores. En el caso de Regiones de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación.
3.Disponer de un local.	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 con Actores Sociales

Cuadro 3

Criterios	Requisitos
1. Acreditar el Objeto del Actor Social solicitante.	La persona representante del Actor Social presentará en el centro de trabajo, por escrito la solicitud de suscripción de convenio para el suministro de leche, anexando copia del acta constitutiva de la institución, cuyo objeto social sin fines de lucro, deberá relacionarse al apoyo alimentario.
2. Acreditar el número de personas beneficiarias.	El Actor Social, presentará el padrón de personas que atiende**,** por entidad federativa y centros de atención.
3. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia de la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI**.**

4. Acreditar la operatividad del Actor Social.	El centro de trabajo formulará al Actor Social, la Ficha Socioeconómica del Anexo 2**,** con excepción de las Instituciones Gubernamentales. Asimismo, integrará el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)**.**

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 3.3.2.

3.4.2 Convenios con Actores Sociales

Una vez entregados los documentos, el centro de trabajo hará una visita de verificación a las instalaciones de la institución para validarlos a través de la ficha socioeconómica.

Verificada la información, se procederá a solicitar a la oficina central de Liconsa la autorización para la suscripción de un convenio para el suministro de leche, donde se especifiquen derechos y obligaciones de operación del mismo.

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 que habitan en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.
- Asociaciones que se encuentren ubicadas en zonas rurales o indígenas con alto porcentaje de población en situación de pobreza.
- Asociaciones que atiendan a niños y niñas de hasta 12 años y adultos mayores que habiten en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.

Se dará prioridad a los integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa.

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 persona beneficiaria registrada 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 personas Beneficiarias	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6 o 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 con Actores Sociales

El esquema de operación para la dotación de leche se especifica en el convenio con el actor social, de acuerdo a las necesidades y características operativas de las partes que lo suscriben.

- Se podrán celebrar convenios modificatorios a los convenios suscritos con actores sociales para ajustar, entre otros términos, el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y la persona representante legal.

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

3.6 Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias de abasto comunitario

Derechos:

- 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.
- Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido.
- Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
- Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria: previo aviso al personal de promotoría social, entrega de los datos correspondientes y devolución de la tarjeta, excepto en el caso de extravío.
- Presentar quejas o denuncias por irregularidades en el servicio.

Obligaciones:

- 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.
- Las personas beneficiarias deberán notificar verbalmente al personal de promotoría social, en los días señalados en los carteles que se colocan en los puntos de venta, 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 los puntos de venta para alguna o varias de las acciones que se mencionan.
- Cumplir con los demás lineamientos, derechos y obligaciones para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa, establecidos en el reverso de la misma, contenidos en el 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 una persona beneficiaria en el padrón. La baja total del Programa aplica cuando el hogar ya no cuenta con ninguna persona beneficiaria en el padrón.

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

a) Cuando las personas beneficiarias rebasen la máxima edad prevista en los grupos de niñas y niños de 6 meses a 12 años y mujeres adolescentes 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 las personas beneficiarias**.**

d) Cuando las personas integrantes del hogar no acudan a recoger su dotación de leche líquida durante un periodo mayor de 30 días naturales y un periodo de 120 días naturales en el caso de dotación de leche en polvo.

e) Por incumplir con los lineamientos y obligaciones impresos en el reverso de la tarjeta.

f) Cuando las personas titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.

g) Cuando las personas integrantes del hogar presten o vendan la tarjeta de dotación.

h) Por destinar a fines distintos al consumo, la leche que es sólo para las personas integrantes del hogar.

i) Cuando Liconsa detecte duplicidad de registros, derivado del cotejo de información del padrón en los centros de trabajo.

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Los centros de trabajo de Liconsa dentro de su ámbito territorial, son los 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 Sedesol, en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes reglas de operación.

4. Mecánica de Operación

4.1 Proceso de Operación

4.1.1 Incorporación al padrón de beneficiarios

4.1.1.1 Abasto Comunitario

a) La persona interesada en adquirir la leche deberá presentar los documentos indicados en el numeral 3.3.1 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 los mismos.

b) El personal de promotoría social cotejará la documentación y le informará a la persona solicitante en ese momento si falta algún documento, de ser así deberá presentar en la siguiente visita del personal de promotoría social al punto de venta, la documentación completa para realizar su trámite.

c) Cuando la documentación esté completa, el personal de promotoría social recabará los datos socioeconómicos de las personas integrantes del hogar solicitante mediante el llenado del CUIS.

d) El personal de promotoría social informará en el punto de venta a la persona representante del hogar, el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios. En caso de una respuesta afirmativa, se le entregará a la persona solicitante su tarjeta de dotación de leche, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de presentación de documentos.

e) El personal de promotoría social realizará las funciones referidas en el Anexo 4.

4.1.1.2 Convenios con actores sociales

a) El actor social interesado deberá presentar en el centro de trabajo, por escrito la solicitud de convenio para el suministro de leche y entregará los documentos indicados en el numeral 3.3.3.

b) Si el actor social cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio de suministro de leche, en un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, conforme al modelo de Convenio establecido en el Anexo 5.

c) El actor social en el momento de hacer su requerimiento, enviará al centro de trabajo el número de personas beneficiarias de acuerdo al periodo a aplicar.

d) El actor social enviará al centro de trabajo, el padrón atendido de personas beneficiarias, dentro de los 30 días siguientes de la entrega de leche por Liconsa.

e) En el caso de ajuste del número de personas beneficiarias, del suministro de leche por día autorizado y/o cambio de la persona representante legal, entre otros términos, se celebrará convenio modificatorio, conforme al modelo establecido en el Anexo 6.

4.1.2 Instalación de puntos de venta para abasto comunitario

a) Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad interesada en la instalación de un punto de venta, podrán presentar la solicitud, en cualquier día y hora hábiles, en el centro de trabajo de Liconsa o en cualquier punto de venta, con el personal de promotoría social, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 3.3.2 de estas reglas. Si existiera algún faltante en la información o documentación, en ese momento se le informará a la persona solicitante, quien al contar con la información completa, podrá reiniciar el procedimiento.

   La ubicación de los centros de trabajo, puede consultarse en el sitio http://www.liconsa.gob.mx/centros-de-trabajo

b) El centro de trabajo efectuará un análisis de las características de la zona mediante el levantamiento del estudio de factibilidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para la instalación de puntos de venta que se establecen en el numeral 3.3.2 de estas reglas y dictaminar su procedencia.

c) La persona solicitante apoyará, de manera corresponsable, al centro de trabajo en el levantamiento de la información para realizar el estudio de factibilidad y la obtención del local adecuado para la operación.

d) El centro de trabajo enviará el estudio de factibilidad a la oficina central para su validación. En caso de que se dictamine la procedencia de instalar un nuevo punto de venta, 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, a las metas de padrón y de leche, así como a las rutas de promotoría social y de distribución de leche, de acuerdo a la normatividad interna.

f) La distancia mínima de 2 km de desplazamiento físico, podrá ser menor, por las siguientes condiciones:

   i. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de las personas beneficiarias, al intentar cruzar o transitarlas.

   ii. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de las personas beneficiarias.

   iii. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por las personas beneficiarias, desde sus domicilios hasta el punto de venta.

   iv. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia en la atención en los puntos de venta.

   v. Cuando se requiera atender a un grupo de personas beneficiarias con leche líquida y a otro con polvo.

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 puntos de venta:

   - 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 las personas 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 perecedera y no puede almacenarse ni devolverse, una vez que concluya el horario de venta, se podrá vender a la población en proceso de incorporación y, finalmente, a quien la requiera.

En caso de que el hogar beneficiario cambie de domicilio, la persona representante del hogar deberá informar verbalmente al personal de promotoría social, de conformidad con el calendario y horario de visitas colocados en el punto de venta más cercano, 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 le haga entrega de la nueva tarjeta, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de la notificación de dicha pérdida.

Cuando se cierre un punto de venta 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 con actores sociales la leche se distribuye a las asociaciones u organismos por medio de los siguientes canales:
   - La infraestructura de distribución de Diconsa.
   - En los centros de trabajo de Liconsa.

De acuerdo con su forma de operación, cada asociación u organismo hará llegar la leche a las personas beneficiarias.

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. Anexo 7.

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. Anexo 8.

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 y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y Liconsa 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 emita 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 y Liconsa.

La DGEMPS y Liconsa presentará**n** 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) y de la página del programa (www.liconsa.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 9 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

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, Liconsa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

7.1 Seguimiento físico y operativo

Liconsa realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo. Lo anterior, sujeto a disponibilidad presupuestal.

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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para la población en los centros de trabajo de Liconsa, así como en las páginas electrónicas www.liconsa.gob.mx, http://normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion, así como en la página electrónica http://www.liconsa.gob.mx/marco-juridico/reglas-de-operacion/

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 los centros de trabajo de Liconsa 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, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 Nacionales e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Para el caso de los puntos de venta que ofrecen el producto líquido, se propiciará la participación de las personas beneficiarias 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.

El Programa deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, que se indica en el Anexo 10 y que puede consultarse en el portal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/scagp/uorcs/contraloria-social.html

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal Liconsa indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC), Anexo 11, y/o
- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS), para el caso de la integración del padrón de obras y servicios, y/o
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), para el caso de la integración del padrón de actores sociales, Anexo 12.

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE, corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia,-con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la Sedesol apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx.

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Las autoridades municipales podrán otorgar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los comités comunitarios.

10. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

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 hijas(os) así como a mujeres a partir de 60 años.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas dentro del servicio público, en particular aquéllas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de Liconsa o de la Sedesol, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

	Teléfono	Correo y página electrónica	Domicilio
Liconsa, S.A. de C.V.	52379154 5237-91-00 extensiones 62054, 62096, 62213 y 62219 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, C.P. 53390 Estado de México.
Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.	5237-9106, 5237- 9116 Larga distancia sin costo: 01-800-900-2700 y 01-800-725-9100	Quejas.liconsa@yahoo.com.mx	Ricardo Torres No. 1, 3er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 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 2000 De Estados Unidos: 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
Área de Atención Ciudadana de la SEDESOL	De todo México marca 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:

Actor Social	Es una agrupación de personas con un fin determinado, bajo la figura jurídica de persona moral, con objeto social sin fines de lucro.
Cenfemul	Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
Centro de trabajo	Término genérico para referirse a las gerencias metropolitanas, estatales y programas de abasto social.
CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP).
Comisión Intersecretarial	El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa que apoya la operación del punto de venta 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 con Actores Sociales	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.
Convenio Modificatorio	Es aquel que se celebra con el actor socia, a fin de modificar lo pactado en el convenio principal suscrito con Liconsa, para ajustar el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y/o la persona representante legal, entre otros términos.
Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)	Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.
Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)	Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS)	Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.
Cuestionario Complementario (CC)	Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.
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.
DGEMPS	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.
DGGPB	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
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 personas beneficiarias potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere instalar un nuevo punto de venta, etc., que sirve para dictaminar la procedencia o no de su instalación. Se puede consultar en el Manual de Procedimiento 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 los actores sociales, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche.
Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación hasta el parto.
Hogar	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
Jefe (a) de hogar	Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.
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 (alimentarias y no alimentarias).
Localidad	De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

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.
Personas Beneficiarias	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de 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.
Personas con enfermedades crónicas	Personas que presentan alteraciones de la salud durante un periodo de largo tiempo, muchas veces por el resto de la vida.
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.
PUB	Padrón Único de Beneficiarios.
Punto de venta	Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche.
Sedesol	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIFODE	Sistema de Focalización para el Desarrollo
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a la 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 una persona titular, quien recibirá la dotación de leche.
Unidades operativas	Lugar o lugares donde los actores sociales entregan la leche a sus beneficiarios.
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.

LICONSA

Anexo 2
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
FICHA SOCIOECONÓMICA DEL ACTOR SOCIAL
VENTA DE LECHE EN POLVO DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL

Centro de Trabajo: _____ Fecha de Elaboración: |_|_|_|_|_|_|_|_| Día Mes Año

I. IDENTIFICACIÓN

Razón Social: _____

Fecha de Constitución: Año: |_|_|_|_| Mes: |_|_| Día: |_|_|

Clave única de inscripción (CLUNI): _____ **RFC:** _____

Número de Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

II. DOMICILIO FISCAL

Tipo de Vialidad: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Número Exterior: _____ Letra: _____ Número Interior: _____ Letra: _____

Tipo de Asentamiento Humano: |_|_| **Nombre del Asentamiento Humano:** _____

Código Postal: |_|_|_|_|_|

Entre Vialidades:

Tipo de Vialidad 1: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Tipo de Vialidad 2: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Vialidad Posterior:

Tipo de Vialidad: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Descripción de la Ubicación: _____

_____

_____

_____

Entidad Federativa: _____ |_|_| Clave

Municipio o Delegación: _____ |_|_|_| Clave

Localidad: _____ |_|_|_|_| Clave

Ámbito: Rural: _____ Urbano : _____

III. DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

1.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

2.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

3.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

4.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ATENCIÓN

Tipo : Pública ☐ Privada ☐ Mixta ☐

Objeto Social del Actor Social: _____

Clasificación:

Casa-Hogar ☐ Casa-Cuna ☐ Internado ☐

Estancia Infantil o Guardería ☐ Asilo de Ancianos ☐ Asistencia Médica ☐

Trabajo Comunitario ☐ Albergue ☐

Otro ☐ Especificar : _____

Características del Inmueble :

Propio ☐ Rentado ☐ Prestado ☐

No. de Dormitorios _____ No. de Baños _____ Cocina SI ☐ No ☐

Servicio de Atención:

Periodo del Año:

Ciclo Escolar ☐

Todo el Año ☐

Días a la Semana: L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D ☐

Horario: _____

Tipo de Población que Atiende:

Sexo Masculino ☐ Femenino ☐ Ambos ☐

Tabla de Edades de Atención del Actor Social:

Población Objetivo	Posibles Personas Beneficiarias	Atención del Actor Social				
		Permanente 1/	Interno 2/	Externo 3/	Eventual 4/	Comunitario 5/
Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad						
Mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad						
Mujeres en periodo de gestación						
Mujeres en periodo de lactancia						
Mujeres de 45 a 59 años de edad						
Personas con enfermedades crónicas						
Personas con discapacidad						
Personas adultas de 60 años o más						
Total						

1/ Residen en las instalaciones.
2/ Viven en las instalaciones, excepto los fines de semana o periodos vacacionales.
3/ Permanecen sólo una parte del día en las instalaciones.
4/ Su estancia en las instalaciones es irregular.
5/ Personas atendida en comunidad.

7. Capacidad de atención: _____

V. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS

Señale las principales características de las personas beneficiarias atendidas.

_____

_____

_____

_____

_____

VI. REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA ATENCIÓN

Edad : Si No Cuota: Si No

Promedio mensual por Persona Beneficiaria : $ _____

Otros (Especifique): _____

_____

_____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

VII. ALIMENTACIÓN QUE PROPORCIONA

Servicio:

Desayuno Si No Comida Si No Merienda Si No Cena Si No

¿Es fijo el consumo de Leche? Si No

¿Por qué?

_____

_____

_____

Meses del año en los que varía la atención:

A) Disminuye B) Aumenta

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

Frecuencia en el consumo de Alimentos:

Alimento	Número de días a la semana
Arroz	
Carne *	
Frijoles	
Fruta	
Huevo	
Leche	
Pan	
Pescado	
Sopa de Pasta	
Tortilla	
Verdura	
Otros (Especificar)	

* Se contempla carne de Cerdo, Res y Pollo

Consumo de Leche de la Población Beneficiaria:

Población Objetivo	No. de veces que toman Leche al día	Litros de Leche	
		Diarios	Mensual
Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad			
Mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad			
Mujeres en periodo de gestación			
Mujeres en periodo de lactancia			
Mujeres de 45 a 59 años de edad			
Personas con enfermedades crónicas			
Personas con discapacidad			
Personas adultas de 60 años o más			

¿Reciben desayunos del DIF? Si No

Cantidad Mensual: _____

Leche equivalente a _____ **Litros/mes**

¿Atiende a personas u hogares que cuenten con Tarjeta de Liconsa? Si No ¿Cuantas? _____

¿Están excluidas de la propuesta de posibles personas beneficiarias? Si No

VIII. INGRESOS (Verificar con documentos)

Origen	Cantidad Mensual ($)	En Especie
Subsidio		
Apoyos Privados		
Cuotas de Recuperación		
Otras fuentes de Ingresos (Especificar)		
Ingreso Promedio Mensual:		

Observaciones:

IX. EGRESOS (Verificar con documentos)

Concepto	Monto Mensual ($)
Agua	
Alimentos	
Arrendamiento	
Luz	
Mantenimiento	
Predial	
Salarios	
Teléfono	
Otros	
T o t a l	

X. OPINIÓN DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO

El Actor Social visitado es candidato a la suscripción de Convenio

Si ☐ No ☐

¿Por qué?

¿Leche considerada a otorgar?

Cantidad: ☐ Litros ☐ Cajas

Periodicidad: ☐ Mensual ☐ Bimestral

Observaciones Generales :

Persona que proporcionó la Información
(Bajo Protesta de Decir Verdad)

Nombre:

Cargo:

Firma:

Persona de Liconsa que realizó el Estudio

Nombre:

Cargo:

Firma:

Gerente del Centro de Trabajo

Nombre:

Firma:

Anexo 3

Lineamientos, Derechos y Obligaciones

para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa

Lineamientos

A) La tarjeta se otorga a los hogares con: 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; personas con enfermedades crónicas o personas con discapacidad; personas adultas de 60 y más años.

B) La vigencia máxima de esta tarjeta es de un año, y deberá entregarse a la fecha de vencimiento al personal de promotoría social.

C) La venta de leche se realizará durante el horario establecido en el punto de venta.

D) Serán motivos de cancelación o retiro de la tarjeta:

a) Tener más de una tarjeta; haber proporcionado datos falsos; vender o hacer mal uso de la tarjeta.

b) Inasistencia continua de retiro de leche: 30 días en puntos de venta de leche líquida; 120 días en puntos de venta de leche en polvo.

c) Cometer faltas graves en el punto de venta como provocar desórdenes; alterar e impedir el suministro y venta de leche; hacer propaganda o proselitismo político o religioso.

E) Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodos de contingencias.

Como persona beneficiaria de dotación de Leche Liconsa, tengo los siguientes:

Derechos	Obligaciones
1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna. 2. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa. 3. Adquirir la dotación de leche, en el horario y días establecidos en la tarjeta. 4. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido. 5. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos. 6. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria. 7. Presentar queja o denuncia ante Liconsa por irregularidades en el servicio.	1. Tener sólo una tarjeta de dotación de leche, no transferirla, no venderla o hacer mal uso de ella. 2. Presentar la tarjeta en el horario establecido en la misma, y cuando el personal de Liconsa la solicite. 3. Acudir a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios, previo aviso del personal de promotoría social. 4. Conservar en buen estado la tarjeta.

Anexo 4

Promotoría Social

El personal de promotoría social es servidora (or) pública (o) de Liconsa que debe de cumplir con las siguientes funciones:

a) Recabar los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar o el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

b) Actualizar y administrar el padrón de beneficiarios en los puntos de venta 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 las/los concesionarias (os) y distribuidoras (res) mercantiles.

e) Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche Liconsa.

f) Supervisar que la operación de los puntos de venta se realice dentro de los criterios normativos internos, así como realizar visitas domiciliarias.

g) Informar verbalmente a la persona 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.

Anexo 5

Convenio para el suministro de leche en polvo que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) ----------, en su carácter de ----------, y por la otra parte ---------- ----------, a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) ----------, en su carácter de ----------, y de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

1.- "Liconsa" declara a través 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 ---------- de ---------- de dos mil ------, otorgada ante la fe del Licenciado ----------, Notario Público número ---------- (-----), 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",** puede celebrar convenios con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro y con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), para suministrarle leche en polvo fortificada a precio subsidiado, al **"Actor Social"** que atiende a su población beneficiaria.

1.6.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es **LIC-950821-M84**.

1.7.- Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la Calle---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o Municipio ----------, Código Postal ---------- (--------).

2. El "Actor Social", declara a través de su representante:

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

2.2.- Que el **(la) C.** ----------**,** acredita su personalidad jurídica como ----------, como lo acredita con la escritura pública número ---------- (----) de fecha ---------- de ---------- de dos mil --------- otorgada ante la fe del Licenciado ----------, Notario Público número ---------- (-----), 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 entre los objetivos de su representada se encuentra el de ----------.

2.4.- Que de conformidad con su objeto social, solicita a **"Liconsa"** la celebración del presente convenio, a efecto de que le sea suministrada leche en polvo fortificada a precio subsidiado, para la población que atiende, la cual cumple con los requisitos para ser considerada persona beneficiaria de **"Liconsa"**.

2.5.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es ----------.

2.6.- Que su Clave Única de Inscripción al Registro (CLUNI) es ----------.

2.7.- Que para los efectos de este convenio, su representado tiene establecido su domicilio en la Calle---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o 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 en sujetarse a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ---------- (----------) personas beneficiarias, quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1 que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta ---------- (-------) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta ---------- (-------) mililitros de la **"Leche"** al día.

Segunda.- Personas beneficiarias y Requerimientos de la "Leche"

El **"Actor Social"** se compromete a proporcionar a **"Liconsa"** durante los tres (3) primeros días naturales de cada entrega calendarizada, el padrón nominal de personas beneficiadas en el periodo anterior, como se indica en el Anexo 2 que firmado por **"Las Partes"** se integra al presente instrumento, el cual estará conformado por los siguientes datos:

1) Nombre completo de las personas beneficiarias (apellido paterno, materno, nombre(s).
2) Fecha de nacimiento.
3) Edad.
4) Sexo.
5) Clave Única de Registro de Población (CURP).
6) Domicilio.

Así mismo el **"Actor Social"** deberá entregar, bajo protesta de decir verdad, el padrón nominal antes mencionado manifestando expresamente que las personas beneficiadas por su conducto no reciben el apoyo de **"Leche"** por el esquema de abasto comunitario.

Con dicha información **"Liconsa"** puede constatar que los destinatarios de la **"Leche"** corresponden a su población objetivo, sin perjuicio de que cualquier desviación a la misma, **"Liconsa"** podrá reclamar los daños y perjuicios que ésta le genere.

El **"Actor Social"** realizará por escrito a **"Liconsa",** el requerimiento de la **"Leche"** durante los primeros tres (3) días del periodo inmediato anterior, especificando el número de personas beneficiarias a atender, así como el número de litros requeridos en cajas cerradas con treinta y seis (36) sobres de ---------- (------) gramos cada uno, equivalentes a dos (2) litros de la **"Leche"**.

Tercera.- Ampliación de Operaciones

Para el caso de que el **"Actor Social"** requiera aumentar el número de personas beneficiarias a atender, presentará a **"Liconsa"** solicitud por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, indicando el número de personas beneficiarias adicionales a atender, así como la cantidad de la **"Leche"** requerida, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de **"Liconsa"**.

Por su parte, **"Liconsa"** dará respuesta oportuna al **"Actor Social"** una vez evaluada su viabilidad, a efecto de determinar la posibilidad de aumentar el suministro de la **"Leche"** y la incorporación de las personas beneficiarias.

Una vez aprobada por **"Liconsa"** la ampliación del número de personas beneficiarias, deberán ser integradas en el requerimiento y en el padrón de beneficiarios que presente el **"Actor Social",** en los términos de la Cláusula Segunda de este instrumento.

Cuarta.- Precio de la "Leche"

El precio por cada litro de la **"Leche"**, que **"Liconsa"** suministre al **"Actor Social"**, 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 de dos (2) litros de la **"Leche"**. Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de **"Liconsa"** así lo determine, debiendo notificarlo por escrito al **"Actor Social"**, a efecto de que proceda su aplicación en el surtimiento posterior sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte, el **"Actor Social"** podrá dar en venta únicamente a las personas beneficiarias consideradas en este instrumento, la **"Leche"** que **"Liconsa"** le suministre, sin incrementar el precio por litro autorizado por **"Liconsa"**.

Quinta.- Forma de Pago

El **"Actor Social"** realizará el pago de la **"Leche"** solicitada, previo a la entrega de la misma, mediante depósito en efectivo en caja, o cheque certificado a nombre de Liconsa, S.A. de C.V., en las oficinas de ----------.

Asimismo, podrá pagar con 5 días hábiles previos a la entrega de la **"Leche"**, a través de transferencia electrónica (sistema SIAF) a la cuenta bancaria número ---------- sucursal ----, plaza ----------, clabe de transferencia interbancaria ---------- del Banco ---------- a nombre de Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable; proporcionando **"Liconsa"** la factura correspondiente.

"Las Partes" acuerdan que en el caso de que no se cumpla con el pago anticipado, no se efectuará el surtimiento de la **"Leche"** requerida, sin que se incurra en responsabilidad alguna por **"Liconsa"**.

Sexta.- Entrega - Recepción de la "Leche"

El **"Actor Social"** 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 **"Las Partes".**

En cada entrega, el personal autorizado por el **"Actor Social"** deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de **"Liconsa"** le entregue.

Séptima.- Manejo y Conservación de la "Leche"

Una vez que **"Liconsa"** entregue la **"Leche"** al **"Actor Social"**, éste se compromete a tomar en todo momento, las medidas necesarias y suficientes para el debido manejo y conservación de la misma, a efecto de que no caduque, ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales; no podrá realizar acciones proselitistas, asumiendo totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino.

El **"Actor Social"** se compromete a no comercializar la **"Leche"** con personas distintas a las indicadas en la cláusula primera de este instrumento; a no desviarla para fines distintos a los acordados; o bien a alterar el contenido de los sobres.

"Liconsa" se obliga a que la **"Leche"**, se encuentre en las mejores condiciones de integración, sanidad y manejo, cumpliendo la Norma Oficial Mexicana **NOM-243-SSA1-2010**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete (27) de septiembre de dos mil diez.

Octava.- Supervisión

El **"Actor Social"** 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, preparación, suministro, manejo, y en su caso el destino de la **"Leche"**.

"Las Partes" se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de éstas con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente.

Novena.- Evaluaciones

El **"Actor Social"** presentará periódicamente a **"Liconsa"**, información relativa a las evaluaciones, muestreos o seguimientos que, en su caso, realice sobre los beneficios del consumo de **"Leche"** entre la población atendida, clasificada por rangos de edad y género.

Décima.- Cesión 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 del **"Actor Social"**, para lo cual se formalizará un convenio modificatorio al presente.

Décima primera.- Vigencia y Terminación

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, iniciando su vigencia 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.

Décima Segunda.- Terminación

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **"Actor Social"** en el presente convenio, procederá la terminación del mismo sin ninguna responsabilidad para **"Liconsa"** y sin necesidad de promover acción judicial; en el caso de que la **"Leche"** o el precio sean alterados por el **"Actor Social"** éste será el único responsable de los daños o perjuicios que cause tal hecho, debiendo responder directamente o bien resarcir a **"Liconsa"** los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

"Liconsa", podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

Décima Tercera.- Modificaciones

El presente convenio podrá ser adicionado o modificado a petición expresa y por escrito de cualquiera de **"Las Partes"**, una vez acordadas quedarán plasmadas en el convenio modificatorio correspondiente, las cuales entrarán en vigor a la fecha de su firma.

Décima Cuarta.- Relación 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.

Décima Quinta- Legislación 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 con Actores Sociales y en su caso, el Código de Comercio y Código Civil Federal, así como en lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

Décima Sexta.- Jurisdicción

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; ----------**.

Por "Liconsa"	**Por "Actor Social"**
----------	----------

Testigos

----------	----------

Revisión Legal

Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios

Anexo 6

Convenio modificatorio al convenio para el suministro de leche en polvo número de registro _____ , en lo sucesivo "El Convenio Principal", que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) _____, en su carácter de _____ , y por la otra parte _____ , a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) _____ , en su carácter de _____ , y de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

1. "Liconsa", declara a través de su representante:

1.1 Que acredita su personalidad jurídica como _____ y apoderado de **"Liconsa",** con la Escritura Pública número _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____. Manifestando que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas.

2. El **"Actor Social",** declara a través de su representante:

2.1 Que acredita su personalidad jurídica como _____ del **"Actor Social"**, mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público número _____, manifestando que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas.

3. Declaran "Las Partes":

3.1 Que con fecha _____, sus representadas celebraron **"El Convenio Principal"**, con el propósito de unir sus recursos y esfuerzos para llevar a cabo la distribución y dotación mensual de leche entera en polvo a precio subsidiado para apoyar la alimentación de _____ que reciben atención por medio del **"Actor Social"**.

3.2 Que en la cláusula **Primera.- Objeto**, de **"El Convenio Principal"** se estableció:

Primera.- Objeto

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta _____ (____) personas beneficiarias, quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1 que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ (____) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ (_____) mililitros de la **"Leche"** al día.

3.3 Que en virtud de las anteriores declaraciones, es voluntad e interés de **"Las Partes"**, modificar la _____, mediante la celebración del presente instrumento, permaneciendo en vigor las restantes cláusulas del **"Convenio Principal"** siempre y cuando no contravengan a los términos de lo pactado en el presente Convenio Modificatorio.

Vistas las anteriores declaraciones **"Las Partes"** se obligan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto Ej. (aquí va textual la cláusula modificada si el caso fuera dotación, o personas beneficiarias sería la cláusula primera)

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta _____ (____) personas beneficiarias, quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1 que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ (____) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ (_____) mililitros de la **"Leche"** al día.

SEGUNDA.- VALIDEZ

"Las Partes" acuerdan que el demás clausulado del convenio referido en el apartado 3.1 anterior, se mantendrán vigentes en lo que no se contravenga a los términos planteados en el presente instrumento, y éste tendrá validez a partir del día _____.

Enteradas **"Las Partes"** del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio y por no contener dolo, error, mala fe, ni ningún vicio de voluntad ni cláusula contraria a derecho, y para los efectos legales a que haya lugar lo firman de común acuerdo, por cuadruplicado, al margen y al calce los que en este instrumento intervienen ante la presencia de los testigos que de igual manera lo hacen, en la ciudad de _____ el día _____.

Por "Liconsa"	**Por el "Actor Social"**
_____	_____
nombre-firma	**nombre-firma**
cargo	**cargo**

Testigos

_____	_____
nombre-firma	**nombre-firma**
cargo	**cargo**

Revisión Legal

Jefe del Departamento de Licitaciones y Convenios

Anexo 7

LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

AVANCE FISICO Y FINANCIERO 2015
PERIODO:

Programa	Avance Físico				Avance Financiero				
	Unidad de Medida	Meta Anual		Al trimestre Realizada	Unidad de Medida	Presupuesto Anual Autorizado		Al trimestre	
		Original	Modificada			Original	Modificado	Calendarizado	Ejercido
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.	Personas beneficiarias				Pesos				

Anexo 8

Presupuesto Ejercido Entregado o Dirigido a los Beneficiarios
a Nivel de Capítulo y Concepto de Gasto
- Recursos Fiscales -
Informe Trimestral

Período:					Fecha de corte:
Capítulo y concepto de gasto	Presupuesto (pesos)				
	Original anual	Modificado anual	Calendarizado al trimestre	Ejercido al trimestre	Avance financiero %
	-1	-2	-3	-4	(4/3)
2000 Materiales y suministros					
23101 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima					
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas					
43701 Subsidios al Consumo					
Subtotal					
T o t a l					

Anexo 9

Indicadores de reglas de operación 2015 del

Programa de Abasto Social de Leche

Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
PROPÓSITO			
Margen de ahorro por litro de leche de las familias beneficiarias del programa	[(Precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa *menos* precio de leche Liconsa) *entre* precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa] *por* 100	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de cobertura de los hogares objetivo	(Hogares atendidos *entre* hogares objetivo) *por* 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE			
Número de Beneficiarios atendidos del programa de abasto social	Número de beneficiarios del programa de abasto social	Personas	Trimestral
Número de litros de leche distribuidos para el abasto social	Número de litros de leche distribuidos	Litros	Trimestral
Promedio de litros 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	Hogares	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios por género	(Total de población femenina atendida *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios niñas y niños menores de 5 años respecto del total del padrón	(Niñas y niños menores de 5 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios por niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad respecto del total del padrón	(Niñas y niños de 6 meses a 12 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres adolescentes de 13 a 15 años beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres adolescentes de 13 a 15 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres de 45 a 59 años beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres de 45 a 59 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres en período de gestación o lactancia beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres en período de gestación o lactancia atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de enfermos crónicos y personas con discapacidad beneficiarias respecto del total del padrón	(Enfermos crónicos y personas con discapacidad atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de adultos mayores de 60 y más años beneficiados respecto del total del padrón	(Adultos mayores de 60 y más años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	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 a atender	(Hogares atendidos *entre* Hogares programados a atender) *por* cien	Porcentaje	Trimestral

Anexo 10

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 los Centros de Trabajo a fin de que se coloquen en los puntos de venta. Las personas 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 las/los servidoras(es) públicas(os), que asignen los Centros de Trabajo.

Las/los representantes de las actividades de contraloría social en los Centros de Trabajo capacitarán al personal de promotoría social.

El personal de promotoría social son las/los servidoras(es) públicas(os) responsables de llevar a cabo la constitución, renovación y capacitación de los comités de beneficiarios, así como de captar las cédulas de vigilancia e informe anual.

El personal de promotoría social deberá considerar que en la conformación de los comités exista la paridad entre mujeres y hombres.

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 Sistema de Comité de Beneficiarios (SICOBE) con mediciones de indicadores, mismos que se transmitirán al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- Cédulas de Vigilancia.- Se describen las actividades de contraloría social en los puntos de venta.
- Informe Anual.- Se precisan los resultados de las actividades de la contraloría social en los puntos de venta.

Es compromiso de los integrantes de los comités, el llenado de la Cédula de Vigilancia y del Informe Anual, con el propósito de registrar las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

IV. Actividades de Coordinación

Los Centros de Trabajo de Liconsa son los encargados de la correcta vigilancia y seguimiento de las acciones de contraloría social.

Con el Programa de Abasto Social de Leche no se celebrarán convenios con gobiernos estatales o municipales para realizar las actividades de contraloría social. En caso de que se lleven a cabo se notificará a la Secretaría de la Función Pública para su seguimiento.

Anexo 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

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDESOL

FOLIO SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| FOLIO PROGRAMA / PROYECTO |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

FOLIO CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_|_| LONGITUD – |_|_|_|.|_|_|_|_|_|_| LATITUD |_|_|.|_|_|_|_|_|_|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| NOMBRE DEL ENCUESTADOR |________|	HORA DE INICIO |_|_|:|_|_| DÍA: |_|_| MES: |_|_| AÑO: |_|_|_|_|	IDENTIFICACIÓN ....1 RECERTIFICACIÓN ....2 VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS ....3 REEVALUACIÓN ....4 EVALUACIÓN A SOLICITUD 5	BARRIDO TOTAL ....1 UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN ....2 UNIDAD PERMANENTE 3

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |________| MUNICIPIO O DELEGACIÓN |________| LOCALIDAD |________|	CLAVE DE ENTIDAD |_|_| CLAVE DE MUNICIPIO |_|_|_| CLAVE DE LOCALIDAD |_|_|_|_|	CLAVE DE AGEB |_|_|_|_| ☐ NINGUNO CLAVE DE MANZANA |_|_|_| ☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera ... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino ... 2 → PASAR A III.B No ... 3 → PASAR A III.C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Estatal ... 1 Federal ... 2 Municipal ... 3 Particular ... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Cuota ... 1 Libre ... 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILÓMETRO |_|_|_| METRO |_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

Brecha ... 1 Camino ... 2 Terracería ... 3 Vereda ... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

Derecho ... 1 Izquierdo ... 2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA:

KILÓMETRO |_|_|_| METRO |_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación ... 01	Calzada ... 07	Diagonal ... 13	Prolongación ... 19
Andador ... 02	Cerrada ... 08	Eje vial ... 14	Retorno ... 20
Avenida ... 03	Circuito ... 09	Pasaje ... 15	Viaducto ... 21
Boulevard ... 04	Circunvalación ... 10	Peatonal ... 16	Ninguno ... 22
Calle ... 05	Continuación ... 11	Periférico ... 17	
Callejón ... 06	Corredor ... 12	Privada ... 18	

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:
|________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA: |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|________| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO |_|_| NOMBRE |________| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO |_|_| NOMBRE |________| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO |_|_| NOMBRE |________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
|________|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto ... 01	habitacional ... 09	Hacienda ... 18	Ranchería ... 27	habitacional ... 36
Ampliación ... 02	Corredor	Ingenio ... 19	Rancho ... 28	Villa ... 37
Barrio ... 03	industrial ... 10	Manzana ... 20	Región ... 29	Zona federal ... 38
Cantón ... 04	Coto ... 11	Paraje ... 21	Residencial ... 30	Zona industrial ... 39
Ciudad ... 05	Cuartel ... 12	Parque	Rinconada ... 31	Zona militar ... 40
Ciudad	Ejido ... 13	industrial ... 22	Sección ... 32	Ninguno ... 41
industrial ... 06	Exhacienda ... 14	Privada ... 23	Sector ... 33	Zona naval ... 42
Colonia ... 07	Fracción ... 15	Prolongación ... 24	Supermanzana ... 34	
Condominio ... 08	Fraccionamiento ... 16	Pueblo ... 25	Unidad ... 35	
Conjunto	Granja ... 17	Puerto ... 26	Unidad	

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. **Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:**

I) QUE SEA 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.
II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

¿El informante es adecuado?

Sí ... 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.
No ... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **06. INFORMANTE INADECUADO***

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 MOTIVO.

2. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.**
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

Credencial para votar vigente ... 01
Cartilla del Servicio Militar Nacional ... 02
Pasaporte vigente ... 03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* ... 04
Formas migratorias ... 05
Cédula de identidad personal ... 06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) ... 07
(01–07: PASAR A 4)
Cédula profesional ... 08
Ninguno ... 99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

3. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.**
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ *MARCAR "NO TIENE".*

Clave Única de Registro de Población (CURP) ... 01
Acta de nacimiento ... 02
Ninguno ... 99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...? |__|__| → *CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN 08: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	08
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	06	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

5. **"Considerando que la vivienda es un 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. **"Considerando que el hogar es un 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

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo |__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. **¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?** |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí.....1 No.....2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí.....1 No.....2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
ANOTAR TELÉFONO
Sí.....01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No.....02
No sabe/No responde .98
MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11.			Condición de residencia 12.	Parentesco 13.	CURP 14.
Número de renglón	**Digame 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.** *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.*			**¿(NOMBRE)...?** *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* vive normalmente en su domicilio ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vive en el domicilio, 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 } *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 4S.*	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a) del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 06 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	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No ..... 3 } *PASAR A 15.*
	PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO*	*NOMBRE(S)*			
01				|_|	Jefe(a) del Hogar	|_|
02				|_|	|_|_|	|_|
03				|_|	|_|_|	|_|
04				|_|	|_|_|	|_|
05				|_|	|_|_|	|_|
06				|_|	|_|_|	|_|
07				|_|	|_|_|	|_|
08				|_|	|_|_|	|_|
09				|_|	|_|_|	|_|
10				|_|	|_|_|	|_|

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP 15.	Fecha de nacimiento 16.			Edad 17.	Sexo 18.	Lugar de nacimiento 19.		Acta de Nacimiento 20.	Padre en el hogar 21.	Madre en el hogar 22.
Número de renglón	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO:* ∅ CURP	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.* DÍA	MES	AÑO	**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ..... 00 98 años o más ..... 98 EDAD O CÓDIGO	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Hombre ..... 1 Mujer 2	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20* *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero ..... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?** ESTADO DE NACIMIENTO / AÑO RESIDENCIA		**¿Acta de nacimiento?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No 3	**¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?** Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 88	**¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?** Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 88
01	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
02	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
03	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
04	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
05	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
06	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
07	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
08	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
09	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋
10	⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊_⌊	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌊_⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌊_⌋	⌊_⌊_⌋

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	IX. SALUD				X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				XI. EDUCACIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 4 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					
	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Lengua			Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	Abandono escolar	
No.	23.		24.		25.		26.	27.	28.	29.		30.	31.	
Número de renglón	**Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?** *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.* *ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (incluye Seguro médico para una nueva generación) ..... 01 → PASAR A 25 IMSS ..... 02 ISSSTE ..... 03 PEMEX, Defensa o Marina ..... 04 Clínica u hospital privado ..... 05 A ninguna ..... 99 → PASAR A 25		**¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.* *LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno 09		**¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?** SI → **¿Cuál?** → ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO No → NS/NR ..... 98, Ninguna ..... 99 → PASAR A 27. Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/tseltal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro (ESPECIFICAR) 14		**¿(NOMBRE) también habla español?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* SI ..... 1 No 2	**De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* SI ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	**¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* SI ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	**¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* NIVEL Kínder 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 ..... 99 GRADO 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años 6		**¿Actualmente (NOMBRE) acude a la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* SI ..... 1 → PASAR A 32 No 2	**¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?** *NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios ..... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ..... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ..... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ..... 04 Decidió empezar a trabajar ..... 05 No le gusta la escuela ..... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ..... 08 Nunca ha ido a la escuela ..... 09 Reprobó varias materias ..... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ..... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ..... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ..... 13 No lo aceptaron en la escuela ..... 14 No había clases ..... 15 Otra causa ..... 16 No sabe/No responde 98	
	I.	II.	I.	II.	HABLA	ESPECIFICAR				NIVEL	GRADO			
01	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
02	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
03	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
04	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
05	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
06	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
07	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
08	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
09	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	
10	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋		⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo		
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ..... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 Estudió y trabajó ..... 03 } PASAR A 35 No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 No hubo trabajo ..... 06 } PASAR A 44	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 38	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en período vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__	__	__	__	__	__	
02	__	__	__	__	__	__	
03	__	__	__	__	__	__	
04	__	__	__	__	__	__	
05	__	__	__	__	__	__	
06	__	__	__	__	__	__	
07	__	__	__	__	__	__	
08	__	__	__	__	__	__	
09	__	__	__	__	__	__	
10	__	__	__	__	__	__	

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

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)						XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)			XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación			Otros apoyos	Adultos mayores	
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.		47.	48.	
Número de renglón	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 → *PASAR A 40* No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se debió a un negocio o actividad por su cuenta? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F".* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ *PASAR A 44*	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS* *ANOTAR 98000 SI GANA $98000 O MÁS.* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44*	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... *LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E".* ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 } *PASAR A 47.*	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No 02		¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde	
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A	B		A B C D E	
01	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
02	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
03	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
04	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
05	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
06	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
07	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
08	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
09	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
10	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

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

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

48. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ■ *MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.*

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, o sólo ve sombras aún usando lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aún usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse u otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial 1
Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así 01
Por una enfermedad 02
Por un accidente 03
Por edad avanzada 04
Por otra causa 06
No sabe/No responde 98

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
IMSS 02
IMSS-PROSPERA 03
ISSSTE 04
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
Consultorio y/o hospital privado 06
Consultorio de farmacia 07
Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
Se automedica 09
Otro 10
No se atienden 11
No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar 95
No se realiza la actividad 96
Persona que no pertenece al hogar 97
No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	→	→
B. dueño de una tienda?	→	→
C. dueño de algún negocio?	→	→
D. arrendatario de algún transporte?	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	→	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal ,Federal)	→	→
G. ninguna de las anteriores		

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
NO 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó 0
No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? ..... $ ___ pesos
(cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ..... $ ___ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)? ..... $ ___ pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ■ *MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.*

___ cantidad No sabe/No responde ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia
Diario 1
3 ó 4 veces por semana 2
2 veces por semana 3
Sólo 1 vez por semana 4
Nunca o casi nunca 5

Alimentos	
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted piensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 61.*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 61.*

Sí ..... 01 → ¿En dónde ? →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → ¿Por qué ? →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) |__|__|

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? |__|__|

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Tierra ..... 01 → *PASAR A 66*
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } *PASAR A 69.*
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o palma 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 }
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 } *PASAR A 71.*
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
Pozo u hoyo negro 04
No tiene ..... 97 → *PASAR A 73.*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar: |_____|

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

76. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Gas de cilindro o tanque ..... 01 }
Gas natural o de tubería ..... 02 }
Electricidad ..... 03 } *PASAR A 79.*
Otro combustible ..... 04 }
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
■ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

78. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE*	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 07

81. ¿La vivienda que habita es...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 83.
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante: |__|__| |__|__|
I II

83. La vivienda tiene:
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 01
No ..... 02 } PASAR A 88.
No sabe/ No responde 98

86. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante: |__|__| |__|__|
I II

No pertenecen a ningún integrante 96
Asociación ejidal 98
No tiene escrituras 97

88. ¿Qué productos cultiva?
MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN

Maíz ☐	Jitomate ☐	Aguacate ☐	
Frijol ☐	Chile ☐	Forrajes ☐	
Cereales ☐	Limón ☐	Otro ☐	
Frutales ☐	Papa ☐	Ninguno ☐	→ PASAR A 88.
Caña de azúcar ☐	Café ☐		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponia o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER MARCAR "NO TIENE"

	¿Cuántos?	
A. caballos?	|__|__|	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	|__|__|	☐ NO TIENE
C. bueyes?	|__|__|	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	|__|__|	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	|__|__|	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	|__|__|	☐ NO TIENE
G. cerdos?	|__|__|	☐ NO TIENE
H. conejos?	|__|__|	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
No ..... 02 } PASAR A 91.
NS/NR 98
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza ☐	|__|__|
Manufactura (elaboración de productos) ☐	|__|__|
Comercio (compra-venta de bienes) ☐	|__|__|
Transporte (mercancías o personas) ☐	|__|__|
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios) ☐	|__|__|
Servicios educativos (capacitación) ☐	|__|__|
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas) ☐	|__|__|
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos ☐	|__|__|
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas ☐	|__|__|
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas) ☐	|__|__|
Otro ☐	|__|__|

Especificar: _____

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

	VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
	CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	|__|__|	|__|__|
	HORA DE TÉRMINO	|__|__| : |__|__|	|__|__| : |__|__|

OBSERVACIONES. ☐ NINGUNA

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

*** 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

_____

Huella digital o firma del informante

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

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Folio CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_|

Folio SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir apoyo por parte del Programa Social?

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

	NÚMERO DE RENGLÓN CUIS	*PRIMER APELLIDO*	*SEGUNDO APELLIDO*	*NOMBRE(S)*
1.	|_|_|			
2.	|_|_|			
3.	|_|_|			
4.	|_|_|			
5.	|_|_|			
6.	|_|_|			
7.	|_|_|			
8.	|_|_|			
9.	|_|_|			
10.	|_|_|			

EN PERIODO DE: ☐ *GESTACIÓN* ☐ *LACTANCIA* ☐ *AMBAS* 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 al Padrón Único de Beneficiarios.

_____
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.

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

Anexo 12

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES 2015

SEDESOL

Clave Programa: [ ] **Subprograma:** [ ]
Folio: [ ] **Cuestionario** [ ] **de** [ ]

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR [ ] NOMBRE DEL ENCUESTADOR: [ ]	DÍA: [ ] MES: [ ] AÑO: [ ]	HORA DE INICIO: [ ] [ ] HORA DE TÉRMINO: [ ] [ ]

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA DOMICILIOS FISCALES UBICADOS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA [ ] MUNICIPIO O DELEGACIÓN [ ] LOCALIDAD [ ]	CLAVE DE ENTIDAD [ ] CLAVE DE MUNICIPIO [ ] CLAVE DE LOCALIDAD [ ]	CLAVE DE AGEB: [ ] ☐ NINGUNO CLAVE DE MANZANA: [ ] ☐ NINGUNO
LONGITUD – [ ] [ ]	LATITUD [ ] - [ ]	

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?
Carretera...1 —> *CONTINUAR EN III.A* Camino.....2 —> *PASAR A III.B* No.....3 —> *PASAR A III.C*

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Estatal.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular.....4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: [ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO [ ] METRO: [ ] —> *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Brecha.....1 Camino.....2 Terracería.....3 Vereda.....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN [ ] DESTINO [ ]

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO [ ] METRO: [ ] —> *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19		
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20		
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21		
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22		
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17				
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18				

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: [ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
[ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO:
NÚM. EXTERIOR [ ] LETRA [ ] ☐ DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚM. EXTERIOR
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR [ ] NÚM. INTERIOR [ ] LETRA [ ] ☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL [ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: [ ]

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
[ ] ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: [ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO
ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: [ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO
VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: [ ] NOMBRE: [ ] ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
[ ]

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Corredor industrial	10	Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	43
Barrio	03	Cuartel	12	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad habitacional	36		
Cantón	04	Ejido	13	Ingenio	19	Ranchería	27	Villa	37		
Ciudad	05	Estancia	14	Manzana	20	Rancho	28	Zona federal	38		
Ciudad industrial	06	Exhacienda	15	Paraje	21	Región	29	Zona industrial	39		
Colonia	07	Fracción	16	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona militar	40		
Condominio	08			Privada	23	Rinconada	31				
						Sección	32				

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

IV. DATOS DEL ACTOR SOCIAL

1. Razón Social: ________________________________

2. RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

3. CLUNI: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

4. Fecha de constitución del Actor Social:

Año: |_|_|_|_|

Mes: |_|_|

Día: |_|_|

5. Tipo de Actor Social:

Intermediario.................... 1
Beneficiario...................... 2

|_|

6. Tipo de asociación del Actor Social*:

|_|_|_|

7. Actividad económica*:

|_|_|_|_|_|_|

8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social?

|_|_|

V. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ACTOR SOCIAL

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.

RENGLÓN	9. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL.			10.	11. Fecha de Nacimiento			12. Sexo (Hombre....1 Mujer.......2)	13. Clave Entidad de Nacimiento	14. Tipo de cargo*
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	CURP	Día	Mes	Año			
1										0 1
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LAS SIGUIENTES LIGAS: INTERNET:http://148.245.120.188/lineamientos/ INTRANET:http://172.25.6.30/lineamientos/*
PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".

" 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 "

____

Nombre y firma del representante legal

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

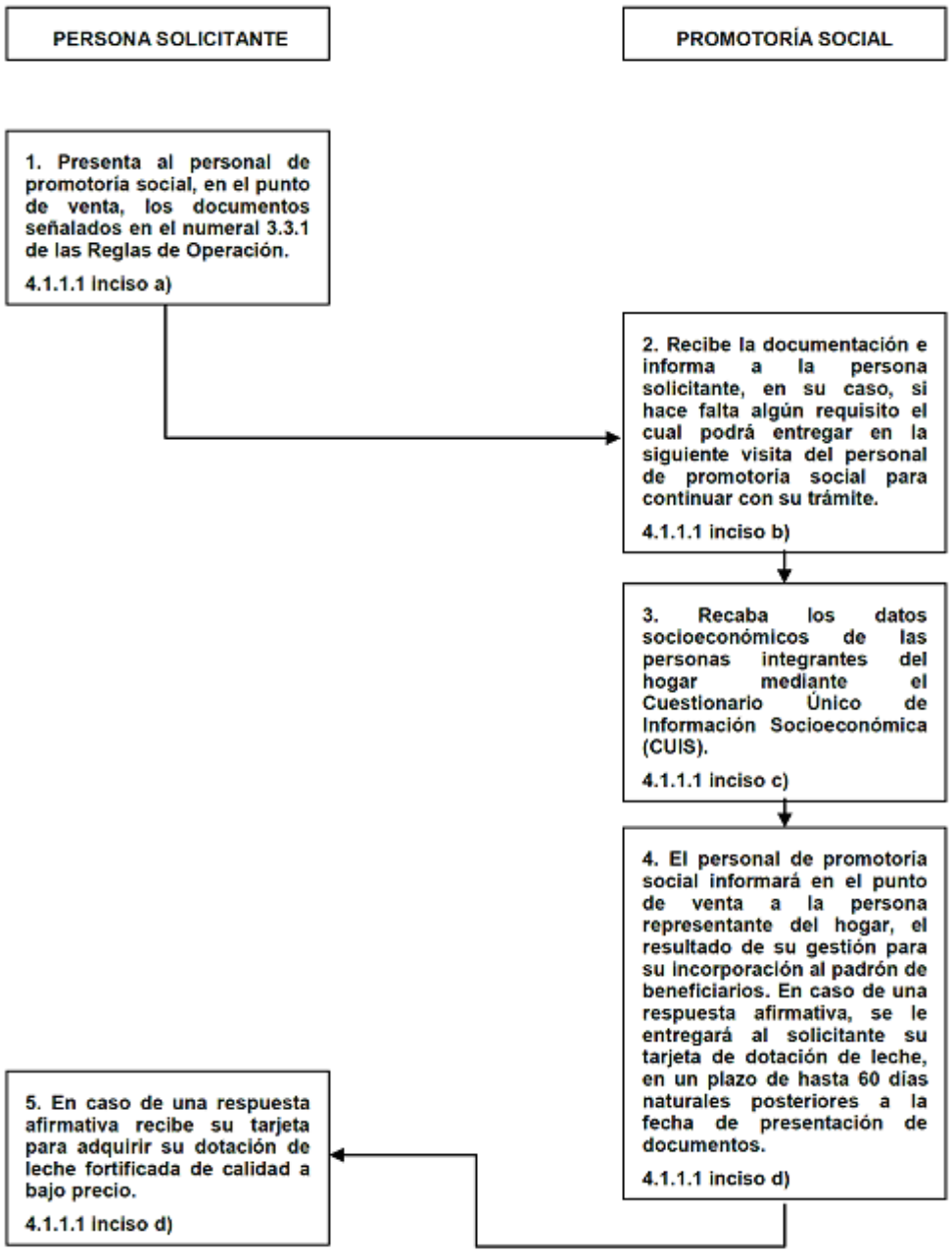
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

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

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

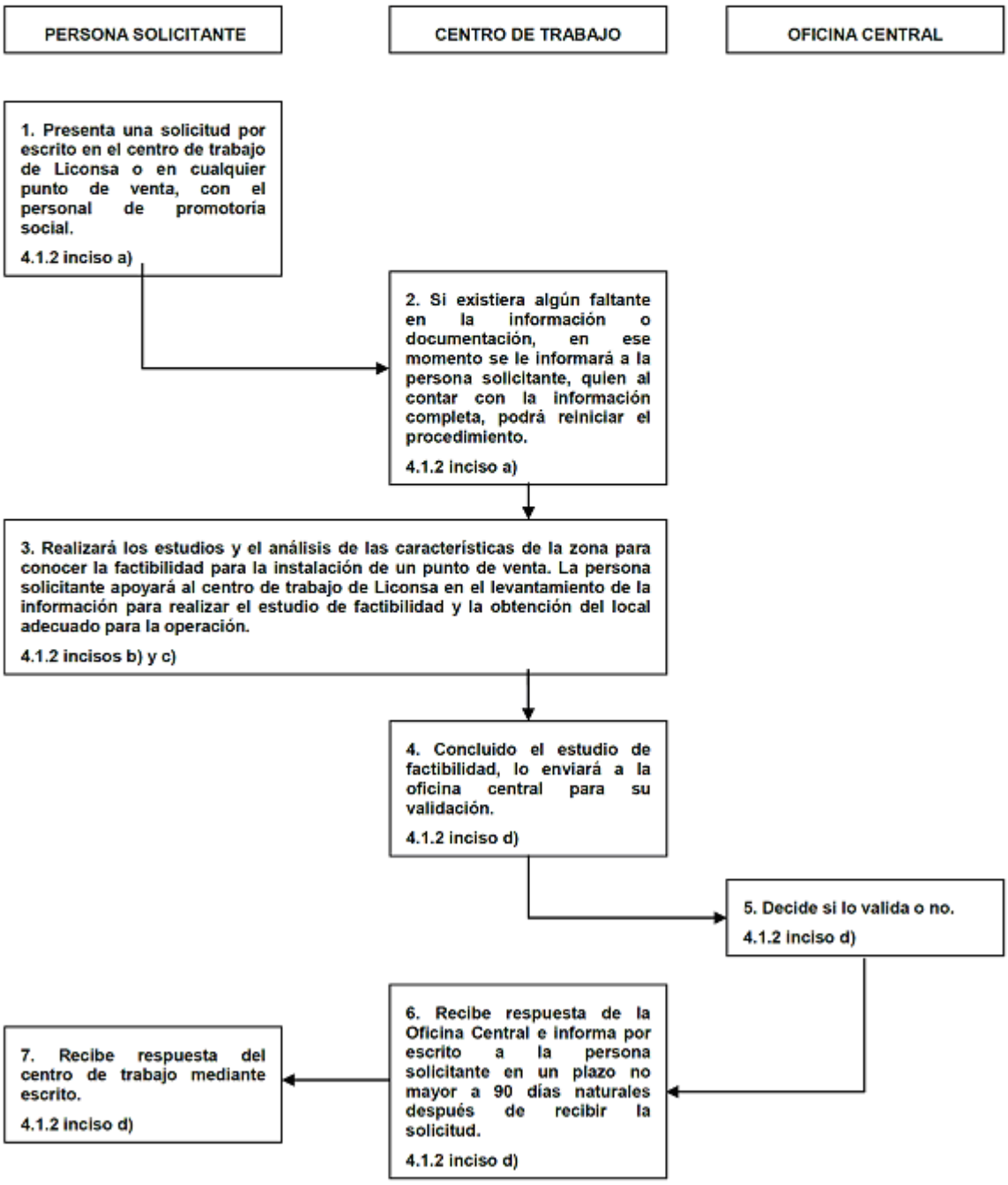
FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS



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

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

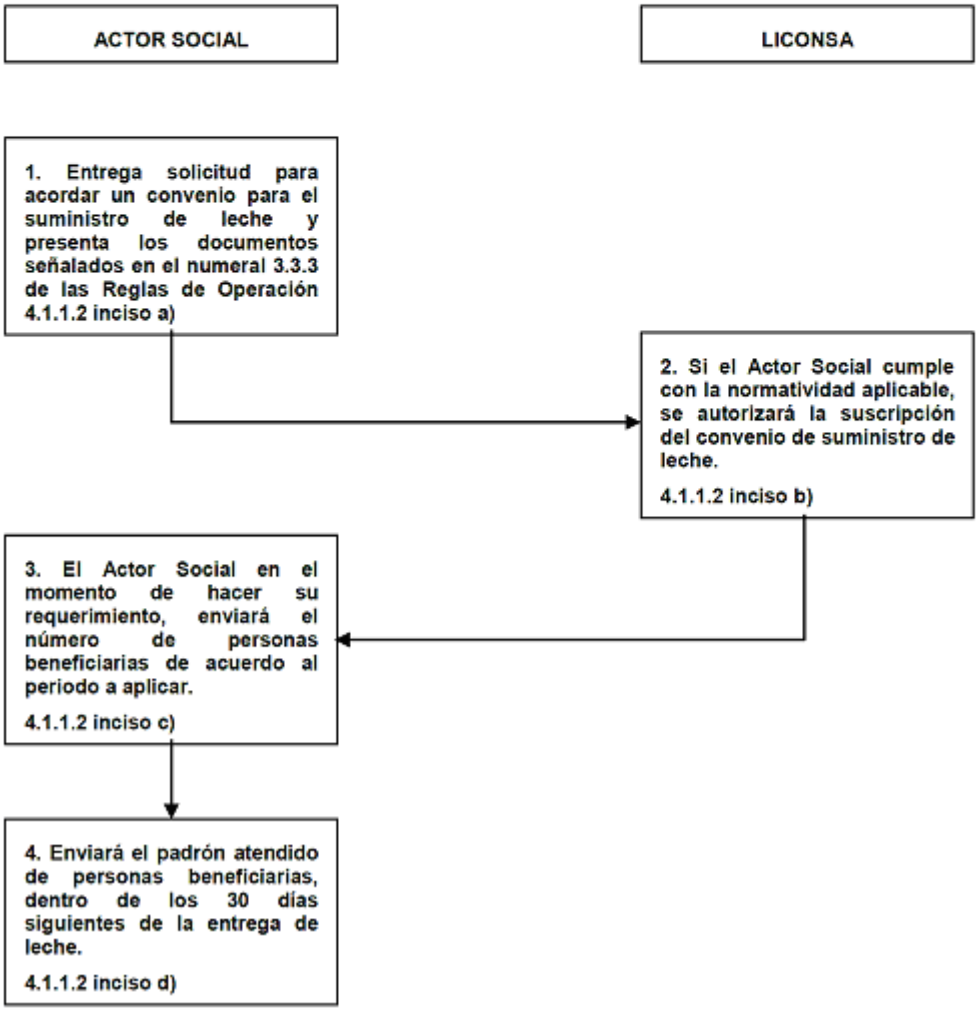
FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR NUEVOS PUNTOS DE VENTA



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

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

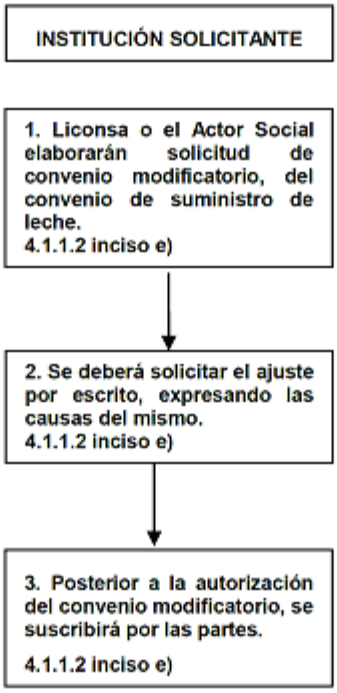
FLUJOGRAMA CONVENIOS CON ACTORES SOCIALES



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

OBJETIVO: Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

FLUJOGRAMA CONVENIO MODIFICATORIO CON ACTORES SOCIALES



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 20/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura para el ejercicio fiscal 2015.

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 1o., último párrafo, 3o. y 4o., primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33 y 42 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracción I y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 12, fracción V y 17, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 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; 1, 3, fracción XXI, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 14, 18, 19 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 20/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarios/as
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia normativa
   - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. Transparencia
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Anexo 1. Carta Compromiso Única.

Anexo 2. Convenio Marco de Coordinación.

Anexo 3. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Anexo 4. Conformación del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Anexo 5. Diagrama de flujo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

AFSEDF.- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, 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.

Asistencia Técnica del Programa.- Acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas, que permitirán la implementación local del Programa de Escuela Segura.

Autoridad Educativa Local (AEL).- Al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Carta Compromiso Única.- Documento dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con copia al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual la escuela, la supervisión de zona y la AEL, expresan su voluntad de participar en el Programa de Escuela Segura, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Comunidad Escolar.- Conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutores/as, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CPSE).- Son instancias de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, según corresponda, con el propósito de participar en actividades tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, mismo que fue reformado mediante el diverso número 10/10/14, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo y 10 de octubre, ambos de 2014, respectivamente, el cual prevé que a nivel federal se constituirá y operará un Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE); en cada entidad federativa se constituirá y operará un Consejo Estatal de Participación Social en la Educación; en cada municipio se constituirá y operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y en cada escuela pública de educación básica, la autoridad escolar hará lo conducente para que se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social.

Consejo Técnico de Zona Escolar (CTZ).- Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de las zonas escolares. Se integra por el supervisor/a y el director/a de las escuelas de la zona escolar.

Consejo Técnico Escolar (CTE).- Es el órgano integrado por el/la director/a del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes del alumnado; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar.

Convenio Marco de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal acuerda con las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa de Escuela Segura, la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran Lineamientos Internos de Coordinación.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

Delegaciones Federales (DFSEP).- A las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, unidades administrativas, que tienen entre sus atribuciones el representar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y a su titular ante las autoridades educativas de los estados de la República y, en general, ante los órganos de gobierno de las entidades establecidas en éstos.

DGDGIE.- Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Educación Básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, -incluyendo la indígena y la especial- así como los servicios de educación inicial, multigrado, migrante y telesecundaria.

ELDEB.- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Entidades Federativas.- Los 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Escuela Pública de Educación Básica.- Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel, modalidad y turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por el personal directivo y docente, alumnado y madres y padres de familia o tutoras/es, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

Especialistas en convivencia escolar.- Personas y/u organizaciones externas a la escuela que son expertas en temas relacionados con la gestión de la convivencia escolar (derechos humanos, resolución y mediación de conflictos en la escuela, manejo de la disciplina en el aula y la escuela, igualdad de género, justicia restaurativa, prevención y atención de las violencias en la escuela, entre otros).

Evaluación.- Proceso que consiste en la obtención y sistematización de información para la toma de decisiones a nivel central y estatal así como a la mejora del ámbito correspondiente.

Evaluación Interna.- Actividad con el fin de monitorear el desempeño del Programa.

Gestión de la Convivencia Escolar.- Se refiere a la capacidad de la escuela para desarrollar acciones y procesos organizacionales para favorecer ambientes propicios de aprendizaje desde prácticas inclusivas, democráticas y pacíficas entre las y los actores de la comunidad escolar.

Lineamientos Internos de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa de Escuela Segura a la AFSEDF y establece, entre otros aspectos, la operación de dicho Programa, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a su cargo, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Marco Local de Convivencia Escolar (MLCE).- Documento que regula la convivencia incluyente, democrática y pacífica en las escuelas de educación básica, elaborado por la AEL, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Rasgos básicos que se deben asegurar en las escuelas:

a) Todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, para ello las autoridades educativas locales y municipales deberán asegurar que las escuelas cuenten con el personal completo de la estructura ocupacional correspondiente, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar y evitar que se tenga personal por arriba de la estructura autorizada;

b) Todos los grupos deben disponer de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar, por lo que las autoridades educativas locales y municipales deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, dentro del ciclo escolar, se realice en tiempo y forma;

c) Todos los maestros deben iniciar puntualmente sus actividades;

d) Todos los alumnos deben asistir puntualmente a todas las clases;

e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de los estudiantes y se usarán sistemáticamente;

f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje;

g) Las actividades que propone el docente deben lograr que todos los alumnos estén involucrados en el trabajo de clase;

h) Todos los alumnos deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo, y

i) Las demás que defina la autoridad educativa en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

PEF 2015.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Personal Educativo.- Actores educativos que pueden recibir asesoría y acompañamiento, orientados a fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa de Escuela Segura. Entre ellos están el personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, el personal docente, personal con funciones de asesoría técnica pedagógica y el personal técnico docente (Ley General del Servicio Profesional Docente, 2013).

Planeación Anual.- Documento elaborado por la AEL/CTLEB donde establece las acciones que implementará durante el ejercicio fiscal de 2015 en su entidad, ejerciendo los recursos presupuestales otorgados atendiendo a los tipos de apoyo del Programa de Escuela Segura.

PNPSVyD.- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.

Programa.- Programa de Escuela Segura.

Redes de Apoyo a la Convivencia Escolar (Redes de Apoyo).- Conjunto de instituciones gubernamentales, de la sociedad civil y especialistas en convivencia escolar, que de manera articulada y con el liderazgo de la AEL brindan a la escuela recursos de apoyo y acompañamiento para los procesos de gestión de convivencia escolar y la atención de casos que merecen una intervención especial. Las redes de apoyo incluirán a los CPSE, los sistemas estatales para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal, las instituciones del sector salud, la comisión o procuraduría local de derechos humanos, los gobiernos Municipales, entre otras.

Ruta de Mejora Escolar.- Es el documento en el que se expresa la planeación escolar. Su elaboración no deberá sujetarse a una metodología o formato específico. La Ruta de Mejora es un proceso abierto; la escuela deberá, de manera periódica, revisar avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Seguimiento.- Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, avance en objetivos y metas, así como el ejercicio de los recursos del Programa. La DGDGIE dará seguimiento a las acciones del Programa desarrolladas por parte de las AEL en cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, mientras que la AEL, en el ámbito de su competencia, dará seguimiento a las acciones del Programa en las escuelas beneficiadas.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Política de la SEB que enfatiza:

a) Cuatro prioridades educativas: Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; Disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.

b) Cuatro condiciones generales: Fortalecimiento de la participación social; Fortalecimiento de la Supervisión Escolar; Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; Descarga Administrativa.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar, agrupa al personal definido en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de septiembre de 2013 que dispone que se entenderá por personal con funciones de supervisión a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa de la SEP que se orienta al fortalecimiento de la educación básica y se enmarca en lo establecido por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; 30, 31 y 40 y Anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

El Programa orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3o. Constitucional, en el cual establece que, el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad del personal docente y directivo que garantice el máximo logro de aprendizaje del alumnado.

El Gobierno de la República tiene la obligación de mejorar sustantivamente los procesos y resultados educativos. Es menester que la educación que el Estado proporcione esté a la altura de los actuales requerimientos y que la justicia social demanda: una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad e igualdad de género, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para toda la población mexicana.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), en su Meta Nacional 3. “Un México con Educación de Calidad”, Objetivo 3.2. “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, Estrategia 3.2.2 “Ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad”, señala entre sus líneas de acción las siguientes:

- Promover que en las escuelas de todo el país existan ambientes seguros para el estudio.
- Fomentar un ambiente de sana convivencia e inculcar la prevención de situaciones de acoso escolar.

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE), en su capítulo III. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, Objetivo 1 “Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población”; Estrategias 1.2. “Fortalecer las capacidades de gestión de las escuelas, en el contexto de su entorno, para el logro de los aprendizajes” y 1.7. “Fortalecer la relación de la escuela con su entorno para favorecer la educación integral” establecen entre sus Líneas de Acción, respectivamente, el impulsar ajustes al marco normativo para establecer con claridad derechos y deberes que faciliten un ambiente escolar de trabajo, disciplina, responsabilidad, cooperación y concordia, así como impulsar la coordinación de escuelas y familias para construir una convivencia respetuosa de los derechos humanos y la perspectiva de género.

Por su parte, el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018, Objetivo transversal 2. “Prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra mujeres y niñas, y garantizarles acceso a una justicia efectiva”, establece como Estrategia 2.2 la de “Promover conductas y prácticas no violentas, respeto a las mujeres y resolución pacífica de conflictos en escuelas y familias”, cuyas líneas de acción se encuentran establecidas en la Estrategia Transversal 3. Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres del Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

El Programa contribuye a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8o., fracción III de la Ley General de Educación, que señala que el criterio que orientará a la educación que el Estado y sus organismos descentralizados impartan –así como toda la educación preescolar, la primaria, la secundaria, media superior, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica que los particulares impartan- se basará en los resultados del progreso científico; luchará contra la ignorancia y sus causas y efectos, las servidumbres, los fanatismos, los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia especialmente la que se ejerce contra las mujeres y niños, debiendo de implementar políticas públicas de Estado orientadas a la transversalidad de criterios en los tres órdenes de gobierno, además de que “Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos”.

Derivado de lo anterior, el Sistema Educativo Nacional deberá generar en las escuelas las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Educativa 2013, por lo que respecta a calidad, inclusión y autonomía de gestión escolar.

Desde el ciclo escolar 2013–2014, la SEB ha impulsado el Sistema Básico de Mejora Educativa, que tiene como propósito crear mejores condiciones de aprendizaje, a fin de que ninguna niña, niño o adolescente quede fuera de la posibilidad de ser atendido adecuadamente; este sistema contempla la atención de cuatro prioridades: mejora del aprendizaje, lectura, escritura y matemáticas; abatir el rezago y el abandono escolar; normalidad mínima escolar y la convivencia escolar sana y pacífica que deberá implementarse a través de cuatro condiciones: CTE y CTZ fortalecimiento de la supervisión escolar; la descarga administrativa y CEPS.

En este contexto, el Programa se orienta a promover ambientes escolares propicios para el aprendizaje, en los que la convivencia es condición indispensable para aprender a aprender y para aprender a convivir.

Una escuela segura es aquella en la que las y los integrantes de la comunidad escolar conviven de manera inclusiva, democrática y pacífica, y trabajan comprometidamente para la mejora de los aprendizajes de todo su alumnado.

La gestión de la convivencia escolar es una tarea educativa indispensable para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. La organización de la escuela y la participación activa de las y los integrantes de la comunidad escolar tienen un impacto en la permanencia de las y los alumnos en la escuela y en sus logros educativos.

Considerando lo anterior, el Programa impulsa de manera prioritaria la conformación y la operación de Redes de Apoyo, en las que el trabajo coordinado de instituciones y especialistas en convivencia escolar apoyarán a las escuelas en la prevención de situaciones de conflicto y la atención oportuna cuando éstas se presenten. Asimismo, la difusión y aplicación del MLCE dotará a las escuelas del respaldo normativo que requieren para gestionar una convivencia fundada en el respeto de los derechos de las y los integrantes de la comunidad escolar, y en primer lugar de niñas, niños y adolescentes. A través del fortalecimiento de las Redes de Apoyo y la implementación de los MLCE, el Programa brindará a las escuelas el acompañamiento que requieren para propiciar mejores ambientes de aprendizaje. De esta manera se apoyan las acciones que la escuela desarrolla en el ámbito de su autonomía de gestión escolar.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 178 y 179 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 y que cumplen con las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

2.2. Específicos

- Promover la difusión, aplicación y seguimiento de marcos locales de convivencia escolar para fortalecer las competencias para aprender a convivir en las escuelas públicas de educación básica participantes.
- Promover la implementación de proyectos a favor de la convivencia escolar que mejoren los ambientes de aprendizaje en la escuela y en el aula.
- Fortalecer el SBME en las escuelas participantes en el Programa.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional, podrán ser atendidas las escuelas públicas de educación básica de las 32 Entidades Federativas que manifiesten su voluntad de participar, a través de una Carta Compromiso Única conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación.

3.2. Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y servicios educativos.

El Programa atenderá preferentemente a escuelas ubicadas en los polígonos focalizados que ha definido el PNPSVyD.

Adicionalmente, en caso de existir disponibilidad presupuestaria, podrán participar las escuelas públicas de educación básica ubicadas en otras localidades, en las que la AEL reconozca la necesidad de fortalecer las acciones de gestión de la convivencia escolar.

3.3. Beneficiarios/as

Son las escuelas públicas de educación básica y las Entidades Federativas que decidan participar voluntariamente en el Programa.

3.3.1. Requisitos

Las **AEL** cumplirán con los siguientes requisitos:

- Presentar, a más tardar el 13 de enero de 2015 una Carta Compromiso Única conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación, donde expresen su voluntad e interés de participar en el Programa, suscrita por la/el titular de educación en la entidad federativa, al titular de la SEP, con copia a la/el titular de la SEB.

- Formalizar, a más tardar el 31 de marzo de 2015 conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación, el correspondiente Convenio Marco de Coordinación para la operación e implementación de los programas federales del subsector y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.
- Contar con el CTLEB de acuerdo a las disposiciones que emita la SEB.
- Presentar a la DGDGIE la Planeación Anual para la implementación y desarrollo del Programa, que deberá formar parte de la ELDEB, elaborada conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.
- Contar con una cuenta bancaria específica, productiva y exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Contar con el MLCE publicado en el sitio de Internet de la AEL a más tardar el 31 de marzo de 2015.

Las escuelas públicas de educación básica participantes en el Programa deberán:

- Expresar mediante una Carta Compromiso Única dirigida a la AEL, a través del CEPS o equivalente, la decisión de incorporarse al Programa. En el caso de escuelas ya incorporadas al Programa, estas deberán ratificar su interés de continuar o no en el mismo a través de los medios físicos o electrónicos que defina la AEL.

3.3.2. Procedimiento de selección

Con apego a las presentes Reglas de Operación y las disposiciones jurídicas aplicables las AEL, seleccionarán las escuelas participantes en el Programa, considerando lo siguiente:

- La disponibilidad presupuestal de recursos del Programa.
- La información disponible acerca de la situación de la convivencia en las escuelas de educación básica de la entidad federativa.
- La ELDEB, a que se refiere el anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

El procedimiento de selección tiene las siguientes etapas:

Etapa	**Actores y responsabilidades**	**Tiempos**
Manifestación de la voluntad de participar	Las AEL manifiestan, mediante Carta Compromiso Única, su voluntad de participar en el Programa.	13 de enero de 2015
Difusión	Las AEL difunden el Programa a las escuelas de educación básica.	Del primer día hábil de mayo al último día hábil de agosto de 2015.
Solicitud de incorporación o reincorporación a través de una Carta Compromiso Única.	Las escuelas interesadas en participar en el ejercicio fiscal 2015 suscriben una Carta Compromiso Única.	
Verificación de los criterios de selección.	Las AEL registran las solicitudes de incorporación y reincorporación al Programa y verifican, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, la ubicación geográfica de las escuelas y los criterios que la propia AEL haya determinado en su ELDEB, la posibilidad de atender cada solicitud, tomando en consideración lo establecido en los numerales 3.2. Población objetivo y 3.3.2. Procedimiento de selección de las presentes Reglas de Operación.	
Asesoría.	Las AEL brindan asesoría a las escuelas para el desarrollo de su Ruta de Mejora Escolar que incorpore los procesos que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa.	

El padrón de escuelas públicas beneficiadas para el ejercicio fiscal 2015 será publicado en la página de internet: http://basica.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 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 SHCP y SFP, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos para la operación e implementación del Programa, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015; transfiriendo un mínimo de 85% a las entidades federativas y hasta un 15% para gastos de operación central.

Los recursos federales que transfiere la SEP a las Entidades Federativas para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

El monto definitivo a transferir a cada entidad federativa se definirá de acuerdo a la fórmula que determine la SEB. Las transferencias se adecuarán en lo posible al calendario de compromisos con cada entidad federativa y estarán sujetas a los resultados de cobertura alcanzados en el ciclo escolar 2014-2015 y la debida comprobación del gasto. Los recursos que reciban las entidades federativas se distribuirán de la siguiente manera:

a) Al menos 40% se destinará a otorgar apoyo técnico para todas las escuelas beneficiadas por el Programa, dando prioridad a los apoyos definidos en los dos primeros incisos del numeral 3.4.1 de las presentes Reglas de Operación.

b) Máximo 50% de los recursos transferidos se entregarán a las Escuelas Beneficiadas como apoyo financiero para llevar a cabo los procesos que mejoren la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en su Ruta de Mejora Escolar.

c) Se podrá destinar hasta un 10% para apoyo a la implementación local, consistente en acciones de seguimiento, evaluación, capacitación de los responsables de la operación del Programa y participación en reuniones nacionales y/o regionales del mismo. Parte de este recurso se podrá destinar a la contratación de una evaluación externa. Asimismo, el recurso deberá asegurar el seguimiento y participación activa de los responsables de la operación del Programa en las acciones que implementen las AEL y la SEB, así como en la evaluación y estudios como un indicador para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa. Dichas acciones deberán desarrollarse conforme a los términos y condiciones que se establecen en los numerales 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos y 3.6. Participantes, de las presentes Reglas de Operación.

3.4.1. Tipos de apoyo a las escuelas

A continuación se establecen los diferentes tipos de apoyo que se otorgarán a través de estas Reglas de Operación:

Apoyos técnicos a las escuelas

Con base en lo establecido en el numeral 3.2 Población Objetivo de las presentes Reglas de Operación y a través de la instancia correspondiente que determine cada AEL, deberá otorgarse apoyo técnico en materia de convivencia escolar a todas las escuelas beneficiadas por el Programa consistente en:

a) Acceso a una Red de Apoyo, que proporcionará asesoría especializada en materia de inclusión, prevención de la violencia, intervención en crisis y resolución pacífica de conflictos, entre otros temas vinculados con la convivencia escolar.

b) Asesoría para la aplicación del MLCE.

c) Proyectos a favor de la convivencia escolar que pueden consistir en:

   i. Capacitación al personal educativo en temas vinculados de manera directa con la convivencia escolar.

   ii. Material bibliográfico, audiovisual, digital o didáctico orientado a fortalecer las competencias del personal docente y directivo, alumnado y/o familias, en temas relacionados con la convivencia escolar.

   iii. Acciones de formación para alumnado y/o familias, impartidas por especialistas en convivencia escolar.

   iv. Actividades artísticas, culturales, deportivas, de participación infantil y juvenil, ferias y exposiciones en temáticas alineadas al enfoque del Programa.

Las escuelas que participen en el Programa recibirán al menos los apoyos señalados en los incisos a) y b) del presente apartado durante el ejercicio fiscal 2015. En caso de disponibilidad presupuestaria, se otorgará a las escuelas los apoyos técnicos señalados en los incisos i) a iv).

Dichos apoyos deberán proporcionarse de acuerdo con las necesidades manifestadas por las escuelas en su Ruta de Mejora Escolar.

Apoyos financieros a las escuelas

El apoyo financiero se otorgará de manera focalizada con base en la disponibilidad presupuestaria del Programa en cada entidad federativa y en el número de escuelas participantes. Las AEL determinarán un monto de recursos para cada escuela beneficiada, con base en su disponibilidad presupuestaria y en su ELDEB, con un importe mínimo de $5,000.00 (cinco mil pesos) y máximo de $35,000.00 (treinta y cinco mil pesos).

Las escuelas que de manera prioritaria recibirán este apoyo serán las que se localicen en los polígonos definidos por el PNPSVyD. Las AEL, en el ámbito de su competencia, deberán considerar en la distribución de los recursos criterios de equidad, evitando la duplicidad de apoyos o beneficios que se brinden a través de otros programas federales o locales que tengan el mismo propósito.

La definición del monto por escuela será determinada de acuerdo con la planeación que la AEL establezca en la ELDEB, con base en su diagnóstico local, que forma parte de la propia ELDEB, en los términos que establece el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación. El uso del recurso deberá responder a las decisiones que realice la escuela en el marco de su autonomía de gestión y de su Ruta de Mejora Escolar, así como contribuir al logro de los objetivos del Programa.

Las escuelas podrán destinar el apoyo financiero a los siguientes conceptos de gasto:

a) Capacitación al personal educativo en temas vinculados de manera directa con la convivencia escolar, en el un marco de equidad, inclusión y equidad de género.

b) Material bibliográfico, audiovisual, digital o didáctico orientado a fortalecer las competencias del personal docente, directivo, alumnas/os y/o familias, en temas relacionados con la convivencia escolar.

c) Acciones de formación para alumnas/os y/o familias, impartidas por especialistas en convivencia escolar, favoreciendo los temas relacionados con el ejercicio de los derechos humanos, la igualdad de género, la inclusión, las prácticas democráticas y la resolución pacífica de conflictos.

d) Actividades artísticas, culturales, deportivas, de participación infantil y juvenil, ferias y/o exposiciones en temáticas alineadas al enfoque del Programa.

e) Mejoras en los espacios físicos y equipamiento que favorezcan la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad. Estas mejoras deberán realizarse con el trabajo colaborativo de la Comunidad Escolar.

La AEL definirá los mecanismos más eficientes para la entrega de estos recursos considerando los criterios y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las AEL y a las escuelas para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la SEP y en las escuelas beneficiadas por el Programa, o en las AEL. Del mismo modo, las AEL así como las escuelas no podrán destinar los recursos financieros del Programa para la adquisición de equipo de cómputo (excepto aquel que se destine a favorecer la inclusión de personas con discapacidad), equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

TIPOS, MONTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS			
TIPO DE APOYO	**PERIODO**	**PORCENTAJE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS**	**CONCEPTOS DE GASTO**
Apoyo técnico	Ejercicio Fiscal 2015	Al menos 40% del recurso total transferido.	a) Acceso a una Red de Apoyo. b) Asesoría para la aplicación del MLCE. c) Proyectos a favor de la convivencia escolar que pueden consistir en: i. Capacitación al personal educativo. ii. Material bibliográfico, audiovisual, digital o didáctico. iii. Acciones de formación para alumnado y/o familias. iv. Actividades artísticas, culturales, deportivas, de participación infantil y juvenil, ferias y/o exposiciones.
Apoyo financiero.	Ejercicio Fiscal 2015	Máximo 50% del recurso total transferido.	a) Capacitación al personal educativo. b) Material bibliográfico, audiovisual, digital o didáctico. c) Acciones de formación para alumnado y/o familias. d) Actividades artísticas, culturales, deportivas, de participación infantil y juvenil, ferias y/o exposiciones. e) Mejoras en los espacios físicos y equipamiento que favorezcan la inclusión de personas con algún tipo de discapacidad.
Apoyo a la implementación local	Ejercicio Fiscal 2015	Hasta 10% del recurso total transferido	Seguimiento, evaluación interna y externa, capacitación de las personas responsables de operación del Programa y participación en reuniones nacionales y/o regionales del mismo.

Durante la operación del Programa, la SEB por conducto de la DGDGIE y las AEL, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, y la población beneficiaria 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 2015.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en los artículos 54, tercer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento.

La legislación y demás normatividad local que las AEL apliquen a las escuelas beneficiarias con el objeto de supervisar o comprobar el ejercicio de los recursos, deberán atender a la prioridad de descarga administrativa de las escuelas que establece el Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos de las AEL y las escuelas:

Es derecho de las AEL y las escuelas públicas de educación básica participantes en el Programa, recibir los apoyos conforme a lo establecido en el numeral 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)”, de las presentes Reglas de Operación, salvo que recayeran en causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos, señaladas en el numeral 3.5.

Obligaciones de las AEL:

a) Diseñar mecanismos de difusión, planeación, asesoría, seguimiento y evaluación para la operación del Programa en su Entidad Federativa.

b) Articular los recursos y acciones del Programa a través de la ELDEB, en la que se incorporarán las metas en materia de mejora de la convivencia escolar.

c) Difundir el MLCE y asesorar a las Escuelas de Educación Básica para su aplicación.

d) Asegurar la operación de la Red de Apoyo a las Escuelas de Educación Básica en materia de convivencia escolar.

e) Integrar el padrón de escuelas beneficiarias a más tardar el 30 de septiembre de 2015 y enviarlo a la DGDGIE.

f) Entregar los apoyos técnicos y/o financieros a las escuelas beneficiadas.

g) Asegurar que las escuelas beneficiadas cuenten con un mecanismo transparente para administrar los recursos del Programa de acuerdo a lo establecido en su Ruta de Mejora Escolar.

h) Generar los mecanismos necesarios para que las escuelas beneficiadas por el Programa hagan de conocimiento a la comunidad escolar y a la supervisión, su Ruta de Mejora Escolar, los apoyos recibidos del Programa y los resultados obtenidos, en los términos establecidos por el Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.

i) Observar que los apoyos del Programa lleguen a las escuelas que el numeral 3.2. Población objetivo de las presentes Reglas de Operación señala como prioritarias.

j) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes Reglas de Operación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

k) Promover la evaluación externa del Programa en su Entidad Federativa.

l) Entregar a la DGDGIE informes trimestrales de la operación del Programa.

m) Asegurar el seguimiento y participación activa de los responsables de la operación del Programa en las acciones que implemente la SEB, así como en la evaluación y estudios como un indicador para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa educativo.

Obligaciones de las escuelas:

a) Desarrollar las acciones establecidas en su Ruta de Mejora Escolar en pro de la convivencia escolar, el aprendizaje, la retención del alumnado y el establecimiento de la Normalidad Mínima de Operación Escolar.

b) Promover la corresponsabilidad del personal directivo y docente, personal de apoyo y administrativo de la escuela, alumnado, familias y sociedad civil en el fortalecimiento de ambientes de convivencia pacíficos, democráticos, con igualdad de género, inclusivos y propicios para el aprendizaje.

c) Elaborar y presentar a la comunidad escolar y a la AEL correspondiente, el informe de fin de ciclo escolar en el que señalen los avances de las metas definidas en su Ruta de Mejora Escolar, así como de los apoyos técnicos y financieros recibidos y el ejercicio de los recursos financieros entregados por el Programa, según lo establece el Artículo 14 de la Ley General de Educación.

d) Colaborar en las evaluaciones, seguimiento y monitoreo que la DGDGIE y la AEL realicen en el marco del Programa.

La DGDGIE tendrá como responsabilidad:

a) Difundir los objetivos y características del Programa.

b) Realizar el seguimiento y brindar asesoría técnica a las tareas que realizan las AEL para la implementación del Programa.

c) Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para el logro de los objetivos del Programa.

d) Promover la evaluación externa del Programa.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

La SEB podrá determinar si suspende o cancela la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando la operación del Programa no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, y cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto a lo establecido en las mismas, así como en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las causas de suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizarán conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

Incumplimiento	Consecuencia
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físico-financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio.
b) No alcanzar las metas y resultados programados en el Convenio Marco de Coordinación.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio fiscal.
c) La no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Suspensión y en caso de confirmar la irregularidad cancelación de la ministración de recursos.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

INSTANCIA EJECUTORA	FUNCIONES
SEP/SEB/DGDGIE	▪ Planear a nivel nacional el Programa, con base en las presentes Reglas de Operación. ▪ Orientar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a la operación del Programa. ▪ Dar asistencia técnica a las AEL para la implementación del Programa. ▪ Establecer el procedimiento para la elaboración y aplicación de la fórmula de distribución de los recursos del Programa a las AEL. ▪ Entregar los recursos para el desarrollo del Programa a cada entidad federativa. • Revisar y emitir comentarios a la Planeación Anual.
AEL/CTLEB.	▪ Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo para fortalecer sus competencias para el desarrollo de la autonomía de gestión escolar. ▪ Promover que la operación del Programa se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas y no les genere carga administrativa adicional. ▪ Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela participante en el Programa. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación. ▪ Elaborar la planeación anual del Programa, que deberá considerarse dentro de la ELDEB. ▪ Verificar que los recursos se utilicen para los fines establecidos en el Programa. ▪ Definir e implementar mecanismos muéstrales de seguimiento a la operación del Programa y el ejercicio de recursos en las escuelas, los cuales serán aprobados por el CTLEB. ▪ Evaluar y rendir cuentas sobre el desarrollo del Programa. ▪ Elaborar el padrón de beneficiarias/os de las escuelas participantes en el Programa. ▪ Proporcionar la información que solicite la DGDGIE acerca de la operación del Programa en la Entidad Federativa. ▪ Vincularse con diversas instancias e instituciones locales para favorecer el desarrollo del Programa y el bienestar del alumnado de las escuelas participantes. ▪ Programar el ejercicio, aplicar, dar seguimiento y controlar la administración de recursos económicos del Programa, en apego a la normativa local aplicable, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio. ▪ Elaborar los informes físico-financieros trimestrales respecto a la operación del Programa.
Escuelas participantes	▪ Cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación. ▪ Participar en la asistencia técnica que brinde la AEL para la implementación del Programa. ▪ Colaborar en el seguimiento y las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del Programa, así como proporcionar la información que las autoridades educativas federales y locales le soliciten sobre la operación del Programa en la misma. ▪ Resguardar la documentación probatoria de su participación en el Programa y el ejercicio de los recursos financieros. ▪ Presentar a la comunidad escolar y a la AEL correspondiente, el informe de fin de ciclo escolar de acuerdo a lo programado en la Planeación Escolar de su Ruta de Mejora Escolar, de conformidad con lo que establece el Artículo 14 de la Ley General de Educación.

3.6.2. Instancia normativa

La SEP/SEB a través de la DGDGIE será la instancia que interpretará las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Programa se operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través de un Convenio Marco de Coordinación entre la SEP y los Estados. Y en lo que respecta a la AFSEDF se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2).

3.7 Coordinación Institucional

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DGDGIE podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS
1. Entrega de Carta Compromiso Única.	Entregar a SEB Carta Compromiso Única.	AEL	13 de enero de 2015.
2. Elaboración de la ELDEB y de la Planeación Anual del Programa	Elaborar y entregar a SEB, la ELDEB y de la Planeación Anual del Programa.	AEL	13 de febrero de 2015.
3. Formalización del Convenio Marco de Coordinación o Lineamientos Internos de Coordinación.	Firmar y remitir a la SEB Convenio Marco de Coordinación/Lineamientos Internos de Coordinación.	AEL	31 de marzo de 2015.
4. Entrega de subsidio	Transferir los recursos federales a las Entidades Federativas.	SEB	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
5. Proceso de selección de Escuelas.	- Invitar a escuelas a participar en el Programa. - Asesorarlas para la definición de líneas de acción para la mejora de la convivencia escolar, incorporadas a la Ruta de Mejora Escolar. - Recibir las cartas compromiso de escuelas solicitantes que cumplan con los criterios de selección y los requisitos de participación establecidos en los numerales 3.3.1 y 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación.	AEL	Mayo – agosto 2015.

6. Entrega de apoyos financieros a las escuelas.	Entregar los apoyos.	AEL	Agosto–noviembre de 2015.
7. Entrega de apoyos técnicos a las escuelas.	Brindar los apoyos.	AEL	Agosto – diciembre de 2015
8. Comprobación de los apoyos financieros.	Comprobar el uso de los apoyos financieros a la DGDGIE.	AEL	Fecha límite 15 de febrero de 2016, atendiendo a lo establecido por los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Seguimiento y asistencia.	Dar seguimiento al Programa en las escuelas participantes en el mismo.	AEL	Permanente durante el ejercicio fiscal 2015.
	Dar seguimiento a las acciones de las AEL y proporcionar acompañamiento y asistencia a solicitud de parte.	SEB/DGDGIE	Permanente durante el ejercicio fiscal 2015.
10. Evaluación.	A nivel nacional el Programa será evaluado de acuerdo con los lineamientos que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), en su caso, así como los que determine la SEB.	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE), SEB	Anual.
	A nivel local, el Programa será evaluado por la AEL.	AEL	Anual.
11. Comunicación y difusión.	Incorporar los elementos del Programa a la estrategia transversal de comunicación de las políticas para la educación básica.	SEP/SEB, AEL	Permanente durante el ejercicio fiscal 2015.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Las AEL formulará trimestralmente el informe de los avances físicos y financieros de acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, Entidad Federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEB, a través de la DGDGIE, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las Entidades Federativas y el Distrito Federal, las AEL emitirán un comunicado a la SEB, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las AEL y la AFSEDF deberán enviar a la SEB el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas y servicios públicos educativos de tipo básico beneficiados.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

4.2.3. Cierre de ejercicio

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2015 conforme a lo que establezca la SHCP.

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al último trimestre del año, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

Los recursos presupuestarios no devengados por los/as beneficiarios/as al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la TESOFE mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a DGDGIE e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La DGDGIE y los/as beneficiarios/as del Programa están obligados a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la DGDGIE y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, 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.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SEB, a través de la DGDGIE, y las AEL podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2015, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la DGDGIE cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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.

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 SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:
http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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". 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

El padrón de escuelas públicas beneficiarias con este Programa será publicado en la página de internet de la SEB (http://basica.sep.gpb.mx).

7.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, y de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias normativas y ejecutoras del Programa se ajustarán 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: el teléfono 36 01 87 99 o 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México), al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 28 86 688 (Lada sin costo) en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, también a través de internet en la página http://basica.sep.gob.mx/

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO ÚNICA

Entidad federativa y Fecha:

(Nombre)

Secretario/a de Educación Pública

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, me permito informar a usted que el estado de (nombre de la entidad federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de (la Secretaría, Órgano Educativo Local o responsable de la educación básica) pondrá en operación los siguientes programas:

Clave	Programa
S029	Programa Escuelas de Calidad
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo
S222	Programa de Escuela Segura.
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
S246	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica

Asimismo, la entidad federativa se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo (Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal) y a elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de acuerdo con las orientaciones que emita la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

En lo que respecta al Programa Escuelas de Calidad, el estado de (nombre de la entidad federativa) acepta el compromiso de aportar la aportación local que será depositada en la cuenta del fideicomiso local del Programa Escuelas de Calidad antes del (fecha compromiso del depósito local).

Atentamente

Titular de Educación Local

C.c.p. (NOMBRE), Subsecretario/a de Educación Básica.- Presente.

ANEXO 2

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN

FORMATO DE CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN / LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO "**LOS PROGRAMAS"**; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU **GOBERNADOR/A** CONSTITUCIONAL, EL (grado académico, nombre y apellidos del gobernador/a), ASISTIDO POR EL **SECRETARIO/A DE GOBIERNO** (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de gobierno o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE FINANZAS** (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN**, (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente), **Y POR EL SUBSECRETARIO/A** (cargo del subsecretaria/o de educación básica o equivalente), (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

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 el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

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 el 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de, la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, ingles.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

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/la Subsecretario/a 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa de Escuela Segura.	

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 (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que 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 __ de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la gobernador/a), en su carácter de Gobernador/a Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/la secretario/a de gobierno o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado)

II.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/la secretario/a de finanzas o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.5.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario/a de educación o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.6.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.7.- 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"**.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- 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.10.- 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.11.- Que ha constituido en el Banco (nombre de la institución bancaria) el fideicomiso cuyo número de contrato es (colocar el número de fideicomiso) cuenta número (colocar el número de cuenta del fideicomiso), a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de **"LA SEP"**, para el **Programa Escuelas de Calidad**. Para el caso de **"LOS PROGRAMAS"** adicionales, ha abierto 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 ellos.

II.12.- 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 (nombre del estado).

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:

CLÁUSULAS

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 realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

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 Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación"**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

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 puedan 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de **"LOS PROGRAMAS"**;

B).- Analizar conjuntamente 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, para darle a **"LOS PROGRAMAS"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

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 2015, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/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 Único** 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 2015, 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"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **DÉCIMA** de este convenio.

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"**.

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad**, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

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).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "LOS PROGRAMAS".

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- 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"**;

C).- Elaborar los informes previstos para **"LOS PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, 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;

G).- 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;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEP"**, de conformidad con la cláusula **SÉPTIMA** del presente convenio;

I).- Promover la difusión de **"LOS PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- 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;

K).- 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 Único**. 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 **DÉCIMA** 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 al final del ejercicio fiscal;

L).- 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 **DÉCIMA** 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 (anotar 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEP"** cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de **"LOS PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, 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;

N).- 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;

O).- 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

P).- 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, ejecución 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, establecimiento y seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

DÉCIMA.- 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.

3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 (nombre de la Secretaría o Instituto de Educación Pública 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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 Único**; **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 L)** 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 **"LOS PROGRAMAS"**.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: 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.

DÉCIMA 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."

DÉCIMA 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 o sus equivalentes 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.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" procurará 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días naturales 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.

DÉCIMA 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.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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 y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (COLOCAR EL DÍA Y MES) **DE 2015** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA **(día) de (mes) de 2015.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa de Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente **Anexo Único** por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2015.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS,** QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

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.

II.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fecha __ de _____ de 2015, celebraron el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos Destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", mismos en el que se consignaron los montos de los **PROGRAMAS**.

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, tienen como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

IV.- El Gobierno Federal con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre **"LA AFSEDF",** 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de, la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEB"**

I.1.- Que la Subsecretaría de Educación Básica es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que el/la Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa de Escuela Segura.	

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No 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 de conformidad con el "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", y en los artículos 2°, inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, 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, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el/la Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracciones II y 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 de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, Distrito Federal.

"LA SEB" y **"LA AFSEDF",** en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación",** suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF",** con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDO.- Coordinación: "LA SEB" 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 social, público y privado, con el objeto de fortalecer el financiamiento 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,** el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente, y

C) Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS,** se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación".**

TERCERO.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de actualizadas en 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 ajustes para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS.**

Para lograr tal objetivo, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **PROGRAMAS;**

B) Analizar conjuntamente 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, para darle a los **PROGRAMAS** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D) Procurar que los **PROGRAMAS** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Entrega de recursos de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015 aportará a **"LA AFSEDF"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, mediante el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", establecido por la Secretaría de Educación Pública y la **"LA AFSEDF"** de fecha __ de _____ de 2015, por el cual se realizó el traspaso de recursos, del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos"; para que la destinara y ejerciera exclusivamente en la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este instrumento.

En caso de que **"LA SEB"** aporte a **"LA AFSEDF"** recursos adicionales para alguno de los **PROGRAMAS** conforme lo 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**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

QUINTO.- Destino: "LA AFSEDF" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** 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.**

SEXTO.- Aportación de "LA AFSEDF": "LA AFSEDF", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad,** se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015 la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

SÉPTIMO.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA SEB"** 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 ésta a:

A) Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "los PROGRAMAS".

Dicho Comité Local estará, que deberá estar conformado por: Presidente (Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos, con voz y voto de calidad); Secretario Técnico (Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titular de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B) Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** 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";**

C) Elaborar los informes previstos para los **PROGRAMAS** en sus **"Reglas de Operación",** así como los que al efecto le solicite **"LA SEB";**

D) Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **PROGRAMAS;**

E) Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **PROGRAMAS;**

F) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEB"** para cada uno de los **PROGRAMAS,** con excepción de aquellos, cuyas **"Reglas de Operación"** establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G) Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEB",** de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H) Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEB",** de conformidad con el lineamiento **SEXTO** del presente instrumento;

I) Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J) Notificar oportunamente a **"LA SEB",** 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;

k) Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las **"Reglas de Operación",** lo establecido en este instrumento y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB",** a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en el lineamiento **NOVENO** 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;

L) Remitir en forma trimestral a **"LA SEB",** por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en el lineamiento **NOVENO** 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 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 SEB"** competentes;

M) 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 presupuestarías aplicables;

N) Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB",** 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:

O) Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

P) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

OCTAVO.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB: "LA SEB" 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 el lineamiento **CUARTO** 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 del Distrito Federal de los **PROGRAMAS,** así como de su seguimiento, y

F) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

NOVENO.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA SEB"** 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 su titular, cuyos nombres y cargos hará del conocimiento por escrito de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos 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.

DÉCIMO.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por **"LA SEB",** 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 L)** del lineamiento **SÉPTIMO** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB";** 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 los **PROGRAMAS.**

DÉCIMO SEGUNDO.- Personal: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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 quien 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 de una a la otra.

Por lo anterior, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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 ellas o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMO TERCERO.- Transparencia: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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."

DÉCIMO CUARTO.- Contraloría Social: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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 Secretaria de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMO QUINTO.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" procurará 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.

DÉCIMO SEXTO.- Modificación: Convienen **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice **"LA SEB"** o **"LA AFSEDF"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en tal supuesto se tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO OCTAVO.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS**.

Leído que fue el presente instrumento por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, **el __ de _____ de 2015.**

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica	**Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015 (CONSTA DE ANEX0 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"LA AFSEDF"** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, **CON FECHA __ DE _____ DE 2015**.

Programas sujetos a Reglas de Operación	**Importe Base**	**Calendario de Ministración**
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa de Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente Anexo 1 por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el día __ de _____ de 2015.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015.

ANEXO 3

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.

Definición

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica (ELDEB), es un documento de planeación, implementación y evaluación con visión estatal que articula las intervenciones de las Direcciones Generales de la SEB y los programas a su cargo: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de la Reforma; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales como estatales; con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, tanto en los procesos de calidad como de equidad educativa.

Por otra parte, la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realizarán el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del Sistema Básico de Mejora.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada de los Programas federales cuyo punto de partida es la realización de un exhaustivo diagnóstico, de las principales problemáticas estatales que se identifican en los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de contribuir a alcanzar las prioridades y condiciones para mejorar la calidad y equidad educativas.

Contenido del documento

A. Diagnóstico local

Cada aspecto de este apartado deberá desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena, y Educación Migrante.

Deberán priorizarse en este ejercicio las principales problemáticas, es importante señalar que el análisis de las mismas deberán incluir la perspectiva de género, identificando con precisión en archivos anexos las escuelas que se identifican con estas problemáticas, o en su caso el universo de alumnado y personal docente que se encuentran relacionados con la misma situación.

a) De la calidad educativa.

- Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativas.

- Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
- Aprobación diferenciada por sexo.
- Deserción diferenciada por sexo.
- Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Condiciones del servicio educativo

- Infraestructura física

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativas

En este apartado se definen los objetivos, metas, líneas estratégicas, contribución de los programas federales, las actividades a desarrollar, calendario, así como ejercicio y comprobación del gasto. Para lo cual se deberán identificar a qué niveles, servicios y escuelas, beneficiaran los programas federales, y en su caso a docentes alumnos u otro actor educativo. Es el punto donde podemos definir con claridad hacia que escuelas deberán incorporarse los programas y en ese sentido definir u ofertar a las escuelas las opciones que tiene de elegir un programa u otro.

En el mismo sentido definir qué acciones fortalecerán a escuelas que ya cuentan con programas que no pueden llegar doblemente con recurso a las escuelas.

El conjunto de acciones deben integrar y articular la intervención de los programas federales en las escuelas o con alumnado, personal docente, equipos técnicos etc. Por lo que se debe explicitar en el documento, considerando en ello las metas de crecimiento establecidas sobre cada nivel y servicio.

1. Objetivos a corto y mediano plazo[1]
2. Metas locales de corto y mediano plazos. Cada meta con al menos un indicador considerando incluir alguno que permita medir el impacto del programa diferenciado en mujeres y hombres.
3. Líneas estratégicas y acciones para lograr las metas.
4. Contribución de los programas federales: público objetivo (beneficiarios).

C. Programa

El programa anual de trabajo por nivel o servicio, debe reflejar la parte de articulación de los distintos programas federales en acciones costos o transferencia de recursos a las escuelas. En ese sentido la claridad de las intervenciones en escuelas, con personal docente, alumnado, equipos técnicos etc. Debe dar cuenta de la articulación de las acciones.

1. Programa anual de trabajo por nivel y servicio (programa general articulado de actividades con su calendarización).
2. Informe de avance físico financiero.

Anexos

Los anexos constituyen una base de información clara sobre escuelas, personal docente, alumnado, equipo técnicos etc. (según lo se establezca en las Reglas de Operación). Que serán beneficiadas/os por las acciones o los recursos de los programas, se requiere como anexo aquellas bases en las que explícitamente se identifiquen los niveles y servicios educativos que llegan a las poblaciones, críticas, focalizadas, o con problemáticas específicas. De igual forma se requieren bases de datos o anexos que precisen las escuelas con clave, turno, por ejemplo:

1. Base de datos de beneficiarias/os de los programas. Identificando el universo crítico o donde se crecerá de acuerdo al alcance que tuvieron los programas en el ciclo anterior.
2. Bases de datos relacionadas con los niveles de logro identificando las escuelas muy críticas en este aspecto. Para ser consideradas en la atención y metas de un programa o acciones específicas de los programas.
3. Bases de datos de escuelas que sus Consejos Técnicos Estatales demandan apoyos para la normalidad mínima, o presentan patrones de problemáticas comunes sobre vulnerabilidad de la población o contextos de alta violencia.

[1] En estos apartados pueden definirse los objetivos y metas que ya se encuentran plasmadas en sus Programa Sectorial de Educación local.

ANEXO 4.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local para la Educación Básica

1. Definición
2. Misión
3. Propósito
4. Funciones
5. Integración
6. Operación del CTLEB
7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La Subsecretaría de Educación Básica (SEB) trabaja en el fortalecimiento del marco federalista para la educación básica. Lo hace con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las autoridades educativas locales, contribuirá al propósito común de lograr una educación de calidad con inclusión y equidad.

La SEB es consciente que vigorizar el federalismo educativo pasa por la reformulación de la relación institucional y el establecimiento de nuevos mecanismos de entendimiento y cooperación. En ese sentido, propone a las autoridades educativas locales iniciar un camino que enfoque el quehacer de todos y cada uno de los actores del sistema educativo en cuatro prioridades: el aprendizaje de las y los estudiantes, la retención e inclusión de alumnas/os, la normalidad mínima en la operación escolar y la convivencia escolar lo anterior basado en el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.

El presente documento define la constitución, así como la consolidación del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) y la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, como mecanismos para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

El Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB)

1. Definición

El Comité Técnico Local de Educación Básica es el órgano responsable de coordinar las acciones de los niveles y servicios de la educación básica en cada entidad federativa, donde se toman decisiones sobre procesos, recursos y resultados, con fundamento en las políticas y en la normatividad correspondiente.

2. Misión

Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa para asegurar el fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, a favor de la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

3. Propósito

Direccionar la política educativa local, generar sinergias y seguimiento a la gestión de la política para la educación básica, mediante el diseño e implementación de la Estrategia Local que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas federales: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de Excelencia; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales (Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Programa Nacional de Becas, etc.), como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio al alumnado y sus aprendizajes.
- Garantizar las condiciones necesarias para fortalecer la autonomía de la gestión escolar, orientada hacia la calidad y la equidad educativa.
- Realizar la planeación, ejecución y evaluación de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

- Integrar a las personas responsables de niveles y servicios educativos, así como a las personas encargadas de acciones o apoyos dirigidos a las escuelas. Las primeras con voz y voto y las segundas únicamente con voz.

- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

- Orientar las intervenciones de los programas federales a fortalecer los niveles y servicios educativos, principalmente en escuelas que atienden a la población en situación o contexto vulnerable, así como a escuelas con bajos niveles de logro educativo.

- Formular estrategias para que en los servicios educativos que atienden a población en contexto de vulnerabilidad se favorezca el ingreso, la permanencia y el egreso oportuno de niñas, niños y jóvenes. Así niños en extra edad.

- Elaborar estrategias de educación inclusiva que garanticen ofrecer oportunidades equivalentes de ingreso, permanencia y egreso a los estudiantes en situación de vulnerabilidad

- Establecer acciones que fomenten en la comunidad educativa escolar una cultura basada el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.

- Dar seguimiento a las metas establecidas en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de todos los programas, para la mejora de la calidad, la inclusión y equidad educativa.

- Integrar y emitir los informes trimestrales de avance físico y financiero de los programas para el fortalecimiento de los niveles y servicios de la educación básica.

- Supervisar la adecuada y eficiente aplicación y comprobación de los recursos para garantizar su transparencia y rendición de cuentas.

- Rendir cuentas sobre la operación y resultados de las políticas; así como los problemas que enfrenta su instrumentación.

5. Integración

EL CTLEB se integra por los siguientes funcionarios:

Funcionario	Cargo	Atribución
Presidente/a	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnico	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Vocales	Secretario/a de Finanzas Local o equivalente.	Voz y voto
	Titular de la Delegación del SEP en la entidad federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente	Voz y voto
Invitados/as	Representantes de los servicios educativos del tipo básico Contraloría Local o equivalente Director/a de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Responsables de servicios educativos. Representante del INIFED Consejo Local de Participación Social.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el fin de que se tomen acuerdos oportunos sobre el desarrollo de las acciones educativas en la entidad, se llevarán a cabo **cuatro sesiones ordinarias** al año, conforme a un cronograma previamente establecido. **Se podrán realizar sesiones extraordinarias que determinen los integrantes del CTLEB o a petición de la SEB**. En la primera sesión ordinaria de cada año fiscal deberá presentarse y revisarse los nuevos integrantes y sus funciones.

Para que las sesiones del CTLEB cuenten con validez, deberá haber quórum legal, con la presencia del Secretario de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con voz y voto, no podrán ser substituidos por un representante, en las sesiones convocadas ordinaria o extraordinariamente.

En el diseño seguimiento e implementación así como los ajustes de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, deberán participar de forma permanente el Secretario Técnico y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica será el principal medio de diálogo y trabajo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTEB.

Los acuerdos que tome el Comité Técnico Local de Educación Básica, se realizarán por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarios, investigadores, expertos, padres de familia, así como a docentes de educación básica como expositores y/u oyentes a las sesiones que así se determinen.

A partir de estas disposiciones básicas para la operación del CTLEB, sus integrantes podrán establecer disposiciones adicionales que configuren un marco de operación más adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se elaborará un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB y se remitirá una copia vía correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Básica**.**

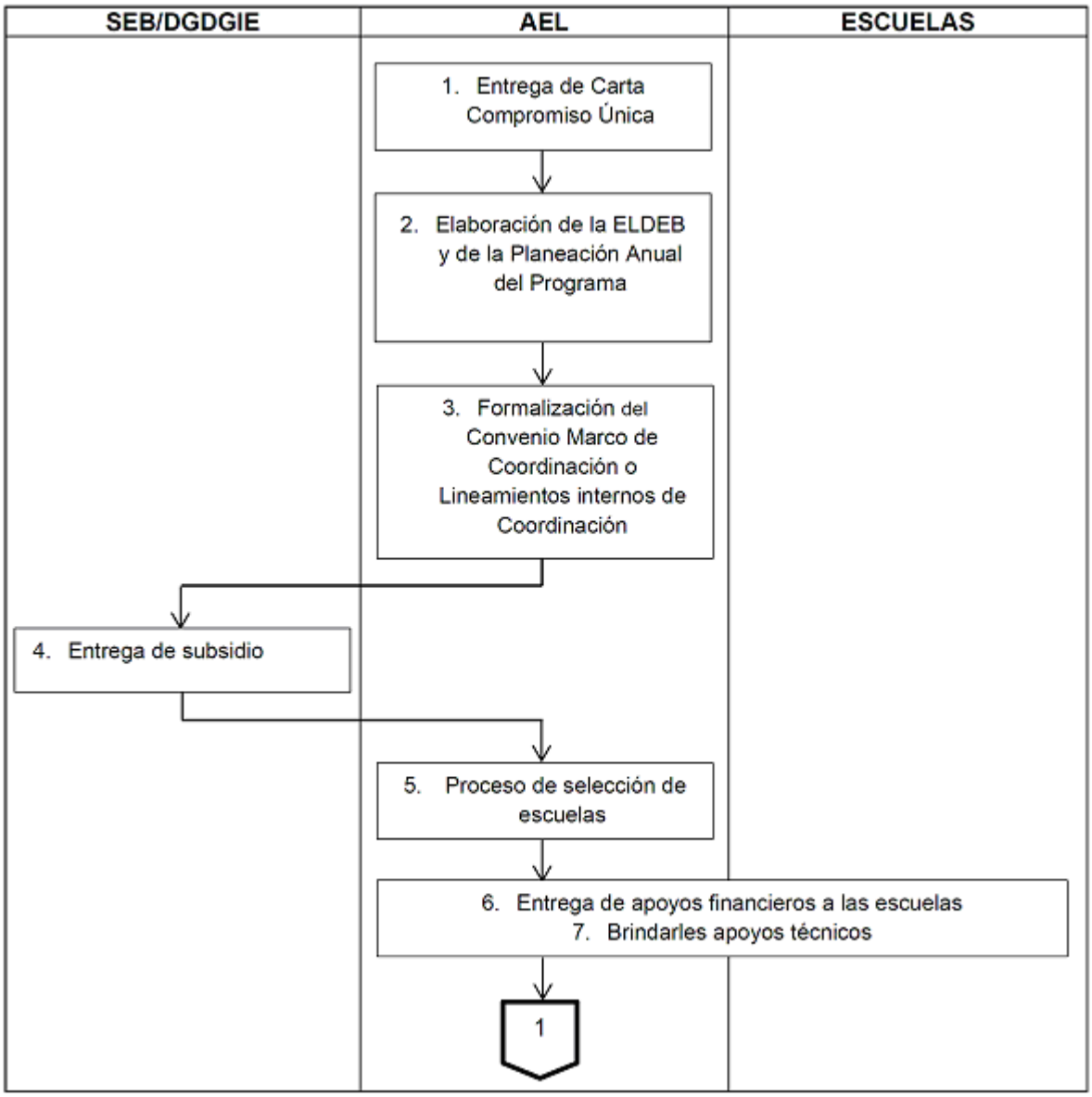
7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

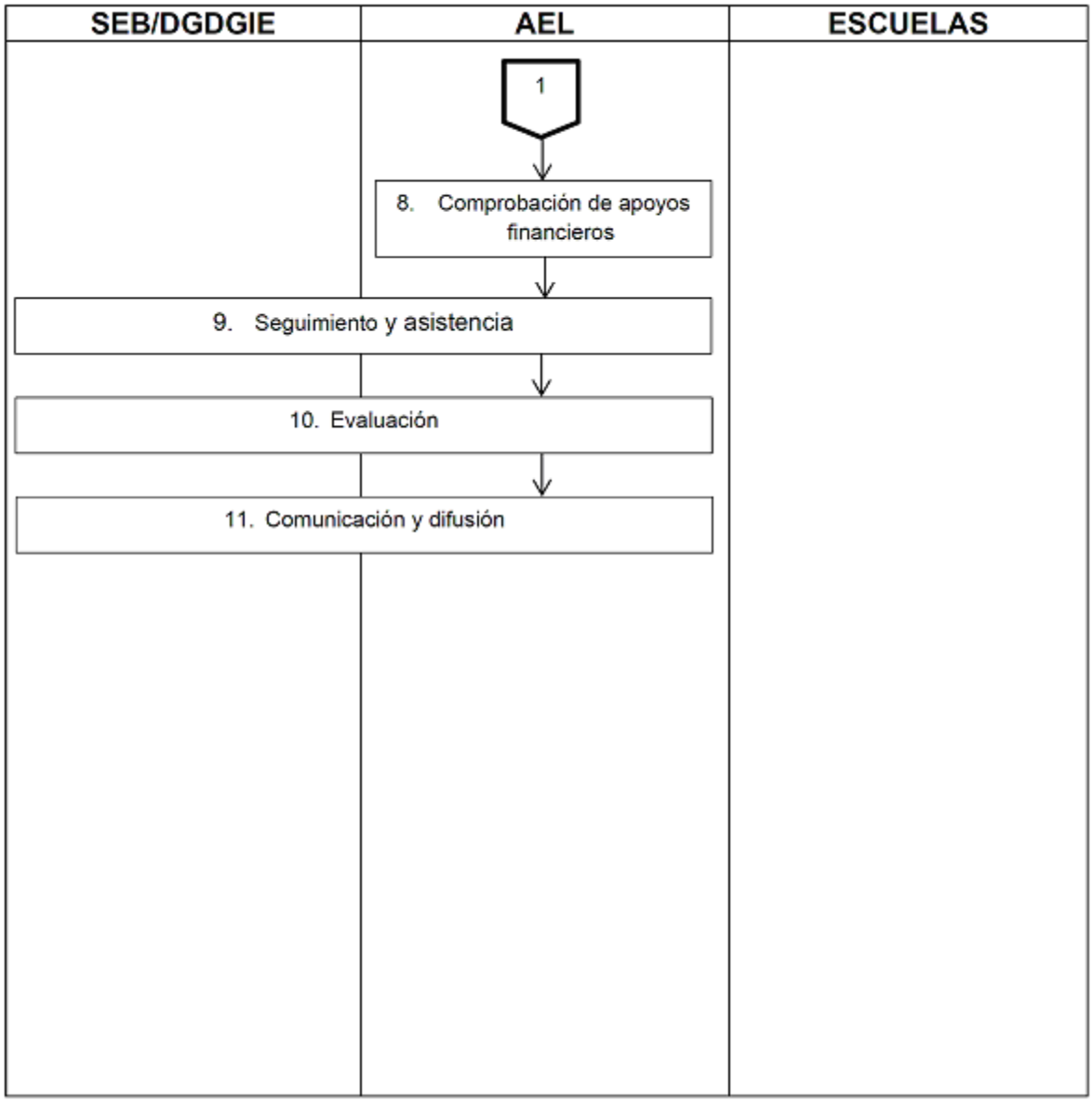
Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión
- Aprobación de Orden del Día
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
    i. Revisión de los logros educativos
    ii. Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
    iii. Reporte del desempeño de los programas sujetos a reglas de operación
- Recomendaciones de mejora
- Revisión de la documentación relacionada con la Estrategia Local:
    i. Informes programático-presupuestarios
    ii. Avances Físicos-Financieros
    iii. Cierre del Ejercicio Fiscal
    iv. Evaluaciones, Internas y Externas con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    v. Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a reglas de operación con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    vi. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar
- Asuntos Generales
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes

ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO




SEB/DGDGIE
AEL
ESCUELAS
1
8. Comprobación de apoyos financieros
9. Seguimiento y asistencia
10. Evaluación
11. Comunicación y difusión

ACUERDO número 23/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2015. (Continúa en la Quinta Sección)

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 1o., último párrafo, 3o. y 4o., primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 9o., 12, fracción VI, 13, fracción IV, 14, fracción XI Bis, 20, 21 y 37 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1 al 20, 52, 53, párrafos primero y tercero, 54 y del 59 al 79 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 1, fracción IV, 2, fracción I, 3, 8, 10, 13, 17, 36, 37, 46, 53, 57, 58, 59, 63 y del 115 al 119 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 12, fracción V y 17, fracciones II y X de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 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; 1, 3, fracciones XIV y XXI, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 39, 40, 42 y Anexos 13, 17, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 23/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 17 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarios/as
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia normativa
   - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. Transparencia
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Tipo Básico

Anexo 1a. Oficio-solicitud.

Anexo 1b. Convenio de Coordinación.

Anexo 1c. Lineamientos Internos de Coordinación.

Anexo 1d. Diagrama de flujo del proceso.

Tipo Medio Superior

Anexo 2a. Convenio de Colaboración.

Anexo 2b. Convenio de Coordinación.

Anexo 3c. Modelo de Convocatoria.

Tipo Superior

Anexo 3a.Carta de liberación de recursos.

Anexo 3b. Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Anexo 3c. Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias.

Anexo 3d. Diagrama de flujo.

Anexo 3e. Modelos de convocatorias.

Anexo 3f. Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad.

Anexo 3g. Normativa 2015 del Programa Contraloría Social (participación social).

Anexo 3h. Modelo de convenio marco de cooperación académica.

Anexo 3i. Modelo de lineamientos internos de coordinación académica.

Anexo 3j. Modelo de anexo de ejecución.

GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá:

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Enfoque Intercultural.- Se orienta fundamentalmente por una serie de principios filosófico-axiológicos que se proponen modificar las formas de abordar y atender las diversidad en diferentes dimensiones de las relaciones sociales que, particularmente en la sociedad mexicana, se han visto afectadas por las condiciones históricas que determinaron la desigualdad estructural, polarizando intereses y dividiendo tajantemente a los diferentes sectores que la integran.

Entidades federativas.- Los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

PEF 2015.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Perspectiva de Igualdad de Género.- Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género. (Fuente: artículo 5 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres)

Tipo Básico

Acompañamiento.- Asesoría calificada que se brinda al personal docente para apoyar sus procesos de formación continua y desarrollo profesional.

Actualización.- A la adquisición continua de conocimientos y capacidades relacionadas con el servicio público educativo y la práctica pedagógica.

AFSEDF.- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, 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 docente en educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

Asesoría.- Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a los aprendizajes y las prácticas educativas.

Asistencia Técnica.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que integran el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela y se brindan al personal docente, directivo y de supervisión escolar para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas de educación básica.

Autoridad Educativa Local.- Al ejecutivo de cada uno de los Estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

Autoridades Educativas.- A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal y a las correspondientes en los Estados, el Distrito Federal y Municipios.

Capacitación.- Al conjunto de acciones encaminadas a lograr aptitudes, conocimientos, capacidades o habilidades complementarias para el desempeño del Servicio.

Centro de Maestros (CdeM).- Espacio educativo cuya función sustantiva es ofrecer servicios, recursos e instalaciones de apoyo al desarrollo de las escuelas públicas y los colectivos docentes de la educación básica, promoviendo y asesorando actividades formativas y de desarrollo profesional en el marco del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela.

Competencia.- Es la capacidad de responder a diferentes situaciones, e implica una combinación de habilidades intelectuales, habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes y emociones que se movilizan para lograr una acción eficaz en un contexto determinado.

Contraloría Social.- Como el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos a los programas de desarrollo social. De conformidad a lo establecido en el Capítulo VIII, de la Contraloría Social de la Ley General de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial el 7 de noviembre del 2013.

Convenio de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por medio de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, acuerda con las Entidades Federativas y las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se suscriben Lineamientos Internos de Coordinación.

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).- Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a dicha Secretaría en materia del Servicio Profesional Docente.

Delegaciones.- A las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, unidades administrativas que tienen entre sus atribuciones el representar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y a su titular ante las autoridades educativas de los Estados de la República y, en general, ante los órganos de gobierno de las entidades establecidas en éstos.

Desarrollo profesional.- Proceso que sigue el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas públicas de educación básica. La formación continua es una parte fundamental del desarrollo profesional.

Educación Básica.- Está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y del secundaria. En sus tres niveles tendrá, las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de cada uno de los diversos grupos indígenas del país, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios.

Escuela.- Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de Educación Básica o Media Superior.

Evaluación externa.- Actividad periódica que, con la intervención de terceros (personas físicas o morales), se miden aspectos de orden cualitativo y cuantitativo respecto de la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, sus resultados e impacto educativo y social en el marco de la política educativa nacional, los procesos de formación y desarrollo profesional y el propio servicio profesional docente.

Evaluación interna.- Actividad permanente, de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional de los docentes y al avance continuo de la escuela pública de educación básica. Dicha evaluación se llevará a cabo bajo la cooperación y el liderazgo del/a director/a. El personal docente tendrá la obligación de colaborar en esta actividad.

Formación.- Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por las Autoridades Educativas y las instituciones de educación superior para proporcionar al personal del Servicio Profesional Docente las bases teórico prácticas de la pedagogía y de más ciencias de la educación.

Indicador.- Instrumento utilizado para determinar, por medio de unidades de medida, el grado de cumplimiento de una característica, cualidad, conocimiento, capacidad, objetivo o meta, empleado para valorar factores que se desean medir.

INEE.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Ingreso.- Proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.

Instancia local responsable del servicio profesional docente.- Dependencia de las AEL, cuya función sustantiva es planear, desarrollar, administrar y evaluar los procesos del Servicio Profesional Docente, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Oficio-solicitud.- Documento elaborado por las Entidades Federativas y las AEL, dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con atención al Titular de la CNSPD, mediante el cual expresan su interés y compromiso de participar en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico durante el ejercicio fiscal 2015.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

Padrón de Beneficiarios.- Relación de personas físicas o morales que reciben algún tipo de apoyo de algún Programa Federal.

Parámetro.- Valor de referencia que permite medir avances y resultados alcanzados en el cumplimiento de objetivos, metas y demás características del ejercicio de una función o actividad.

Perfil.- Conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrito específicamente.

Permanencia en el servicio.- Continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales.

Personal docente.- Al profesional en la Educación Básica y Media Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Personal docente con funciones de asesoría técnica pedagógica.- Al docente que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y tiene la responsabilidad de brindar a otros docentes la asesoría señalada y constituirse en un agente de mejora de la calidad de la educación para las escuelas a partir de las funciones de naturaleza técnico pedagógica que la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado le asigna. Este personal comprende, en la Educación Media Superior, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes.

Personal docente con funciones de dirección.- Aquél que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento de las escuelas de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable, y tiene la responsabilidad de generar un ambiente escolar conducente al aprendizaje; organizar, apoyar y motivar al personal docente; realizar las actividades administrativas de manera efectiva; dirigir los procesos de mejora continua del plantel; propiciar la comunicación fluida de la escuela con los padres de familia, tutores u otros agentes de participación comunitaria y desarrollar las demás tareas que sean necesarias para que se logren los aprendizajes esperados. Este personal comprende a coordinadores de actividades, subdirectores y directores en la Educación Básica; a Jefes de Departamento Subdirectores y Directores en la Educación Media Superior, y para ambos tipos educativos, a quienes con distintas denominaciones ejercen funciones equivalentes conforme a la estructura ocupacional autorizada.

Personal técnico docente.- A aquél con formación técnica especializada, formal o informal que cumple un perfil, cuya función en la Educación Básica y Media Superior lo hace responsable de enseñar, facilitar, asesorar, investigar o coadyuvar directamente con los/las alumnos/as en el proceso educativo en talleres prácticos y laboratorios, ya sea de áreas técnicas, artísticas o de deporte especializado.

Programa (PRODEP).- Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Programa de Trabajo.- Documento elaborado por las Entidades Federativas y las AEL, donde se establecen proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos del Programa. Este documento deberá considerar las orientaciones generales y los criterios específicos que para tal efecto determine la CNSPD, en sus respectivos ámbitos de competencia y conforme al marco normativo vigente.

Programas formativos o académicos.- Oferta de programas de estudio para impulsar procesos de formación continua, actualización, capacitación, superación, desarrollo profesional y avance cultural dirigida al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente que participan en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica vinculados con las necesidades de la escuela pública de dicho tipo educativo.

Promoción.- Al acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos**.**

Reconocimiento.- Distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.

Reglas de Operación (RO).- A las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente en el tipo básico.

SATE.- Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela. Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicio Profesional Docente o Servicio (SPD).- Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en la Educación Básica y Media Superior que imparte el Estado y sus Organismos Descentralizados.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SIGE.- Sistema Integral de Gestión Educativa.

SPEPE.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TIC.- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Tutoras/es.- Personal docente cuya función, entre otras, consiste en brindar el servicio de tutoría, que consiste en la asesoría y el acompañamiento académico dirigido al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos y competencias.

Tipo Medio Superior

Autoridad Educativa Federal.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Autoridad Educativa Local.- Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y del Distrito Federal, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para la prestación del servicio público educativo.

COSDAC.- Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CSPyA.- Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

EMS.- Educación Media Superior.

Grupo Colegiado.- Grupo colegiado integrado por personal de la COSDAC, de los subsistemas Centralizados de la SEP y de otras instancias que sean invitadas por las Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el cual tendrá a su cargo la evaluación del diseño, la operación y de los resultados de la oferta de formación continua, actualización, desarrollo profesional, avance cultural y regularización, que se imparta conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Instancias Formadoras.- Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación seleccionadas para participar en la impartición de la oferta académica de formación.

IPEMS.- Instituciones Públicas de Educación Media Superior que comprende:

- **Subsistemas Centralizados de la SEP:** A esta categoría pertenecen los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM), y Dirección General del Bachillerato (DGB).
- **Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal:** A esta categoría pertenecen el Colegio de Bachilleres (COLBACH), el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), incluidos sus planteles.
- **Subsistemas Desconcentrados de la SEP:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA) e Instituto Politécnico Nacional (IPN) y sus planteles.
- **Subsistemas Estatales:** Los dependientes centralmente de los gobiernos de las Entidades Federativas, incluidos —entre otros— los telebachilleratos comunitarios.
- **Subsistemas Descentralizados de las Entidades Federativas:** Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYTES), incluye los de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD), Colegios de Bachilleres (COBACH), Bachillerato Intercultural (BI), Colegios Estatales del Sistema CONALEP y otros subsistemas descentralizados de los gobiernos locales.
- **Subsistemas Autónomos:** Los planteles de las Universidades Públicas Autónomas por Ley en las entidades federativas, que impartan educación media superior.

MCC.- Marco Curricular Común.

Oferta Académica de Formación.- Cursos, talleres, diplomados, programas, posgrados, u otros, que son impartidos por alguna Instancia Formadora como parte del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Padrón de Beneficiarios/as.- Relación de Personal Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica y Personal Técnico Docente, que reciben el apoyo del programa para su formación continua, actualización, desarrollo profesional y avance cultural.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente del Tipo Medio Superior.

PROSEDU.- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

RIEMS.- Reforma Integral de la Educación Media Superior.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SNB.- Sistema Nacional de Bachillerato.

Validadores del registro.- La(s) persona(s) designada(s) por las Autoridades educativas federal y locales para comprobar que los docentes cumplan con los requisitos de este Programa.

Tipo Superior

Actividades innovadoras.- Corresponden a todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen efectivamente a la introducción de innovaciones (de acuerdo con el "Manual de Frascati: Medición de las actividades científicas y tecnológicas").

Actividades que no son consideradas parte de la investigación y desarrollo experimental.- Los procesos educativos y la capacitación, con excepción de las investigaciones realizadas por los estudiantes de doctorado.

Las actividades de recolección, clasificación, análisis y evaluación de datos, llevadas a cabo con propósitos genéricos, con la única excepción de aquéllas que tengan como propósito apoyar un proyecto específico.

Las actividades de prueba y estandarización rutinaria de materiales, componentes, productos, procesos, etc.

Los estudios de factibilidad para la implementación de proyectos de ingeniería.

Cuidado médico especializado e investigación médica de rutina.

Trabajo administrativo y legal genérico relacionado con patentes y licencias; a menos que esté vinculado a un proyecto específico de investigación y desarrollo experimental.

Desarrollo rutinario de software (de acuerdo con el "Manual de Frascati: Medición de las actividades científicas y tecnológicas").

Artículo en revista con arbitraje.- Texto científico que para su publicación requiere ser aceptado por un cuerpo de árbitros expertos, quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Además del arbitraje, las revistas en las que se publican estos textos deben contar con el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN), un cuerpo editorial y periodicidad específica.

Artículo indizado.- Texto científico publicado en una revista que pertenece a alguno de los índices internacionales reconocidos para las diferentes áreas del conocimiento.

Asesoría académica.- Consultas que brinda un/a profesor/a (llamado para este fin asesor/a), fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas a un alumno o grupo de alumnos, sobre temas específicos que domina o sobre las asignaturas que imparte.

La asesoría tiene lugar a solicitud del estudiante cuando éste la considera necesaria. La tarea del asesor/a consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor/a aplica, tales como la reafirmación temática, la resolución de dudas, la realización de ejercicios, la aplicación de casos prácticos, los intercambios de experiencias, la exposición y la sistematización del conocimiento.

Asesor/a de tesis.- Profesor/a de la Institución de Educación Superior receptora que dirige o asesora el trabajo de tesis de un/a profesor/a becario/a del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Beca cancelada.- Es la notificación oficial de que el/la becario/a no cumplió con alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, o bien, cuando se presenta el caso de enfermedad o fallecimiento del mismo. En este caso, la Institución de Educación Superior debe hacer la reintegración al fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, del monto total otorgado al becario/a o la parte del apoyo que no se utilizó, según sea el motivo de cancelación.

Beca no otorgada.- Negación oficial de cualquier solicitud de beca que no cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Beca otorgada.- Es la autorización y liberación oficial de los recursos correspondientes para una beca del Programa para el Desarrollo Profesional Docente por parte de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, para el uso de los mismos por la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a, a través de una carta de liberación de recursos.

Becas para doctorados y maestrías en programas convencionales.- Se otorgan para programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen actualmente instituciones de educación superior de México o del extranjero y que requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa educativo durante la realización de los estudios, siendo necesario el cambio de su lugar de residencia.

Becas para doctorados y maestrías en programas de estancia reducida.- Se otorgan para programas educativos de doctorado y maestría de alta calidad que ofrecen instituciones de México o del extranjero y que no son fuertemente escolarizados, es decir, no requieren la presencia continua del estudiante en la sede del programa educativo por la duración del plan de estudios, por lo cual no se requiere el cambio de residencia durante la realización de sus estudios. En algunos casos, sobre todo en las maestrías, la parte escolarizada de estos programas se ofrece mediante cursos intensivos.

Beca para redacción de tesis de doctorado y de maestría.- Son becas para redactar la tesis y obtener el grado de doctorado o maestría, para profesores/as que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el posgrado sin haber contado con una beca del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

CA.- Cuerpo Académico: Grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico e innovación en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicas. Adicionalmente atienden los programas educativos (Pe) afines a su especialidad en varios tipos. La investigación colegiada o en equipo fomenta la capacidad institucional para generar o aplicar el conocimiento; identificar, integrar y coordinar los recursos intelectuales de las instituciones en beneficio de los programas educativos y articular esta actividad con las necesidades del desarrollo social, la ciencia y la tecnología en el país.

Los CA constituyen un sustento indispensable para la formación de profesionales y expertos. Dada la investigación que realizan, son un instrumento de profesionalización del profesorado y de su permanente actualización, por lo tanto, favorecen una plataforma sólida para enfrentar el futuro cada vez más exigente en la formación de capital humano, situación que les permite erigirse como las células de la academia y representar a las masas críticas en las diferentes áreas del conocimiento que regulan la vida académica de las Instituciones de Educación Superior.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS	
Un CA es un grupo de profesores/as de tiempo completo que comparten	
Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior	**a)** Una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento **(LGAC)** (investigación o estudio) en **temas disciplinares o multidisciplinares**, y **b)** Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente sus integrantes atienden Programas Educativos (Pe) de diferentes niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales (TSU, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado).
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos	**a)** Una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico **(LIIADT)**, mismas que se orientan principalmente al **desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías existentes**, y **b)** Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. El CA trabaja en proyectos de investigación que atiende **necesidades concretas del sector productivo** y participa en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, sus integrantes atienden los Pe afines a su especialidad.
Universidades Tecnológicas	**a)** Una o varias **LIIADT,** las cuales se orientan principalmente a la **asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular**, y **b)** Objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente, sus integrantes atienden los Pe de la institución.
Escuelas Normales Públicas	**a)** Una o varias **LAGC** (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinares **del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, y** **b)** Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden Pe para la formación de docentes.
Universidades Interculturales	**a)** Una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares **en Lengua, Cultura y Desarrollo de las comunidades indígenas (LILCD), y** **b)** Un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden Pe que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.

Los CA se categorizan por grados de consolidación: Cuerpo Académico Consolidado (CAC); Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC); y Cuerpo Académico en Formación (CAEF) determinados por la madurez de las LGAC/ LIIADT/ LILCD que desarrollan de manera conjunta a partir de las metas comunes que establecen los integrantes. A continuación se detallan las características para determinar el grado de consolidación de un CA:

<table>
<tr><th colspan="5">CARACTERÍSTICAS PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSOLIDACIÓN DE UN CUERPO ACADÉMICO</th></tr>
<tr><th>Subsistema</th><th>Metas</th><th>LGAC/LIIADT/ LILCD</th><th>Naturaleza del trabajo en el CA</th><th>Número de integrantes</th></tr>
<tr><td>Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior</td><td rowspan="3">Que los integrantes tengan metas comunes para generar conocimientos, realizar investigación aplicada o desarrollo tecnológico.</td><td>La solidez y madurez de las LGAC que cultiva el CA.</td><td rowspan="3">Que la generación de conocimientos, la investigación aplicada o el desarrollo tecnológico se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.</td><td rowspan="4">- Que el número de sus integrantes sea suficiente para desarrollar las Líneas propuestas.
-Mínimo deben ser tres integrantes y el número máximo está determinado por la comunicación e interacción eficaz y continua de sus miembros.</td></tr>
<tr><td>Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos</td><td rowspan="2">La solidez y madurez de las LIIADT que cultiva el CA.</td></tr>
<tr><td>Universidades Tecnológicas**</td></tr>
<tr><td>Escuelas Normales Públicas</td><td>Que los integrantes tengan metas comunes para generar conocimientos en la investigación educativa aplicada y de formación de docentes.</td><td>La solidez y madurez de las LGAC que cultiva el CA.</td><td>Que la generación de conocimientos en la investigación educativa y de formación de docentes se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.</td></tr>
<tr><td>Universidades Interculturales</td><td>Que los integrantes se propongan objetivos y metas comunes para generar conocimientos sobre lengua, cultura y desarrollo.</td><td>La solidez y madurez de las LILCD que cultiva el CA</td><td>Que la generación de conocimientos en torno a investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo se realice de forma colegiada y complementaria a través de proyectos innovadores.</td></tr>
</table>

** Adicionalmente el subsistema de Universidades Tecnológicas tiene las siguientes características particulares:

a) Que los trabajos del CA estén orientados principalmente a la asimilación, transferencia y la mejora de las tecnologías existentes.

b) Que se atiendan necesidades concretas del sector productivo y de servicios de una región.

c) Que los integrantes apliquen sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las organizaciones.

La evidencia más sólida del trabajo colegiado y complementario, el cual es necesario para determinar el grado de consolidación de un CA son los productos académicos que éste genera. A continuación se enuncian los productos académicos válidos:

<table>
<tr><th colspan="3">PRODUCTOS VALIDOS GENERADOS POR EL TRABAJO COLEGIADO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS</th></tr>
<tr><th>Subsistema de educación superior</th><th>Para todos los subsistemas</th><th>Específicos por subsistema</th></tr>
<tr><td>Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior</td><td>• Libros
• Capítulos de libros
• Artículos indizados
• Artículos arbitrados
• Propiedad intelectual</td><td>• Memorias arbitradas de congresos y Obras artísticas (únicamente para el área de conocimiento de Educación, Humanidades y Artes).</td></tr>
</table>

Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos	• Modelos de utilidad • Transferencia de tecnología • Desarrollo de infraestructura • Patentes • Prototipos • Informes Técnicos*	No aplica
Universidades Tecnológicas		• Manuales de operación para el adecuado manejo o reparación de máquinas.
Escuelas Normales Públicas		• Memorias arbitradas de congresos.
Universidades Interculturales		• Memorias arbitradas de congresos • Asesorías y consultorías para el desarrollo comunitario • Obras literarias en lenguas indígenas • Diagnósticos de necesidades de desarrollo comunitario que sustenten proyectos estratégicos para ofrecer soluciones a problemas • Materiales didácticos o de divulgación

* Estos son productos válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de la institución beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a y describan los beneficios logrados.

Si bien el grado de consolidación del CA se evalúa a partir de las metas comunes que establecen los integrantes y que se expresan en la madurez de las LGAC/LIIADT/LILCD que desarrollan en forma conjunta, existen algunas características necesarias respecto a la consolidación de los CA.

Características complementarias de un Cuerpo Académico Consolidado (CAC)
• El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan de LGAC/LIIADT/LILCD consolidadas.
• Los integrantes del CA cuentan con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos, fundamentalmente lo hacen a tipo doctorado.
• Los integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIIADT/LILCD de manera sólida.
• Los integrantes participan en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio en los que imparten docencia y, especialmente, en los de tipo Licenciatura y dan evidencia de ello.
• La mayoría de los integrantes cuenta con el reconocimiento al perfil deseable, tienen un alto compromiso con la institución, colaboran entre sí y su producción es evidencia de ello.
• Demuestran una intensa actividad manifiesta en congresos, seminarios, mesas redondas y talleres de trabajo, así como acciones de formación y servicio a través de la vinculación comunitaria y de difusión y divulgación del conocimiento.

Características de un CAC

Subsistema	Comunes	Particulares
Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior	• La mayoría de sus integrantes cuentan con el grado preferente: doctorado. • Los integrantes sostienen una intensa participación en redes de intercambio académico, con sus pares en el país y en el extranjero, así como con organismos e instituciones académicas y de investigación nacionales y del extranjero.	No aplica
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos		• Los integrantes del CA aplican sus conocimientos para generar valor agregado en los procesos de las instituciones y empresas orientadas principalmente a la asimilación, transferencia, desarrollo o la mejora de las tecnologías existentes. • Capitalizan los objetivos al vincularse con las organizaciones y la sociedad al diseñar proyectos y en las LIIADT.
Universidades Tecnológicas		

Subsistema	Comunes	Particulares
Universidades Interculturales		• Cuentan con amplia experiencia en docencia y vinculación con las comunidades y pueblos originarios. • Sus integrantes colaboran entre sí para aplicar sus conocimientos en estudio y desarrollo de proyectos de investigación acerca de las lenguas y las culturas indígenas; problemática ambiental, económica, educativa, social y cultural emergente de las comunidades de influencia de la región y temas derivados de la problemática de interés que surjan en las experiencias de vinculación con la comunidad.
Escuelas Normales Públicas		• La mayoría de sus integrantes cuentan con posgrados (especialidad, maestría o doctorado) que los capacita para generar o aplicar innovadoramente el conocimiento en el ámbito educativo y en la formación de docentes preferentemente.

Características necesarias de un Cuerpo Académico en Consolidación (CAEC)
• El CA cuenta con productos académicos reconocidos por su buena calidad y que se derivan del desarrollo de las LGAC/LIIADT/LILCD que cultivan.
• Los integrantes participan conjuntamente en LGAC/LIIADT/LILCD y dan cuenta de ello.
• Por lo menos la tercera parte de quienes lo integran cuenta con amplia experiencia en docencia y en formación de recursos humanos.
• La mayoría de los integrantes cuentan con reconocimiento al perfil deseable.
• El CA cuenta con evidencias objetivas respecto a su vida colegiada y a las acciones académicas que llevan a cabo en colaboración entre sus integrantes.
• Presentan resultados de su trabajo conjunto en congresos, seminarios y eventos similares.
• El CA colabora con otros CA.

Características de un CAEC

Subsistema	Comunes	Particulares
Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior	• La mayoría de los integrantes tiene el grado preferente (doctorado) y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento. • Hacen evidente la influencia que el CA ha logrado en la sociedad y en las organizaciones, de acuerdo a líneas de investigación definidas. • La mayoría de los integrantes participa activamente en intercambios académicos con sus pares en el país y en el extranjero.	No aplica
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos		
Universidades Tecnológicas		• La mayoría de los integrantes tienen doctorado, maestría o especialidad tecnológica y cuentan con productos de generación o aplicación innovadora del conocimiento. • Capitalizan las líneas de acción, la vinculación con las organizaciones y la sociedad para diseñar proyectos y LIIADT. • Presentan resultados de asesoría e investigación en congresos, seminarios o eventos similares y a través de informes técnicos.

Subsistema	Comunes	Particulares
Escuelas Normales públicas		• Alrededor de la mitad de sus integrantes cuentan con tipo de posgrado (especialidad, maestría y doctorado) y cuentan con productos sólidos de generación o aplicación innovadora del conocimiento en el ámbito educativo preferentemente.
Universidades Interculturales		• Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en docencia, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.

Características necesarias de un Cuerpo Académico en Formación (CAEF)
• Los integrantes tienen definidas las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.
• El CA tiene proyectos de investigación conjuntos para desarrollar las LGAC/LIIADT/LILCD.
• El CA ha identificado algunos CA afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

Características complementarias particulares de un CAEF	
Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior	• Al menos la mitad de los integrantes tiene el reconocimiento del perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado.
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos	• Por lo menos uno de sus miembros tiene el reconocimiento al perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado. • Sus integrantes han identificado algunos CA afines de otras instituciones con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.
Universidades Tecnológicas	• Las LIIADT que cultivan son pertinentes con la región y dan evidencia de ello. • Sus integrantes sostienen una vinculación con la sociedad mediante su participación en estadías, servicio social, prácticas profesionales. • Por lo menos uno de sus miembros tiene el reconocimiento al perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría, especialidad tecnológica o doctorado.
Escuelas Normales Públicas	• El CA tiene definidas las líneas de investigación aplicada en educación o formación docente, preferentemente y los proyectos de investigación que desarrollan dan evidencia de ello. • Por lo menos uno de sus miembros tiene el reconocimiento al perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con posgrado (especialidad, maestría o doctorado).
Universidades Interculturales	• Los integrantes sostienen una vinculación con las comunidades del entorno mediante su participación en proyectos de desarrollo, prácticas profesionales, servicio social, etc., y sus LILCD así lo demuestran. • Por lo menos uno de sus miembros tiene el reconocimiento al perfil deseable. • Por lo menos uno de sus integrantes cuenta con maestría o doctorado.

La pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores se toma como referencia en la evaluación del grado de consolidación de los CA dado que con ello se reconoce que un/a profesor/a es también un investigador/a activo.

Carta de liberación de recursos.- Es el instrumento administrativo-normativo interno del Programa para el Desarrollo Profesional Docente que le permite asegurar y registrar a la unidad administrativa responsable de cada subsistema de educación superior el ejercicio presupuestario y los beneficiarios/as a los que se entregan los apoyos.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, encargado de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Comité de pares.- Son investigadores/as expertos/as reconocidos/as en las áreas y disciplinas que representan.

Convenio marco de cooperación académica.- Actos jurídicos que se suscriben entre la SEP y los organismos públicos descentralizados de educación superior, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Para efectos de estas Reglas de Operación, en su caso, quedan incluidos los convenios marco de cooperación académica que fueron realizados en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

DES.- Dependencia(s) de Educación Superior, conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una Institución de Educación Superior con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales. Puede o no corresponder a una dependencia orgánica de dicha institución.

Desarrollo de infraestructura.- Desarrollo del acervo físico y material que permite la emancipación de la actividad científica, económica y social, el cual se encuentra directamente relacionado con la investigación aplicada. Los usuarios de este desarrollo deben ser externos a la institución de adscripción del Profesor/a de Tiempo Completo.

Dirección individualizada.- Es la orientación y apoyo metodológico que propone un/a profesor/a al alumno/a para llevar a cabo su trabajo de tesis. En esta tarea es importante que el alumno/a reciba un apoyo directo y sepa que el profesor/a conoce y tiene un cierto dominio de los problemas teóricos más importantes de la disciplina; o maneja un marco teórico suficientemente amplio que le permite orientarlo en el tema de tesis elegido, como también referirlo con quien domina determinados temas en específico, cuando esto sea necesario. La dinámica de la tarea de dirección individualizada consiste en que el alumno/a se responsabiliza, junto con el profesor/a, del desarrollo de una serie de actividades académicas en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

Docencia.- Actividad de los/as profesores/as concentrada en el aprendizaje de los alumnos/as que implica su presencia ante los grupos en clases teóricas, prácticas, clínicas, talleres y laboratorios, que forman parte de algún programa educativo de la Institución de Educación Superior que tiene relación directa con algún tema de la especialidad o disciplina del docente. En el caso de las Universidades Tecnológicas, la participación en las Comisiones Nacionales de Directores de Carrera de las Universidades Tecnológicas para elaborar los manuales de asignatura se consideran una actividad de docencia.

DSA.- Dirección de Superación Académica, es la instancia responsable de la operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior, la cual está adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Endogamia académica.- Son todas las actitudes y acciones tendientes a formar grupos entre personas relacionadas directa o indirectamente por vínculos que los comprometen con el grupo. Adicionalmente se considera la formación de recursos humanos dentro del mismo grupo de docentes o investigadores.

Entidades federativas.- 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Especialidades médicas con orientación clínica en el área de salud.- Son las reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y que son consideradas equivalentes a la maestría.

Especialidades tecnológicas.- Son aquellas que además de ofrecer una capacitación técnica, buscan brindar una relación con el sector productivo, la toma de conciencia de las implicaciones de la tecnología en la vida cotidiana y en las transformaciones de la sociedad, la aplicación de conocimientos y destrezas para la solución de problemas. Se consideran aquéllas cuyo programa esté inscrito en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) de la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Evaluación por Comités de pares.- Proceso por el cual los comités de pares valoran los resultados alcanzados por los profesores/as concursantes a través de la calidad que demuestran sus productos académicos, publicaciones en forma de libros, capítulos de libros, artículos en revistas especializadas que garanticen arbitraje así como su participación en la formación de recursos humanos, dirección de tesis, producción de materiales didácticos y unidades de aprendizaje y en la formación de grupos de investigación.

Exbecario PROMEP.- Profesor/a de alguna de las Instituciones de Educación Superior que recibió una beca para realizar estudios de posgrado de alta calidad dentro de un programa convencional o programa de estancia reducida, o bien una beca para la redacción de tesis, en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) o del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

Fideicomiso o cuenta bancaria específica.- Contrato de fideicomiso que se constituya, o cuenta bancaria que se aperture, respectivamente por cada una de las Instituciones de Educación Superior adscritas al Programa para el Desarrollo Profesional Docente con una institución legalmente autorizada para tales efectos, con el fin de administrar los recursos aportados a cada institución de educación superior por el Gobierno Federal, para los apoyos establecidos en el referido Programa. Para efectos de estas Reglas de Operación quedan incluidos, en su caso, los fideicomisos constituidos y las cuentas bancarias específicas aperturadas por cada una de las Instituciones de Educación Superior en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

GAC.- Generación o aplicación innovadora del conocimiento, actividad de los/as Profesores/as de Tiempo Completo que consiste en la generación, desarrollo y aplicación de conocimientos nuevos o relevantes en un campo o disciplina. La investigación es el método más común, pero no el único para llevar a cabo las actividades de GAC.

Las actividades de GAC comprenden:

a) Realización directa de proyectos de investigación o de aplicación innovadora del conocimiento; planificación de los proyectos; preparación, redacción y publicación de los informes y artículos consecuentes.

b) Realización directa de proyectos de síntesis del conocimiento, redacción y publicación de los libros y artículos resultantes.

c) Realización directa de proyectos de creación artística; planificación de los proyectos; preparación, redacción, publicación o montaje de las publicaciones; exposiciones o presentaciones consecuentes.

d) Realización directa de proyectos de aplicación convencional o rutinaria del conocimiento.

e) Otras tareas relacionadas con la GAC: impartición de conferencias y seminarios sobre los proyectos de GAC o sus temas; participación activa en reuniones científicas, artísticas, técnicas o con usuarios de las aplicaciones.

Particularmente en las escuelas normales públicas la participación en los procesos de elaboración de los Programas de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN) no se consideran como parte de este rubro.

Gestión académica-vinculación.- Son las acciones que realizan las organizaciones colegiadas de una Institución de Educación Superior en función de su conocimiento. En la conducción y operación de una institución los Profesores/as de Tiempo Completo tienen un papel central, ellos mismos son los profesionales para generar y aplicar los conocimientos. Son ellos quienes cuentan con la información necesaria para establecer las características propias que definen a la institución. La gestión académica-vinculación es la función que define el rumbo de la Institución de Educación Superior a partir de la implantación y operación de las decisiones académicas cuyo beneficio se ve reflejado a nivel institucional. Puede ser individual o colectiva y comprende la participación en:

a) Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).

b) Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas educativos y planes de estudio.

c) Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.

d) Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.

e) Gestores de vinculación que son los que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución de Educación Superior.

Grado mínimo.- Es el equivalente a la maestría o, en el caso del área de la salud, aquellas especialidades médicas con orientación clínica reconocidas por la CIFRHS, las que para propósitos de enseñanza superior son consideradas por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal. En el caso de las universidades tecnológicas se considerará como grado mínimo la especialidad tecnológica.

Grado preferente.- Es el doctorado en todas las áreas y disciplinas.

IES adscrita al PROGRAMA.- Institución Pública de Educación Superior que suscribe el convenio marco de cooperación académica con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal o los Lineamientos internos de coordinación con la Subsecretaría de Educación Superior de la referida Secretaría, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

IES de adscripción.- Institución Pública de Educación Superior donde el Profesor/a de Tiempo Completo, preferentemente, presta sus servicios.

Informe técnico.- Es un documento que describe el progreso o resultados de una investigación científica o técnica, o el estado de un problema científico. Tiene por objetivo la difusión rápida de la información, debe describir los beneficios logrados y estar avalado por la Institución beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a. Debe acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/as profesores/as y alumnos/as que participaron, así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.

Innovación.- Se define como la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en la práctica interna de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

Investigación aplicada.- Es la investigación original realizada con el propósito de adquirir nuevo conocimiento, sin embargo, está dirigida a una finalidad u objetivos prácticos.

Investigación básica.- Consiste en el trabajo teórico o experimental llevado a cabo para adquirir nuevo conocimiento sobre los fundamentos de los fenómenos y hechos observables, sin pretender ninguna aplicación o uso.

Investigación y desarrollo experimental.- Comprende el trabajo creativo realizado de manera sistemática con el propósito de incrementar el acervo de conocimientos, incluyendo el del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de este acervo de conocimientos para concebir nuevas aplicaciones.

Libro.- Obra científica, literaria o de cualquier otra índole, cuya composición es producto de la generación o aplicación innovadora del conocimiento, consta de al menos 50 páginas y extensión suficiente para formar uno o más volúmenes, tiene registro ISBN y puede aparecer impresa o en otro soporte.

Lineamientos internos de coordinación académica.- Acuerdo que suscriben la institución de educación superior dependiente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal con la Subsecretaría de Educación Superior de la misma Secretaría, en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Para efectos de estas Reglas de Operación, en su caso, quedan incluidos los Lineamientos Internos de Coordinación que fueron suscritos en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).

Línea(s) de generación o aplicación innovadora del conocimiento (LGAC).- Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento como producto de la investigación básica y aplicada con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares. Es muy frecuente que la generación de conocimiento, en todos los campos, lleve al desarrollo de aplicaciones de tipo innovador en beneficio de la sociedad.

Línea(s) de Investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD).- Serie coherente de proyectos, actividades o estudios que profundizan en el conocimiento de la lengua, la cultura y el desarrollo de las culturas originarias, con un conjunto de objetivos y metas de carácter académico, en temas disciplinares o multidisciplinares.

Línea(s) innovadora(s) de investigación aplicada y desarrollo tecnológico (LIIADT).- Serie coherente de proyectos, actividades o estudios en temas disciplinares o multidisciplinares enfocados principalmente a la creación, desarrollo y mejora de tecnología con el fin de atender las necesidades del sector productivo y de servicios.

Manuales de operación de máquinas.- Textos que describen los procedimientos, funciones, actividades, sistemas, recomendaciones, disposiciones y normas de las áreas de operación para el adecuado manejo y reparación de máquinas.

Memorias arbitradas de congresos (memorias en extenso).- Publicación científica derivada de un encuentro académico y que para su publicación requiere de la revisión de un grupo de árbitros quienes garantizan la calidad, actualidad y pertinencia del contenido. Una memoria arbitrada cuenta con ISBN pero no es equivalente a un capítulo de libro o a un artículo científico.

Modelo de utilidad.- Se pueden registrar como modelos de utilidad los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presentan una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en su utilidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Novedad, y b) Aplicación industrial.

Módulo de captura de currículum y solicitudes de PTC.- Herramienta electrónica en la que los Profesores/as de Tiempo Completo pueden capturar sus datos curriculares y la solicitud a los apoyos que el Programa para el Desarrollo Profesional Docente otorga.

Obra artística.- Es el resultado de la generación y aplicación innovadora del conocimiento a partir del ejercicio de una disciplina artística, que se plasma en una obra y que cuenta con registro ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. La participación del Profesor/a de Tiempo Completo puede ser como creador de la obra en las disciplinas de artes visuales, medios alternativos, medios audiovisuales, letras, música, teatro, y danza y/o como intérprete en las cuatro últimas disciplinas enunciadas.

Patente.- Derecho exclusivo mediante el cual se protege a todos los productos, procesos o usos de la creación humana que permitan transformar la materia o la energía existente en la naturaleza para su aprovechamiento por la humanidad y que satisfaga sus necesidades concretas, siempre y cuando cumplan con los requisitos de novedad, actividad inventiva y aplicación industrial. La patente debe estar avalada por la constancia de registro correspondiente.

Pe.- Programa educativo. Conjunto articulado de cursos, materias, módulos o unidades de enseñanza-aprendizaje cuya acreditación permite obtener un título o grado.

PE.- Programa Especial de doctorado o maestría. Es un programa de posgrado de alta calidad: a) inscrito en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT (PNPC); b) de algún país que hace pública su clasificación o, c) que cumple con los requisitos establecidos en el Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado (indicadores que debe cumplir para ingresar al PNPC, http://www.conacyt.gob.mx/), contratado por alguna IES adscrita al Programa para el Desarrollo Profesional Docente para que se imparta en su entidad por una sola ocasión y dirigido, preferentemente, a profesores/as de tiempo completo.

Perfil deseable.- El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal a través del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, a los/as Profesores/as de Tiempo Completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

En universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica-vinculación.

En universidades politécnicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica-vinculación.

En universidades tecnológicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de doctorado y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías, gestión académica-vinculación y tutorías.

En institutos tecnológicos.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable, se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En las escuelas normales públicas.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica de maestría o doctorado, preferentemente en el campo de la educación y de la formación de docentes, superior a la de los programas educativos que imparten, lo cual les permite contribuir a la formación pertinente de los/as profesores/as de educación básica y responder con calidad a las demandas del desarrollo educativo del país; además realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación educativa innovadora, vinculación con instituciones y organizaciones del ámbito educativo, tutorías y gestión académica.

En las universidades interculturales.

El reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica de maestría o doctorado y que realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión académica-vinculación relacionada con las comunidades originarias.

PNPC.- Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT. Programa administrado por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, a través de la Subsecretaría de Educación Superior y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), cuyo objetivo es el de impulsar la mejora continua de la calidad de los programas de posgrado que ofrecen las IES e instituciones afines del país, reconociendo los programas de especialidad, maestría y doctorado en las diferentes áreas del conocimiento que cuentan con núcleos académicos básicos, altas tasas de graduación, infraestructura necesaria y alta productividad científica o tecnológica, lo cual les permite lograr la pertinencia de su operación y óptimos resultados. Para poder obtener una beca para estudios del Programa para el Desarrollo Profesional Docente es necesario que el programa de estudios elegido esté registrado dentro del PNPC.

ProFEN.- Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal, es el segundo nivel de concreción del Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la escuela normal implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y el de la gestión institucional.

Profesor/a de Tiempo Completo (PTC).- Es el personal docente que desarrolla de manera profesional una carrera de carácter académico, y que sus actividades incluyen invariablemente las funciones de docencia, tutoría de estudiantes y la generación o aplicación innovadora del conocimiento. Debe además contar con el nombramiento que acredite su dedicación de tiempo completo a la IES a la que pertenece.

El ejercicio de estas actividades tiene por objeto ampliar las fronteras del conocimiento y la búsqueda de nuevas aplicaciones para su perfeccionamiento, generando conocimiento, desarrollo o formas innovadoras de aplicar el conocimiento, la asimilación y el desarrollo de nuevas tecnologías.

Este concepto excluye a: técnicos, ayudantes o auxiliares del personal académico dedicado a la extensión o difusión y aquellos que tienen 35 horas/semana de dedicación docente por acumulación de contratos horas.

ProGEN.- Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal, es el primer nivel de concreción del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.

Programa.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

Programas de posgrado de alta calidad en el extranjero.- Son aquellos cuyos países hacen pública su clasificación, para el caso de los países que no publican una clasificación se verificará que cumplan con los requisitos establecidos por CONACYT para los programas de posgrado de calidad reconocidos en México (PNPC).

Programas de posgrado de alta calidad nacionales.- Son los programas inscritos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad SEP-CONACYT (PNPC).

Propiedad intelectual.- Se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio. La propiedad intelectual se divide en dos categorías: la propiedad industrial y el derecho de autor.

Prototipo.- Modelo original construido que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto y que permite a las partes responsables de su creación experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso.

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Cuarta Sección)

Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.- Son los instrumentos de articulación, colaboración y cooperación científica y tecnológica que permiten desarrollar mecanismos de actuación conjunta en los diferentes ámbitos de las ciencias. Las redes fomentan la interdisciplinariedad y optimización de los recursos físicos y humanos entre los CA consolidados o en consolidación de las instituciones adscritas al Programa o grupos de investigación equivalentes de centros de investigación y desarrollo u otras instituciones, que vinculados armónicamente pretenden resultados científicos o tecnológicos relacionados con algún tema análogo o complementario con el fin de favorecer el intercambio de conocimientos entre los miembros de la comunidad científica, compartir los recursos tecnológicos, fomentar la consolidación de la colaboración y estimular el desarrollo de proyectos de investigación común. Una red se constituye por un mínimo de tres CA, donde al menos dos de ellos son de IES adscritas al Programa. El tercero puede ser externo, pero debe reunir las características de un CA consolidado.

Los CA establecen redes con el objetivo de:

a) Promover la participación de los CA de las IES adscritas al Programa.

b) Rentabilizar los recursos existentes, facilitando así el desarrollo científico y tecnológico.

c) Fortalecer las capacidades identificadas.

d) Propiciar las interacciones científicas estables y continuadas.

e) Consolidar iniciativas y líneas de colaboración.

f) Intercambiar información científica y tecnológica.

g) Potenciar y coordinar las líneas de investigación y desarrollo.

h) Propiciar el intercambio y movilidad del personal de investigación.

i) Formar recursos humanos.

Se han identificado dos tipos de redes: las de colaboración y las de cooperación.

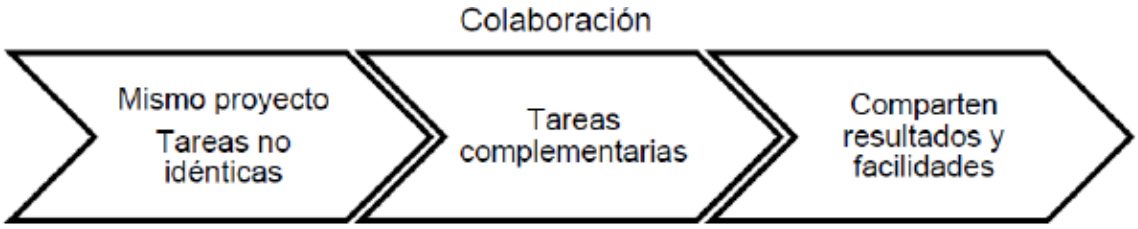
Las redes de colaboración se caracterizan principalmente por:

a) Ampliar o complementar Líneas de Generación y Aplicación Innovadora de Conocimientos que cultivan los grupos participantes.

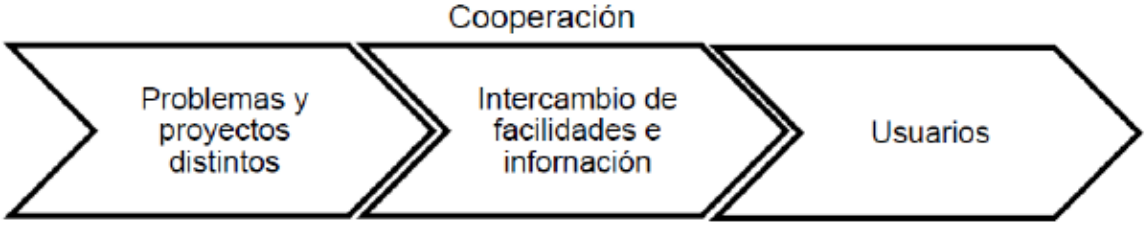
b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o estudio.

c) Desarrollar soluciones a problemas de interés regional o nacional, basados en la investigación.

d) Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.



Redes de cooperación académica.- A diferencia de las Redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos éstas se caracterizan principalmente por el intercambio académico, tanto de recursos humanos (profesores y estudiantes) como de infraestructura (equipos, laboratorios e instalaciones), cada nodo atiende su propio proyecto e intercambian facilidades e información del otro nodo, pero en realidad lo que obtienen es un servicio.



RIP.- Representante Institucional ante el Programa. Persona de la propia IES designada por el titular de cada institución con la finalidad de ser el enlace entre ella y el Programa. Entre las funciones que realiza están: registra (altas y bajas) y modifica los datos personales y laborales de los/as profesores/as en el Sistema Unificado PRODEP; promueve las convocatorias dentro de su institución; otorga claves a los/as profesores/as para ingresar al sistema de solicitudes en línea; asesora a los/as profesores/as al momento de llevar a cabo la captura de solicitudes; coteja y valida la documentación comprobatoria contra información capturada en el sistema por el profesor/a; valida las solicitudes de apoyo presentadas por los/as profesores/as en el sistema de captura; da seguimiento a los requerimientos presentados por los apoyos autorizados; entre otras.

SISUP.- Sistema Unificado PRODEP. Sistema informático originado desde el Programa de Mejoramiento del Profesorado, el cual conjuga elementos de dirección y procesos en una plataforma única y referencial (SQL SERVER), a la cual se tiene acceso vía red local o Internet. Mediante esta plataforma se realiza la explotación de todas sus facilidades (vistas, procedimientos almacenados, procedimientos de usuario, solicitudes, cartas de liberación, registro único de profesores/as, registro del currículum de profesores/as, otorgamiento de reconocimientos, registro de cuerpos académicos, otorgamiento de apoyos, acopio de información institucional y explotación de información).

Transferencia de tecnología.- La transferencia de tecnología es un mecanismo de propagación de capacidades, de conocimientos (saber qué) y de prácticas (saber cómo), de objetos, instrumentos y procedimientos, elaborados o transformados por los hombres, usados para operar sobre la naturaleza, sociedad y seres humanos, para la satisfacción de necesidades humanas; tales conocimientos y prácticas conforman bienes y servicios que son objeto de transacciones nacionales e internacionales. De acuerdo con la Secretaría de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, la tecnología asume cualquiera de las siguientes formas:

- Bienes de capital o bienes intermedios (en este caso incorporada a ellos).
- Trabajo humano (mano de obra a veces muy calificada y especializada).
- Información, generalmente de carácter técnico.

Tutor.- Profesor/a de la IES que asesora oficialmente a becarios, estudiantes y tesistas, durante la realización de sus estudios.

Tutoría.- Se considera una forma de atención educativa donde el profesor/a apoya a un estudiante o a un grupo pequeño de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros.

El tutor juega un papel importante en el proyecto educativo, ya que apoya a los alumnos/as en el desarrollo de actitudes como las de crear en ellos la necesidad de capacitarse, de explorar aptitudes, de mejorar su aprendizaje y tomar conciencia, de manera responsable, de su futuro. La tarea del tutor consiste en estimular las capacidades y procesos de pensamiento, de toma de decisiones y de resolución de problemas.

Vinculación con la comunidad.- Conjunto de actividades que supone la planeación, organización, operación y evaluación de acciones, donde la docencia y la investigación se relacionan internamente en el ámbito universitario y externamente con las comunidades, para la atención de problemáticas y necesidades específicas. Estas actividades contribuyen al desarrollo de proyectos socioeducativos, culturales y productivos y se desarrollan por medio de sus organizaciones sociales y productivas, así como organismos y/o instituciones públicas y privadas.

Vinculación con la empresa.- Crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional.

Abreviaturas

ASF. Auditoría Superior de la Federación

CA. Cuerpo Académico.

CAC. Cuerpo Académico Consolidado.

CAEC. Cuerpo Académico en Consolidación.

CAEF. Cuerpo Académico en Formación.

CGEIB. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.

CGUTyP. Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

CIFRHS. Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

CLC. Cuenta por Liquidar Certificada emitida por la Tesorería de la Federación.

COFEMER. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONACULTA. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

DAS. Dirección de Superación Académica.

DES. Dependencia de Educación Superior.

DGESPE. Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

DGESU. Dirección General de Educación Superior Universitaria.

EN. Escuelas Normales Públicas

ESDEPED. Estímulo al Desempeño del Personal Docente.

EUR. Euro.

FPI. Formato PROMEP Institucional.

GAC. Generación y Aplicación del Conocimiento.

IES. Institución de Educación Superior Pública adscrita al PROGRAMA.

IF. Instituciones Federales Públicas de Educación Superior

IMPI. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ISSN. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas.

IT. Institutos Tecnológicos Federales

ITD. Institutos Tecnológicos Descentralizados

LGAC. Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento.

LIIADT. Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.

LILCD. Línea(s) de Investigación en Lengua, Cultura y Desarrollo.

MIR. Matriz de Indicadores de Resultados.

Pe. Programa educativo.

PE. Programa Especial.

PEF 2015. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

PEFEN. Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal.

PNPC. Programa Nacional de Posgrados de Calidad.

ProFEN. Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.

ProGEN. Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal.

PROGRAMA. Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior.

PTC. Profesor/a de Tiempo Completo.

RIP. Representante Institucional ante el PROGRAMA.

SEP. Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SES. Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP. Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SISUP. Sistema Unificado PROMEP.

SNC. Sistema Nacional de Creadores de Arte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

SNI. Sistema Nacional de Investigadores.

UIC. Universidades Interculturales.

UPE. Universidades Públicas Estatales.

UPEA. Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.

UPT. Universidades Politécnicas.

UT. Universidades Tecnológicas.

USD. Dólares estadounidenses.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente es una iniciativa de la SEP que se enmarca en lo establecido por los Artículos 1o., 3o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 9o., 12, fracción VI, 13, fracción IV, 14 fracción XI Bis, 20, 21 y 37 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 1 al 20 y 59 al 79 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; 1 fracción IV, 2 fracción I, 3, 8, 10, 13, 17, 36, 37, 46, 53, 57 al 59, 63 y 115 al 119 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 12, fracción V y 17, fracciones II y X de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 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; 1, 3 fracciones XIV y XXI, 24 fracciones I, IV y V, 28, 29, 30, 39, 40, 42, y los Anexos 13, 17, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1 al 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Tipo Básico

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman los Artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, el 11 de septiembre de 2013 se publicaron en el referido órgano informativo los Decretos por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación, y por los que se expiden la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Esta última reglamentaria del Artículo 3º Constitucional en su fracción III, conforme a lo dispuesto en su artículo 2, tiene por objeto: Regular el Servicio Profesional Docente en la educación básica y media superior, establecer los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente, regular los derechos y obligaciones derivados del Servicio Profesional Docente, y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el Servicio Profesional Docente.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional 3. “Un México con Educación de Calidad”, Objetivo 3.1 “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, Estrategia 3.1.1 “Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y de apoyo técnico-pedagógico”, señala las siguientes líneas de acción:

- Estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente.
- Robustecer los programas de formación para docentes y directivos.
- Impulsar la capacitación permanente de los docentes para mejorar la comprensión del modelo educativo, las prácticas pedagógicas y el manejo de las tecnologías de la información con fines educativos.
- Fortalecer el proceso de reclutamiento de directores y docentes de los planteles públicos de educación básica y media superior, mediante concurso de selección.
- Incentivar a las instituciones de formación inicial docente que emprendan procesos de mejora.
- Estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.
- Constituir el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, para acompañar y asesorar a cada plantel educativo de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Mejorar la supervisión escolar, reforzando su capacidad para apoyar, retroalimentar y evaluar el trabajo pedagógico de los docentes.

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, establece en su Objetivo 1. “Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población”; Estrategia 1.4. “Fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional docente centrado en la escuela y el alumno”. Para lograr lo anterior, se definen las siguientes líneas de acción:

1.4.1.Fortalecer la profesionalización docente en la educación básica mediante la ejecución de las acciones previstas en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

1.4.2.Diseñar e impulsar esquemas formación continua para maestros de educación básica según lo previsto en la Ley General de Servicio Profesional Docente.

1.4.3.Crear condiciones para el trabajo en las escuelas sea un quehacer estimulante, un reto cotidiano de enseñanza y algo de disfrutar.

1.4.4.Fortalecer el consejo técnico como el espacio idóneo para el aprendizaje docente dentro de la escuela**.**

1.4.5.Poner a disposición de las escuelas un conjunto de apoyos para que sus docentes constituyan y desarrollen comunidades de aprendizaje profesional.

1.4.6.Impulsar las modalidades de formación fuera de la escuela que refuercen el desarrollo profesional docente.

1.4.7.Alentar la creación y fortalecimiento de redes de escuelas y docentes para su desarrollo profesional.

La SEP, a través de la CNSPD, ha sentado las bases del Servicio Profesional Docente, mediante el establecimiento de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio público educativo del tipo básico; para ello, se impulsa la formación continua y la evaluación permanente como mecanismos de mejora del Sistema Educativo Nacional, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y las capacidades del personal docente que participa en los distintos niveles, modalidades y servicios de la educación básica de sostenimiento público.

Las acciones que se desarrollen en esta materia, deberán situar a la escuela pública de tipo básico como el centro de atención de la política educativa nacional, para garantizar su funcionamiento regular y mejorar sustancialmente los índices de aprovechamiento y reducir la reprobación y deserción escolar. Esto es, reorganizar recursos, procesos y acciones para que la escuela pública de educación básica tenga la posibilidad de cumplir su fin social.

La entrada en vigor de la Ley General del Servicio Profesional Docente, abre nuevas y valiosas perspectivas para el desarrollo profesional del personal docente de educación básica. Para ello, la CNSPD trabaja de manera estrecha con el INEE y con las AEL, para que las evaluaciones del desempeño docente sean justas, objetivas y transparentes.

Así, en el marco del Servicio Profesional Docente, la CNSPD, plantea un modelo de formación dual que considera, por un lado, acciones a desarrollar dentro de la escuela pública de educación básica derivadas de la detección de necesidades individuales y colectivas; y, por otra parte, el aprovechamiento de la oferta que se produce a través de actores e instancias que pueden generar propuestas formativas caracterizadas por criterios de suficiencia, relevancia, pertinencia, calidad, equidad, inclusión y gratuidad, que atiendan problemas específicos de las escuelas públicas de educación básica y del personal educativo que en ellas colabora.

En este contexto, el Programa representa un importante esfuerzo gubernamental para coadyuvar al cumplimiento de los mandatos que establece la Reforma Educativa, al considerar como eje fundamental que los profesionales de la educación que tienen a su cargo la formación de los niños, las niñas y adolescentes del país, cuenten con el reconocimiento pleno a su dignidad y que se sientan plenamente orgullosos de la trascendencia de su quehacer educativo.

Para la consecución de sus objetivos, se impulsarán acciones que contribuyan a fortalecer los procesos de formación, actualización, capacitación, superación, desarrollo profesional y avance cultural del personal docente, mediante los apoyos que considera el Programa.

Tipo Medio Superior

El PND en su Meta Nacional 3. “México con Educación de Calidad”, Objetivo 3.1 “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, Estrategia 3.1.1. “Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente, y de apoyo técnico-pedagógico”, establece, entre otras líneas de acción el estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

El PROSEDU prevé en su Objetivo 2. “Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México”, Estrategia 2.2. “Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva”, señala como su línea de acción 2.2.8. “Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente”.

El Programa es una iniciativa de la SEP que, en el marco de lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, busca contribuir a la formación continua, a la regularización, a la actualización, al desarrollo profesional y al avance cultural del Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica del tipo medio superior.

En materia de EMS, México enfrenta desafíos que podrán ser atendidos sólo si este tipo educativo se desarrolla con una identidad definida que permita a sus distintos actores avanzar ordenadamente hacia objetivos concretos, acorde con el Marco Curricular Común (MCC) previsto en la Ley General de Educación.

En este sentido y conforme al MCC, los contenidos de la EMS se organizan bajo competencias genéricas, disciplinares y, en su caso, profesionales que conforman el perfil del/a egresado/a de EMS, por lo que para el desarrollo del mismo, se requiere que tanto personal docente como directivo de EMS cuenten con una serie de competencias y habilidades específicas.

La SEP y las Autoridades Educativas Locales han definido que el perfil del/a docente de la EMS requerido para el desarrollo del MCC conste de ocho competencias previstas en el Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, mismo que fue reformado mediante el diverso 488, ambos publicados en el DOF, el 29 de octubre de 2008 y el 23 de junio de 2009, respectivamente.

Asimismo, se ha definido que el perfil del personal directivo de la EMS requerido para el desarrollo del MCC conste de las 6 competencias establecidas en el Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior, publicado en el DOF el 2 de diciembre de 2008.

El Programa está orientado a desarrollar en el Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica los conocimientos, capacidades, actitudes y habilidades para el eficaz desempeño de su labor en diferentes contextos y situaciones con enfoque intercultural.

El presente Programa toma como referencia el acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Plan de diversidad, en los siguientes aspectos:

1. Construcción de un MCC con base en la enseñanza por competencias. Este marco curricular está orientado a dotar a la EMS de una identidad clara que responda a sus necesidades presentes y futuras.
2. Definición de las características de las distintas opciones de oferta académica de formación de la EMS, en el marco de las modalidades que contempla la Ley General de Educación, de forma que puedan ser integradas de manera efectiva al Sistema Educativo Nacional y, específicamente, al SNB.
3. Instrumentación de mecanismos de gestión necesarios para la operación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior. Éstos incluyen los programas de formación docente, tutorías, infraestructura, profesionalización de la gestión, evaluación integral y mecanismos para el tránsito entre subsistemas y escuelas.

Tipo Superior

Hasta el año 2013, se autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación recursos para la habilitación y fortalecimiento de la planta docente de instituciones públicas de educación superior en el marco del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), creado en diciembre de 1996 como respuesta a las recomendaciones que la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) realizó en 1966, en ellas se menciona que el país necesitaba crear un sistema de profesionalización docente con las capacidades de investigación-docencia típicas de la educación superior en el mundo.

A partir de 2014, entra en vigor el Programa que articula acciones de los tres niveles de la educación con el fin de potenciar los esfuerzos del Gobierno Federal en materia de profesionalización de la planta docente. El tipo superior retoma los apoyos y reconocimientos que se otorgaban a través del PROMEP.

Con el Programa se busca coadyuvar a la realización de las ideas y visiones, así como propuestas y líneas de acción que convergen en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 para llevar a México a su máximo potencial, a través de la Meta Nacional 3. “Un México con Educación de Calidad”, Objetivo 3.1. “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, que dispone en su Estrategia 3.1.1. la de “Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente y apoyo técnico-pedagógico.

Asimismo, el Programa coadyuva al cumplimiento de lo establecido en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, Objetivo 2 “Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuya al desarrollo de México”, Estrategia 2.3. “Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior”, que establece en sus líneas de acción 2.3.1. “Revisar la estructura de los fondos extraordinarios para asegurar que sean instrumentos para el fortalecimiento de la educación superior”, y 2.3.5. “Impulsar la formación del personal académico mediante modelos pertinentes, así como esquemas para facilitar el cambio generacional de la planta docente”.

Las acciones del Programa dan cumplimiento a lo señalado en los artículos 13,fracción VI, 39 y 42 de la Ley de Ciencia y Tecnología que a la letra señalan:

“Artículo 13. El Gobierno Federal apoyará la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación mediante los siguientes instrumentos:

…

VI. Apoyar la capacidad y el fortalecimiento de las actividades de investigación científica y tecnológica que lleven a cabo las instituciones públicas de educación superior, las que realizarán sus fines de acuerdo a los principios, planes, programas y normas internas que dispongan sus ordenamientos específicos;

…”

“Artículo 39. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal -en especial los Centros Públicos de Investigación- así como las instituciones de educación superior públicas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán activamente el desarrollo tecnológico y la innovación.”

“Artículo 42. El gobierno federal apoyará la investigación científica y tecnológica que contribuya significativamente a desarrollar un sistema de educación, formación y consolidación de recursos humanos de alta calidad en igualdad de oportunidades y acceso entre mujeres y hombres.

…”

El Programa fortalecerá y promoverá la habilitación de docentes para lograr los perfiles óptimos en los subsistemas que integran el sistema público de educación superior del país, además, se buscará la integración y desarrollo de cuerpos académicos que generen investigaciones de impacto regional y nacional, de esta forma se busca mayor calidad en el profesorado para beneficio de los alumnos/as y la sociedad.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

2.2. Específicos

Tipo Básico

a. Fortalecer los servicios de apoyo a la formación, actualización, capacitación, regularización y el desarrollo profesional del personal docente, a través de los procesos y mecanismos que establece el SPD;

b. Instrumentar el servicio de tutoría dirigido al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso;

c. Impulsar el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela;

d. Fortalecer las capacidades de gestión y liderazgo del personal docente con funciones de dirección y de supervisión;

e. Contribuir al desarrollo de capacidades del personal docente en temas educativos prioritarios: uso educativo de las TIC, impulso de la ciencia y la tecnología, convivencia escolar pacífica con perspectiva de género, igualdad de género, derechos humanos, educación para la paz, incorporación del intercultural, entre otros.

Tipo Medio Superior

a. Fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del Personal Docente y Técnico Docente que ingrese al Servicio Profesional Docente.

b. Contribuir a los procesos de formación del Personal con Funciones de Dirección que por primera vez desempeñarán dichas funciones en IPEMS.

c. Promover que el Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de las IPEMS curse programas de actualización profesional.

d. Ofrecer programas de regularización al Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS cuyos resultados en la evaluación de desempeño prevista en la Ley General del Servicio Profesional haya sido insuficiente.

e. Impulsar el desarrollo de las capacidades para la evaluación entre el Personal Docente y el Personal con Funciones de Dirección y Supervisión de las IPEMS.

f. Promover en la formación del Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y enfoque intercultural.

Tipo Superior

Profesionalizar a las/los PTC, ofreciendo las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceder a los apoyos que otorga el Programa, para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Tipo Básico

El Programa tiene cobertura nacional, por lo que atenderá a las 32 Entidades Federativas.

Tipo Medio Superior

El Programa tiene cobertura en los 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Tipo Superior

La cobertura de atención del Programa es a nivel nacional y se refiere a los PTC y CA de las 714 IES adscritas (población potencial) cuyos profesores/as requieran habilitación y el fortalecimiento de sus líneas de investigación.

3.2. Población Objetivo

Tipo Básico

Las Entidades Federativas beneficiarias del Programa que decidan participar en él, atenderán al personal docente y personal docente con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente, así como el personal que forma parte de las instancias locales responsables del Servicio Profesional Docente y de los Centros de Maestros.

Tipo Medio Superior

La población objetivo del Programa está constituida por el Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de las IPEMS.

Por lo que respecta al Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS de los subsistemas estatales, descentralizados de las entidades federativas y autónomos, podrán ser considerados como población objetivo siempre y cuando exista un esquema de corresponsabilidad formalizado entre la Autoridad Educativa Federal y las Autoridades Educativas Locales, mediante el instrumento jurídico que corresponda.

Tipo Superior

Son los PTC y CA adscritos en cualquiera de las IES coordinadas a nivel central por las Direcciones Generales, Coordinaciones y el Tecnológico Nacional de México que se señalan en el Anexo 3b de las presentes Reglas de Operación.

3.3. Beneficiarios/as

Tipo Básico

Las Entidades Federativas mediante las AEL que atienden al personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica y técnico docente que forman parte del SPD, así como del personal de las instancias locales responsables del Servicio Profesional Docente y de Centros de Maestros.

Tipo Medio Superior

El Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de las IPEMS en funciones adscritos a alguna de las IPEMS, que cumpla con los requisitos de elegibilidad previstos en estas Reglas de Operación.

Tipo Superior

El Programa convoca de manera anual a los PTC y CA de los diferentes subsistemas educativos a concurso para optar por los diferentes apoyos que se ofrecen, las solicitudes deben presentarse en Calle Vicente García Torres número 235, Col. El Rosedal, Del. Coyoacán, C.P. 04030, México, Distrito Federal (Tel. 55-36-01-10-00 Ext. 65925) a través del RIP.

Dirigido a:	Convocatorias
PTC	**1.** Reconocimiento a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable. **2.** Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con perfil deseable. **3.** Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP. **4.** Apoyo a la incorporación de nuevos/as Profesores/as de Tiempo Completo. **5.** Becas para estudios de posgrado de alta calidad.
Cuerpos Académicos	**6.** Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales.

El Anexo 3c muestra los beneficiarios específicos para cada convocatoria del Programa para el tipo superior.

3.3.1. Requisitos

Tipo Básico

Las Entidades Federativas participantes podrán acceder a los recursos y apoyos del Programa, quienes deberán atender al personal docente y personal docente con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y técnico docente, así como el personal que forma parte de las instancias locales responsables del Servicio Profesional Docente y de los Centros de Maestros. Lo anterior, conforme a lo siguiente:

- Enviar durante el primer cuatrimestre de 2015, un oficio solicitud (Anexo 1a.) donde expresen su compromiso de sumarse al Programa, signado por el Titular de Educación local o equivalente, dirigida al titular de la SEP, con atención al titular de la CNSPD, con copia para el titular de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional Docente, así como con copia de conocimiento dirigida a las áreas estatales vinculadas con la operación del Programa.

- Suscribir con la SEP, a través de la CNSPD, el Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1c), a más tardar durante el primer semestre de 2015.

- Elaborar y remitir a la CNSPD un Programa de Trabajo que describa las acciones a implementar durante el ejercicio fiscal 2015 para fortalecer los procesos de formación, capacitación, actualización, superación, desarrollo profesional y avance cultural del personal docente del SPD, el cual deberá atender los objetivos de los numerales 2.1 y 2.2 de las presentes Reglas de Operación, conforme a lo que refiere cada uno de los apoyos del Programa descritos en el apartado 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto).

La CNSPD emitirá orientaciones para la elaboración del Programa de Trabajo; así como especificará los términos de referencia, requisitos, procesos, mecanismos y demás acciones necesarias para la operación del Programa, y los hará públicos en su página web (http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx), una vez que sean publicadas en el DOF las presentes Reglas de Operación, dentro del primer cuatrimestre de 2015.

Las entidades federativas deberán contar con una cuenta bancaria productiva específica para la transferencia de recursos del Programa con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En ésta se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2015 y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales.

Tipo Medio Superior

Para que el Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS pueda ser sujeto de los apoyos del Programa, deberán satisfacer los siguientes requisitos generales y específicos.

Requisitos Generales

a) Ser Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS y encontrarse en funciones.

b) No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.

Requisitos Específicos

Personal Docente y Técnico Docente:

a) Tener un contrato o plaza de base o de interinato ilimitado de por lo menos 6 horas o más horas/semana/mes. Para el caso de CONALEP se considerará a todos/as los/las participantes que durante el transcurso de la oferta académica de formación tengan un contrato para impartir módulos de primero a sexto semestre.

Personal con Funciones de Dirección, con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica:

a) Serán los que se establezcan en las Convocatorias que emita la SEMS a través de la COSDAC.

Tipo Superior

a) Una vez publicadas las Reglas de Operación las IES deberán registrar en el SISUP su estructura organizacional así como los datos de la persona titular de la institución y su RIP.

b) Los/as profesores/as deben pertenecer a alguna de las IES registradas en la población objetivo señalada en estas Reglas.

c) El RIP debe registrar a los/as profesores/as en el SISUP.

d) Los/as profesores/as con registro de tiempo completo deberán capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP) la cual será enviada al Registro Nacional de Población (RENAPO) para su verificación.

El Anexo 3c muestra los requisitos específicos para cada convocatoria del Programa para el tipo superior.

3.3.2. Procedimiento de selección

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 integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	Número Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Tipo Básico

Las Entidades Federativas, a través de sus AEL interesadas en participar en el Programa y acceder a los recursos financieros que la SEP ministrará para contribuir a la formación, actualización, capacitación, superación, desarrollo profesional y avance cultural del personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnico pedagógica y personal técnico docente en el marco del SPD, deberán remitir a la CNSPD su Programa de Trabajo. Para ello, la CNSPD procederá a su revisión, con la finalidad de emitir los comentarios y las sugerencias que se consideren, en apego al cumplimiento de los objetivos de este Programa. Una vez que la AEL reciba la retroalimentación respectiva, deberá remitir la versión final debidamente validada por el titular de Educación Local o equivalente.

Cabe señalar que las acciones descritas en las presentes Reglas de Operación, representarán compromisos para implementar el Programa a través de los recursos financieros que transfiera de SEP, así como las aportaciones que destinen las Entidades Federativas, considerando que la naturaleza de los recursos que se destinan para programas sociales son de carácter complementario y adicional, conforme al artículo 14 de la Ley General de Educación que establece la participación concurrente de las Autoridades Educativas en el marco del Servicio Profesional Docente.

Una vez que las Entidades Federativas, a través de sus AEL, cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, a saber: Entrega a la CNSPD del Oficio-solicitud; (Anexo 1a.); Formalización del Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) o de los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF (Anexo 1c); previa elaboración por parte de la AEL y su entrega a la CNSPD del Programa de Trabajo, la SEP realizará la transferencia de recursos presupuestarios a la Entidad Federativa, a través de la cuenta bancaria productiva específica para la implementación del PRODEP para el tipo básico.

Tipo Medio Superior

Convocatorias

La SEMS, a través de la COSDAC, difundirá y publicará la(s) convocatoria(s) que emita en el marco de este Programa, en su página electrónica (sems.gob.mx), así como en los diferentes medios físicos o electrónicos a los cuales tenga acceso o por cualquier otro medio como son: comunicados oficiales, circulares o correos electrónicos.

Dicha(s) convocatoria(s) precisarán el tipo de personal al que está dirigida, la oferta académica de formación disponible, las Instancias Formadoras encargadas de la impartición de dicha oferta, los plazos para el registro, así como los requisitos específicos que deberán cubrir quienes deseen obtener un apoyo del Programa.

Registro de aspirantes

Una vez publicada(s) la(s) convocatoria(s), los aspirantes deberán efectuar su registro en línea y elegir la oferta académica de formación y la Instancia Formadora de su interés, de acuerdo con la oferta que se establezca en la convocatoria, la cual será validada por el Grupo Colegiado. Una vez que el aspirante haya completado de manera satisfactoria su registro se le asignará un folio de control.

Validación de aspirantes

Una vez que los/las aspirantes son registrados, los validadores del registro verificarán el cumplimiento de los requisitos que establezca la convocatoria respectiva.

Notificación de los/las beneficiarios/as

La COSDAC integra las listas del Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de IPEMS, beneficiarios/as; en orden de prelación, y notificará vía correo electrónico sobre su participación en el Programa.

Confronta de padrones

La base de datos de beneficiarios/as se confrontará con el padrón de beneficiarios/as de otros Programas de la SEMS referentes a formación docente, con la finalidad de evitar la duplicidad de los apoyos.

Tipo Superior

a) En el sistema de captura el RIP será el encargado de dar de alta a los PTC asignándole a cada uno de ellos una clave y contraseña.

b) El SISUP tiene secciones ad hoc, una para la captura del currículum vítae del/a profesor/a o información del CA y otra denominada “Solicitudes de apoyo”, donde se indica el tipo de apoyo requerido y los rubros de acuerdo con la convocatoria seleccionada.

c) La información capturada en el sistema y su veracidad son responsabilidad del PTC, del CA y del RIP, siendo ésta la que será considerada para la evaluación de solicitudes, no existiendo la posibilidad de reconsiderar el otorgamiento de rubros no solicitados originalmente.

d) Los profesores de las IES adscritas al Programa que cumplen con los requisitos establecidos para cada una de las convocatorias deberán generar la solicitud (incluyendo el llenado del currículo).

e) La IES verifica y avala la información capturada por los profesores y presenta ante el Programa la documentación correspondiente y las solicitudes firmadas.

f) La evaluación de las solicitudes recibidas se lleva a cabo por comités de pares académicos.

g) El Programa notifica el resultado de la evaluación de las solicitudes.

El Anexo 3c muestra los procesos de selección específicos para cada convocatoria del Programa para el tipo superior.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y el Distrito Federal, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y los/las beneficiarios/as 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el PEF 2015.

Las Unidades Responsables del Programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Tipo de apoyo

Tipo Básico

Las entidades federativas que participen en el Programa, recibirán de la SEP financiamiento, asesoría, acompañamiento académico y apoyo técnico para impulsar y consolidar el SATE, implementar el Servicio de Tutoría a través de la formación de asesores/as técnicos y tutores/as que acompañen al personal docente de nuevo ingreso durante el periodo de inducción; ofertar al personal docente que conforma el SPD programas de estudio caracterizados por criterios de suficiencia, relevancia, pertinencia cultural y lingüística, calidad, equidad, inclusión y gratuidad, considerando para ello los resultados de procesos de evaluación sujetos al Servicio Profesional Docente (ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia), las condiciones contextuales de la Entidad Federativa, sus regiones y comunidades escolares; implementar acciones de formación, capacitación, actualización, superación, desarrollo profesional y avance cultural para fortalecer los conocimientos, las habilidades, aptitudes, actitudes y valores del personal docente conforme las prioridades educativas nacionales y locales; así como diseñen y desarrollen mecanismos que promuevan la asesoría, el acompañamiento y la evaluación del trabajo pedagógico, técnico y de gestión del personal docente en el aula y la escuela de tipo básico y sostenimiento público, mediante el fortalecimiento de las capacidades de gestión y liderazgo del personal docente con funciones de dirección y supervisión.

Tipo Medio Superior

El apoyo consiste en el financiamiento del costo unitario por cada oferta académica de formación, que podrá incluir investigación, desarrollo, servicios y materiales, que se imparta al Personal Docente, Personal Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección, Personal con Funciones de Supervisión y Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica de las IPEMS, por las Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un instrumento jurídico.

En el caso de los apoyos que se otorguen con recursos del programa presupuestario E009 "Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM)", los recursos serán administrados por la SEMS, a través de la COSDAC, quien realizará los convenios específicos de colaboración con las Instancias Formadoras y se ejercerán por esta última. El PROFORHCOM financiará a docentes y directivos del CONALEP, de la DGECyTM, DGETA y DGETI.

Tipo Superior

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad

Las becas para estudios de posgrado de alta calidad que se otorgan para realizar estudios dentro de programas convencionales de especialidad tecnológica, maestría o de doctorado podrán recibir la Cuota de manutención, la cual tiene el propósito de cubrir los gastos del/a profesor/a mientras estudie y resida de manera permanente fuera de su lugar de residencia habitual por el tiempo que aplique cada tipo de beca (especialidad tecnológica, maestría o de doctorado). En las becas de redacción de tesis y programas de estancia reducida, no se requiere este apoyo debido a que el/a profesor/a becado/a sigue viviendo en su residencia habitual.

Las becas que se otorgan para realizar estudios de posgrado en programas convencionales, en programas de estancia reducida o para la redacción de tesis reciben la cuota compensatoria de Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) o Beca a la Docencia, la cual se otorga a los/as becarios/as debido a que durante la realización de sus estudios no reciben por parte de la institución de adscripción la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, ni pueden concursar para obtenerlo. En caso de que el/la becario/a no tenga o la institución de adscripción no cuente con el programa de estímulos, se aplicará la cuota mensual mínima que corresponda al grado académico de los estudios que esté realizando el/la profesor/a.

Los apoyos adicionales para becas nacionales o al extranjero en cualquier modalidad se especifican en las Tablas 5 y 6, respectivamente, del apartado "Monto del apoyo" para el tipo superior de este numeral.

La duración máxima de las becas, incluyendo la obtención del grado, será de:

a) Dos años para maestría.

b) Tres años para doctorado para quien cuente con una maestría previa.

c) Cinco años para doctorado que inicie directamente de la licenciatura. (Este tipo de beca no aplica para las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior).

d) El tiempo que establezca cada programa para especialidad tecnológica.

e) Un año para redacción de tesis doctoral.

f) Seis meses para redacción de tesis de maestría.

En el caso de los PE, el presupuesto presentado correspondiente a los gastos de operación del PE (exclusivamente honorarios de los/as profesores/as que impartirán el programa de posgrado, su transportación aérea o terrestre en clase económica, su hospedaje, su alimentación y/o sus viáticos) dependerá de la disponibilidad presupuestaria, motivo por el cual debe ser revisado por el Programa. De ser necesario, el Programa solicitará a la IES postulante la(s) adecuación(es) pertinente(s) al presupuesto presentado y en caso de ser aprobado el PE para su implementación y/o desarrollo, se autorizará el uso de los recursos con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a través de una Carta de Liberación de Recursos.

El Programa cubrirá la beca por el periodo de estudios a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la DSA y hasta el final de éstos de acuerdo con la duración máxima de las becas establecidas; es decir, las becas no se otorgarán de manera retroactiva al inicio de los estudios del profesor/a.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

El apoyo puede aplicarse en cualquiera de los siguientes implementos básicos:

1. Adecuación o remodelación de cubículo.
2. Adquisición de mobiliario para su cubículo.
3. Adquisición de equipo personal de cómputo, periféricos de cómputo o electrónicos (estos últimos con la justificación correspondiente y de acuerdo con las necesidades derivadas de las LGAC/LIIADT/LILCD desarrolladas por el profesor/a).
4. Adquisición de acervo bibliográfico o informático especializado.
5. Adquisición de equipo para experimentación.

Los recursos no podrán utilizarse para cubrir gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos y los implementos adquiridos formarán parte del patrimonio de la IES de adscripción del beneficiario.

En el caso de que un/a profesor/a durante el periodo de vigencia de su reconocimiento obtenga el grado preferente, puede solicitar el monto complementario al tabulador establecido correspondiente, previa presentación y aprobación de su solicitud.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

Fortalecimiento de cuerpos académicos en Formación

Son proyectos de investigación para que los cuerpos académicos dictaminados como en Formación en el año anterior desarrollen las líneas de investigación que cultivan y avancen en su desarrollo.

Integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos

Son proyectos de investigación planteados por cuerpos académicos consolidados o en consolidación que interactúan con otros grupos de investigación nacionales o del extranjero para articular, intercambiar, potenciar sus capacidades y recursos físicos y humanos en la resolución de problemas comunes.

Las acciones para las que se puede solicitar el apoyo son:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes):

   i. En el caso del fortalecimiento de los CA: son estancias para que los integrantes del CA o los estudiantes involucrados en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes.

   ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red.

La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes:

   i. En el caso del fortalecimiento de los CA: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

   ii. En el caso de las redes temáticas de colaboración de CA: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a congresos para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto por un máximo de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por CA de las IES adscritas al Programa.

Los formatos de solicitud para participar en fortalecimiento de CA, así como en la integración de redes temáticas de colaboración de CA se encuentran en **http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesca.html**, debiéndose llenar en línea. Las IES, por conducto de los RIP, deberán presentar la relación de solicitudes de sus CA y la solicitud que emite el sistema debidamente firmada en original.

Gastos de publicación

Son apoyos que se otorgan para fomentar la publicación de resultados recientes de investigación en revistas indizadas.

Registro de Patentes

Se otorga para fomentar la innovación a través del registro de patentes, modelos de utilidad, marcas y transferencia de conocimiento y tecnológica.

Becas Post-Doctorales

Se otorgan a profesores que han obtenido su grado de doctor de manera reciente y que están interesados en las líneas de investigación de los cuerpos consolidados o en consolidación.

Estancias cortas de investigación

Se otorga a los integrantes de cuerpos consolidados y en consolidación para que realicen proyectos de investigación que complementen las líneas que cultivan sus cuerpos académicos.

D. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.

Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as y para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

1. Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica. Este apoyo se rige por lo señalado en la convocatoria “Apoyo a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable” (Anexo 3e).

2. Beca de fomento a la permanencia institucional. Este apoyo se rige por las siguientes condiciones:

   a) Se otorga una sola vez y por un plazo máximo de un año contado a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación de Recursos de la solicitud del nuevo PTC o exbecario PROMEP a los/as profesores/as que demuestren a través de su currículum vitae capturado en el SISUP tener actividades de docencia, tutoría, dirección individualizada y gestión académica.

   b) Los nuevos PTC o exbecarios PROMEP que tengan el grado de especialidad médica reconocida por la CIFRHS, pueden recibir la beca de fomento a la permanencia equivalente al de maestría.

   c) El año máximo que se considera para este apoyo, se cubrirá hasta la fecha en la cual el profesor/a califique, por reglamento interno de su IES de adscripción, para concursar por la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.

   d) Cuando el nuevo PTC o exbecario PROMEP ingresa al programa de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia de su institución, éste deja de recibir los beneficios de este apoyo por parte del Programa.

   e) Los nuevos PTC o exbecarios que se encuentren dentro del programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia no podrán beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

3. Reconocimiento a la trayectoria académica. Este apoyo está regido por las siguientes condiciones:

   a) Pueden solicitar este apoyo sólo los/as profesores/as con grado de doctorado que demuestren, a través de su currículum vítae capturado en el SISUP, una producción académica de buena calidad, la cual debe incluir: artículos en revistas de reconocido prestigio nacional o internacional y con arbitraje, presentación de trabajos en congresos nacionales o internacionales, dirección de tesis de posgrado, subvenciones a proyectos.

b) El apoyo se otorga por un periodo máximo de un año. Una vez que el nuevo PTC o exbecario PROMEP reciba el apoyo por parte del SNI, dejará de percibir el reconocimiento a la trayectoria académica que otorga el Programa.

c) Los/as profesores/as que se incorporen o reincorporen a su institución con el reconocimiento por parte del SNI no pueden beneficiarse de este apoyo por parte del Programa.

4. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Se otorga sólo a los/as profesores/as con grado de doctorado de las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario e Instituciones Federales Públicas de Educación Superior, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas, Universidades Interculturales y a los/as profesores/as con grado de doctorado o de maestría de las Universidades Tecnológicas que de manera obligatoria presentan un proyecto de investigación. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe durante el proceso de evaluación, ninguno de los rubros solicitados por el nuevo profesor/a de tiempo completo o exbecario PROMEP se apoya. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

a) El proyecto presentado por el nuevo PTC o exbecario PROMEP debe ajustarse al contenido y formato que se especifica en el sistema de captura SISUP.

b) Se apoya por un año para cubrir los siguientes rubros:

i. Adquisición de materiales y consumibles;

ii. Adquisición de equipo menor o complementario;

iii. Asistencia del responsable del proyecto o su becario/a a reuniones académicas de nivel nacional o internacional para la presentación de trabajos o estancias cortas del responsable del proyecto en instituciones de alto nivel para realizar actividades relacionadas con el proyecto. El monto dedicado entre estos dos rubros no debe exceder de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

iv. Adicionalmente el apoyo puede incluir una beca para **un estudiante** que participe en el proyecto con la finalidad de generar interés dentro de la línea de investigación y que obtenga, preferentemente, su título o grado académico al término del proyecto. El estudiante deberá haber cumplido por lo menos con el 75 por ciento de los créditos de sus estudios y tener ocho como mínimo promedio en una escala de cero a 10, o su equivalente. El alumno/a podrá ser de una IES distinta a la de adscripción del profesor/a.

Los nuevos PTC o exbecarios PROMEP que hayan recibido apoyo del CONACYT dentro de los proyectos de instalación o de proyectos de investigación, no son elegibles para este tipo de apoyo.

Monto del apoyo

Tipo básico

El monto total del presupuesto autorizado para el Programa, será distribuido conforme los siguientes porcentajes:

1) El 90% se transferirá a las Entidades Federativas que decidan participar en el Programa;

2) El 10% será ejercido por la CNSPD en gastos de operación.

El monto definitivo a transferir a cada entidad federativa se definirá de acuerdo con la fórmula que determine la CNSPD considerando criterios de equidad y subsidiariedad, del cual se podrá destinar hasta un 10% para gastos de operación.

Los recursos del Programa son adicionales y complementarios a los destinados por las Entidades Federativas para la operación de los servicios de formación y desarrollo profesional docente en su ámbito de competencia; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

Con base en la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2015, la SEP aportará al gobierno de cada Entidad Federativa, la cantidad que se señale en el Convenio de Coordinación (Anexo 1b.), para el caso del D.F., se realizará a la AFSEDF de conformidad con los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1c.).

Los rubros de gasto autorizados en las entidades federativas, son:

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS			
EFECTIVO O ESPECIE	**PERIODO**	**CRITERIO GENERAL DE GASTO*/**	**CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A LAS AEL**
1) Fortalecer los servicios de apoyo a la formación, actualización, capacitación, regularización y el desarrollo profesional del personal docente, a través de los procesos y mecanismos que establece el SPD:			
Transferencia de recursos	Anual	- Acompañamiento - Asesoría - Apoyo Técnico - Capacitación - Adquisición, diseño y elaboración de materiales de apoyo a los servicios de formación y desarrollo profesional docente. - Viáticos y pasajes - Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones académicas, técnicas y de gestión que coadyuven a la formación continua y el desarrollo profesional docente. - Organización de reuniones y eventos - Apoyos para fortalecer los servicios académicos que ofrecen los CdeM - Adquisición de mobiliario, equipo y consumibles, única y exclusivamente para fortalecer la capacidad académica, técnica o de gestión de las áreas responsables a nivel local de las acciones de formación continua y desarrollo profesional docente. - Desarrollo de sistemas informáticos, a fin de impulsar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas derivados de la operación, el seguimiento y la evaluación del Programa, en el marco del Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).	Total de personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, en la entidad federativa / Total de personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica, a nivel nacional.
2) Instrumentar el servicio de tutoría dirigido al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso:			
Transferencia de recursos	Anual	**	Total de docentes de nuevo ingreso en la entidad federativa / Total nacional de docentes de nuevo ingreso

3) Impulsar el SATE:			
Transferencia de recursos	Anual	**	Total de escuelas de educación básica en la entidad federativa/Total de escuelas de educación básica a nivel nacional
4) Fortalecer las capacidades de gestión y liderazgo del personal docente con funciones de dirección y de supervisión			
Transferencia de recursos	Anual	**	Total de personal docente con funciones de dirección y de supervisión en la entidad federativa/Total de personal con funciones de dirección y de supervisión a nivel nacional.
5) Contribuir al desarrollo de capacidades del personal docente en temas educativos prioritarios: uso educativo de las TIC, impulso de la ciencia y la tecnología, convivencia escolar pacífica con perspectiva de género, igualdad de género, derechos humanos, educación para la paz, con enfoque intercultural, entre otros.			
Transferencia de recursos	Anual	**	Total de personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica en la entidad federativa/Total de personal docente, personal docente con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica, a nivel nacional.

*/La CNSPD emitirá las orientaciones académicas, técnicas y de gestión para la operación del Programa, así como los criterios específicos de gasto, porcentajes por rubro, además de los cuadros con la distribución de recursos por entidad federativa, mismos que se harán públicos durante el primer cuatrimestre de 2015 en su página web (http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx).

**/ Los criterios de gasto mencionados en el apoyo 1, serán de aplicación general en los 5 tipos de apoyo.

Tipo Medio Superior

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.

La SEMS, a través de la COSDAC, con base en el presupuesto disponible, definirá el número de docentes beneficiarios.

El monto de los recursos se determinará con base en el número de beneficiarios inscritos en las Instancias Formadoras. Dichos montos estarán sujetos a la suficiencia presupuestal existente. Las transferencias se sustentarán en lo previsto en los instrumentos jurídicos que al efecto suscriba la SEMS con las Instancias Formadoras con motivo del Programa, en los cuales se incluirá la calendarización de las transferencias.

La SEMS transferirá los recursos a la Instancia Formadora previa formalización del instrumento jurídico correspondiente, para cubrir los costos de formación de los beneficiarios que cursarán la oferta académica de formación. Las Instancias Formadoras serán responsables de la administración de los recursos transferidos.

La SEMS, a través de la COSDAC, será responsable de realizar el seguimiento de los recursos ministrados a las Instancias Formadoras con las que se convenga, quienes deberán abrir y mantener una cuenta o subcuenta bancaria productiva, exclusiva para la administración de los recursos otorgados en el marco del Programa.

Tipo Superior

Para la ejecución de los recursos cada IES deberá:

- Contar con un fideicomiso ante una institución autorizada para ello o aperturar una cuenta bancaria específica, conforme a las disposiciones aplicables para la inversión y administración de los recursos aportados por la SEP para el cumplimiento de los objetivos del Programa, .
- Designar un comité técnico para el fideicomiso o una comisión técnica para la cuenta específica, formados por tres representantes de la institución, que serán responsables de:

    a) Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso o cuenta bancaria específica para el cumplimiento de los objetivos del Programa;

b) Autorizar la asignación de recursos necesarios para llevar al cabo los fines del fideicomiso o cuenta específica de acuerdo con los programas e instrucciones que el mismo autorice;

c) Autorizar la celebración de los actos y contratos de los cuales se deriven derechos y obligaciones a cargo del patrimonio del fideicomiso o cuenta específica conforme a lo previsto en estas Reglas de Operación.;

d) Instruir a la fiduciaria o institución bancaria respecto a las políticas de inversión del patrimonio del fideicomiso o cuenta específica, estableciendo las políticas de inversión de mayor seguridad y productividad, y

e) Cualesquiera otras obligaciones derivadas del PEF 2015 y de las presentes Reglas de Operación.

- La fiduciaria o institución bancaria podrá liberar recursos, únicamente cuando la instrucción sea firmada por la totalidad de los miembros del comité técnico o comisión técnica, según sea el caso, y siempre que se especifiquen los beneficiarios y el destino preciso de los recursos a liberar, los cuales no podrán ser diferentes a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- La fiduciaria o institución bancaria deberá extender mensualmente a la IES dos ejemplares del estado de cuenta que indique el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos.
- Prever como causas de extinción del fideicomiso o de cancelación de la cuenta bancaria específica, estableciendo la reintegración del saldo existente a la Tesorería de la Federación: el desvío del patrimonio fideicomitido, o el desvío de los recursos y/o de los productos que genere la cuenta bancaria específica, a objetivos distintos a los señalados en estas Reglas de Operación, así como la conclusión del Programa.
- Para ejecutar las acciones del Programa, los Convenios Marco de Cooperación Académica (Anexo 3h.) o Lineamientos Internos de Coordinación Académica (Anexo 3i) se complementarán con la emisión de cartas de liberación de recursos. Para regular la operación del Programa la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE establecerán los mecanismos para la comprobación del gasto.
- Las aportaciones del Programa de la SEP a las IES se realizarán en una o varias ministraciones durante el ejercicio fiscal 2015 a través de anexos de ejecución (Anexo 3j) debidamente previstos en los convenios marco de cooperación académica (Anexo 3h) o en los lineamientos internos de coordinación académica (Anexo 3i).
- Las aportaciones, remanentes y los intereses generados por el fideicomiso o cuenta bancaria específica, según sea el caso, tienen un destino de gasto específico, es decir, son recursos comprometidos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación.

Los fideicomisos constituidos o cuentas bancarias específicas aperturadas durante la operación del PROMEP en ejercicios anteriores a 2014, de ser el caso, se entenderán referidos al Programa y seguirán vigentes toda vez que los objetivos y mecánica de operación es la misma que la establecida en las presentes Reglas de Operación, asimismo, de ser necesario se les harán las modificaciones que resulten procedentes en el marco de las mismas.

En 2015 los recursos públicos autorizados en el Programa, serán distribuidos de la siguiente manera: 96% (noventa y seis por ciento) para los apoyos que brinde el Programa, y el 4% (cuatro por ciento) restante será destinado a gastos de operación y servicios profesionales que permitan el adecuado funcionamiento del Programa.

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad

Tabla 1. Cuota de manutención mensual para programas convencionales nacionales en moneda nacional (M.N).

Tipo de estudios	Monto $
Maestría y especialidad tecnológica	5,450.00
Doctorado	7,266.00

Tabla 2. Cuota de manutención mensual para programas convencionales en el extranjero

Estado civil	Monto USD$	Monto EUR €
Soltero	1,000.00	1,000.00
Becarios casados entre sí	1,000.00 (cada uno)	1,000.00 (cada uno)
Casado sin hijos	1,250.00	1,250.00
Casado o soltero y con hijos	1,500.00	1,500.00

Tabla 3. Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis nacionales en moneda nacional (M.N.)[1]

Tipo de estudios	Monto
Maestría y especialidad tecnológica	$2,200.00
Doctorado	$3,000.00

[1]Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.

Tabla 4. Cuota compensatoria mensual mínima para programas convencionales, de estancia reducida o de redacción de tesis en el extranjero [1]

Tipo de estudios	Monto USD$	Monto EUR €
Maestría y especialidad tecnológica	220.00	220.00
Doctorado	300.00	300.00

[1] Siempre y cuando el/la profesor/a no cuente con la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia.

Tabla 5. Apoyos adicionales en programas nacionales en moneda nacional (M.N.)

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y cuota de graduación.	Lo aplicable de acuerdo a la documentación oficial expedida por la institución que otorga el grado, según los periodos lectivos y montos requeridos	Becas en programas de posgrado convencionales y programas de estancia reducida. En las becas para redacción de tesis sólo se otorgará la cuota de graduación debidamente justificada.
Libros y material didáctico	$10,000.00 una sola vez	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Transporte	Un viaje redondo en clase económica una sola vez, en el periodo de estudios, y por un monto hasta de $5,000.00	Para programas de posgrado convencionales; transporte aéreo en clase económica.
	Para el número de viajes estipulados en el diseño del programa de estancia reducida o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis y hasta un máximo de $5,000.00 en total, por año	Para programas de posgrado de estancia reducida y para redacción de tesis para asistir a la sede del programa fuera de la localidad de residencia permanente del becario/a; transporte aéreo en clase económica.
Viáticos	$950.00 por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis (máximo 90 días al año).

Tabla 6. Apoyos adicionales en programas del extranjero

Concepto	Monto	Condiciones
Inscripción, colegiatura y graduación	Lo aplicable de acuerdo a la documentación oficial expedida por la institución que otorga el grado, según los periodos lectivos y montos requeridos	Becas en programas de posgrado convencionales y programas de estancia reducida. En las becas para redacción de tesis sólo se otorgará la cuota de graduación debidamente justificada.
Seguro médico	Hasta 800.00 USD o EUR al año	Becas en programas de posgrado convencional. No aplica para becarios que cuenten con algún apoyo equivalente ni para las becas de redacción de tesis y en programas de estancia reducida.
Libros y material didáctico	1,000.00 USD o EUR una sola vez	Becas en programas de posgrado convencionales, programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Transporte	Un viaje redondo en clase económica, una sola vez, en el periodo de estudios	Para programas de posgrado convencionales.
	Un viaje redondo en clase económica por año	Para programas de posgrado en programas de estancia reducida y de redacción de tesis.
Viáticos	100.00 USD o EUR por día	Para el número de días estipulados en el diseño del programa de estancia reducida fuera de la localidad de residencia del becario/a o cronograma avalado por el/la asesor/a de tesis (máximo 90 días por año).

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

Los montos que se otorgan son los siguientes:

Grado preferente Monto (M.N.)	Grado mínimo Monto (M.N.)
$40,000.00	$30,000.00

C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

Fortalecimiento de cuerpos académicos en formación

Este apoyo será por un máximo de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) y tendrá una vigencia por un año.

Integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos

El apoyo para la integración de redes temáticas de colaboración de CA es por un máximo de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada CA de las IES adscritas al Programa. Adicionalmente, en caso de que grupos de investigación externos al Programa que se encuentren participando en una red apoyada por el mismo requieran recursos para visitar a algún cuerpo integrante de la red o para comprar reactivos o accesorios menores requeridos por el proyecto, el Programa podrá otorgar un apoyo de hasta $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) con vigencia de un año. Este apoyo se otorga a través de los CA de las IES adscritas que participen en el proyecto y se responsabilicen de las actividades que desarrollará el grupo externo.

Gastos de publicación

Podrá autorizarse como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.

Registro de Patentes

El apoyo se otorgará con base en el costo de inscripción y de registro de la patente al presentarse la aceptación oficial que expide el IMPI.

Becas Post-Doctorales y Estancias cortas de investigación

Los apoyos para becas Post-Doctorales y estancias cortas de investigación consistirán en:

a) Una cuota mensual de $16,000.00 (Dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares o euros por becario/a o PTC por un año, como máximo en las estancias cortas de investigación. Para el caso de las becas post-doctorales el apoyo se podrá renovar por un año más, dependiendo de la justificación de la extensión, de los resultados del proyecto en el primer año y de la disponibilidad presupuestaria, y

b) Una cuota única de instalación de $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares o euros por becario/a o PTC. Este apoyo aplica para las becas post-doctorales y para las estancias cortas de investigación cuya duración sea mayor a un mes.

D. Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo y Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP.

Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as y para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

1. Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica. Este apoyo se rige por lo señalado en la convocatoria “Apoyo a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable” (Anexo 3e).

    a) El monto mensual es de $6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el grado de doctorado y de $4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para quienes se hayan incorporado con el grado de maestría o especialidad tecnológica.

2. Reconocimiento a la trayectoria académica. Este apoyo está regido por las siguientes condiciones:

    i. $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) producción académica demostrada de buena calidad y originalidad,

    ii. $7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior evidencie trabajo con el cuerpo académico y/o desarrollo de uno nuevo,

    iii. $11,000.00 (Once mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior incluya dirección de tesis doctoral, o

    iv. $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) producción académica que además de lo anterior cuente con reconocimiento internacional que incluya la formación de investigadores.

3. Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico. Las condiciones de apoyo para estos proyectos son:

    a) Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Instituciones Federales Públicas de Educación Superior, Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales:

        Se apoya con un máximo de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un año.

    b) Universidades Tecnológicas:

        Se apoyará hasta por un monto máximo de $150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por un año a los/as profesores/as con grado de maestría o especialidad tecnológica. En el caso de los/as profesores/as contratados/as con el grado de doctorado, se apoya con un máximo de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por un año.

Adicionalmente el apoyo puede incluir una beca por un año a partir de la fecha en que se emita la Carta de Liberación del nuevo PTC o exbecario PROMEP, con un monto de un salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica "A" (Distrito Federal), para **un estudiante** que participe en el proyecto..

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

Tipo Básico

Las instancias ejecutoras, es decir, las Entidades Federativas a través de las AEL, garantizarán el pleno respeto a los derechos humanos y salvaguardará los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los y las beneficiarios/as.

Derechos de las Entidades Federativas y las AEL:

Es derecho de las Entidades Federativas y las AEL, recibir los recursos y apoyos conforme a lo establecido en el numeral 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)” de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento los mismos le hayan sido suspendidos o cancelados.

Obligaciones de las Entidades Federativas y las AEL:

a) Entregar a la CNSPD el Oficio-solicitud (Anexo 1a.);

b) Suscribir el Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) o los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1c.), según corresponda;

c) Presentar el Programa de Trabajo;

d) Cumplir con los objetivos, las metas y actividades establecidas en el Programa de Trabajo presentado ante la CNSPD;

e) Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de sus avances durante la implementación del Programa, considerando el Programa de Trabajo;

f) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas al Programa por instancias locales, nacionales, e internacionales referidas a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente de nuevo ingreso, personal docente en servicio y aquel que haya sido promovido en funciones directivas;

g) Articular los recursos y las acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales a través del Programa de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa, en el marco del SPD;

h) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes Reglas de Operación;

i) Entregar a la CNSPD, durante los primeros quince días al cierre de cada trimestre, los informes físicos-financieros sobre la operación del Programa, a partir de la fecha de suscripción de los Convenios de Coordinación y/o los Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda (anexos 1b. y 1c.), así como aquellos otros reportes e informes específicos que sean solicitados por alguna otra autoridad federal o local;

j) Integrar el padrón de beneficiarios/as para el año 2015, conforme al formato vigente para "Personas Morales" señalando los campos en los que se hubieren presentado modificaciones con respecto a la información proporcionada en este rubro en el año 2014, disponible para su consulta en las páginas web http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

La SEP, a través de la CNSPD, podrá suspender o cancelar la entrega de los recursos y apoyos a las Entidades Federativas y las AEL participantes, cuando el Programa sea operado fuera de lo establecido en las presentes Reglas de Operación; o bien, cuando existiere alguna causa de incumplimiento con relación a las obligaciones descritas que, invariablemente, constituirán precedente para participar del Programa en subsecuentes ejercicios fiscales.

a) Serán causas de suspensión de ministración de recursos: cuando las entidades federativas no entreguen en tiempo y forma los documentos que derivan de los requisitos de participación en el Programa.

b) Serán causas de cancelación: cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

c) En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal.

Tipo Medio Superior

Derechos y obligaciones

De la SEP, por conducto de la SEMS:

a) Aportar oportunamente a las Instancias Formadoras con las que haya celebrado un instrumento jurídico, los recursos económicos, para la operación del Programa.

b) Revisar, a través de la COSDAC, la operación del Programa y, en su caso, proponer mejoras a las presentes Reglas de Operación.

c) Autorizar la oferta académica de formación del Programa, a partir de la evaluación de su diseño, la cual se realizará en el seno del Grupo Colegiado.

d) Ser responsable del uso y reproducción de los contenidos académicos de la oferta académica de formación a través de la COSDAC.

e) Realizar, a través de la COSDAC, el seguimiento académico-técnico de la oferta académica de formación.

f) Atender oportunamente, por conducto de la COSDAC, las solicitudes de información que cualquier otra dependencia o entidad realice.

De las Autoridades Educativas Locales

a) Formalizar con la Autoridad Educativa Federal un instrumento jurídico para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco de este Programa.

b) Transferir a la Instancia Formadora con oportunidad los recursos a que se comprometa en los instrumentos jurídicos que celebre con la Autoridad Educativa Federal para implementar un esquema conjunto de corresponsabilidad en el marco del Programa.

c) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del Programa respecto de los beneficiarios de los subsistemas estatales, descentralizados de las entidades federativas y autónomas.

d) Difundir el Programa en sus respectivos ámbitos de competencia.

De las IPEMS:

a) Difundir en sus respectivos planteles la convocatoria e invitaciones que emita la SEMS para la selección de beneficiarios/as de la Oferta Académica de Formación vigentes.

b) Validar que el personal docente adscrito a su institución cumpla con los requisitos que establecen las presentas Reglas de Operación y las convocatorias que se emitan en el marco del Programa y su pertenencia al cuerpo académico de cada plantel.

c) Las demás derivadas de la operación del Programa.

Del Grupo Colegiado

a) Establecer los requisitos académicos que deberán cubrir la(s) oferta académica de formación.

b) Evaluar y dictaminar la(s) propuestas de oferta académica de formación y, en su caso emitir las recomendaciones necesarias.

c) Proponer la oferta académica de formación que podrán ser parte de este Programa.

d) Las demás derivadas de la operación del Programa.

De las Instancias Formadoras:

a) Contar con los recursos humanos capacitados para impartir la Oferta Académica de Formación.

b) Aportar la infraestructura física y tecnológica necesaria para que los/las beneficiarios/as pueda cursar, en su caso, las sesiones presenciales y no presenciales de la Oferta Académica de Formación.

c) Documentar el desempeño de los/las beneficiarios/as y aportar los informes necesarios que les sean requeridos por la SEMS a través de la COSDAC.

d) Reconocer que la Oferta Académica de Formación convenida con la SEP sean para uso exclusivo y para la formación de los/las beneficiarios/as del Programa y que la SEMS tiene los derechos de los mismos reconociendo los derechos de los autores.

e) Analizar y evaluar el índice de deserción de los/las beneficiarios/as de la Oferta Académica de Formación y sus principales causas, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite.

f) Informar a la COSDAC el estatus de avance académico de los/las beneficiarios/as de la Oferta Académica de Formación.

g) Notificar a los/las beneficiarios/as vía correo electrónico, en su caso, los motivos de la suspensión, cancelación, terminación y bajas de la Oferta Académica de Formación.

h) Impartir la Oferta Académica de Formación exclusivamente a los/las beneficiarios/as registrados y validados por la COSDAC.

i) Aplicar encuestas o cuestionarios de opinión que permitan verificar los servicios de formación a partir de la opinión de los beneficiarios del Programa.

j) Establecer, en coordinación con la COSDAC, los mecanismos necesarios para evaluar los resultados de la Oferta Académica de Formación y reportar los resultados a la SEMS.

k) Generar las bases de datos para el control de los/las beneficiarios/as y estatus del avance académico de cada uno de ellos en términos de inscritos, asistentes, egresados y/o certificados, a fin de proporcionar los informes que la SEMS a través de la COSDAC le solicite y en los términos en que lo requiera.

l) Entregar a la SEMS a través de la CSPyA los informes financieros al concluir cada fase, módulo o curso de la Oferta Académica de Formación.

m) Las demás que se requieran para la adecuada operación del Programa.

De los Beneficiarios/as

Son derechos y obligaciones de los/las beneficiarios/as:

a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las convocatorias que de ellas deriven.

b) Recibir el comunicado electrónico por parte de la COSDAC sobre la asignación del apoyo.

c) Recibir la formación para la que fue seleccionado y cumplir con las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.

d) Acreditar al 100% la Oferta Académica de Formación en la que éste se inscriba.

e) Iniciar la formación académica en la fecha determinada por la Instancia Formadora y cursarla en los tiempos que se especificarán para cada Oferta Académica de Formación.

f) Observar buena conducta, un comportamiento cívico y ético, así como mantener un buen desempeño académico.

g) Informar a la SEMS, cuando ésta lo solicite, sobre el grado de avance del programa académico cursado.

h) Proporcionar la información y datos que le sean solicitados por la COSDAC.

i) Proporcionar con veracidad y oportunidad toda la información y documentación que le sea solicitada por la COSDAC en el proceso de selección.

j) Facilitar los trabajos de supervisión del Programa que la SEP lleve a cabo, a través de la COSDAC.

k) Cumplir con los Reglamentos Internos de la Institución Formadora que corresponda.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

Causas de suspensión

Serán causas de suspensión del apoyo, las siguientes:

a) Cuando la/el beneficiaria/o sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada por su médico tratante o por alguna instancia de salud pública, que le impida la realización de sus estudios de manera temporal. En este caso, la SEMS podrá concederle la suspensión del apoyo, previo análisis de la situación, en consulta con la Instancia Formadora en la que curse la formación. Asimismo, podrá concederle una extensión para la reposición del tiempo equivalente a la suspensión autorizada.

b) Cuando la/el beneficiaria/o la solicite, con la anuencia de la Instancia Formadora en la que está realizando los estudios, y ésta sea aprobada por la SEMS al considerarla justificada.

c) Cuando la/el beneficiaria/o sea separado de su cargo de manera temporal o definitiva.

d) Cuando el/la beneficiario/a solicita la baja temporal y haya acreditado el módulo o etapa correspondiente al momento de la separación, podrá reincorporarse previa autorización de la COSDAC, en una generación posterior registrándose de la oferta académica de formación cursada (si las características del curso, taller, diplomado, programa, entre otros, así lo permitiera), sólo en caso que no tenga pendiente la acreditación del módulo o etapa abandonada, siempre y cuando haya continuidad de la oferta académica de formación.

Los casos no previstos serán sometidos a la consideración de la COSDAC.

Causas de cancelación

Serán causas de cancelación del apoyo, cuando el/la beneficiario/a incurra en alguna falta a las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación, mismas que se enuncian a continuación:

a) Cuando la Instancia Formadora lo solicite justificadamente por escrito a la COSDAC, previa garantía de audiencia del/la beneficiario/a.

b) Cuando el/la beneficiario/a renuncie expresamente al apoyo a través de una carta de formato libre dirigida a la COSDAC.

c) Cuando el/la beneficiario/a no presente la totalidad de los trabajos y esquemas de acreditación de actividades o tareas definidos por la Instancia Formadora y de acuerdo a la Oferta Académica de Formación.

d) Cuando la/el beneficiaria/o no cumpla con un comportamiento cívico y ético durante el desarrollo de la Oferta Académica de Formación, reservándose la COSDAC el derecho de argumentar el caso.

e) Cuando el/la beneficiario/a proporcione o haya proporcionado datos falsos o incompletos a la COSDAC para su incorporación o permanencia en la Oferta Académica de Formación (Curso, Taller, Diplomado, Programa, posgrado, etc.).

f) Cuando el/la beneficiario/a incurra en plagios de material didáctico o trabajo final.

g) Cuando se haya agotado el tiempo de duración de la oferta académica de formación.

h) Cuando el/la beneficiario/a fallezca.

i) Cuando el/la beneficiario/a solicite su baja definitiva de la oferta académica de formación antes de iniciar el programa académico, supuesto en el que el apoyo podrá ser reasignado a otro docente.

En todos los casos de suspensión y cancelación de la oferta académica de formación, el/la beneficiario/a y la COSDAC serán notificados/as por la Instancia Formadora.

Reasignación de los apoyos

La COSDAC podrá determinar la reasignación de los apoyos a otros/as beneficiarios/as que cumplan con los requisitos de selección del Programa, en estricto orden de prelación en los siguientes supuestos:

a) En caso de que algún beneficiario/a incurra en alguna(s) de las causales de cancelación establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Los casos no previstos serán sometidos a consideración de la COSDAC, en conjunto con las autoridades respectivas en cada caso.

Tipo Superior

La SEP a través de la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán suspender las aportaciones de recursos cuando no se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Además:

1. Son obligaciones de la IES de adscripción del beneficiario/a:

a) Cubrir el total del apoyo autorizado con cargo al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso, de acuerdo con los rubros, montos y calendario autorizados en la Carta de Liberación de Recursos.

b) Comprobar que el/la beneficiario/a hace uso de los recursos de acuerdo con los rubros y montos aprobados.

c) Pagar los gastos correspondientes facturados a su nombre, conservar los comprobantes de todos los gastos efectuados y adjuntar copia de los mismos al expediente de cada beneficiario/a.

d) Informar trimestralmente a las diferentes UR's (la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia), sobre el ejercicio de los fondos utilizados de acuerdo con los mecanismos para la Comprobación de Gasto que para tales fines hayan sido diseñados por cada UR, donde se incorpore el avance en el cumplimiento de la misión y fines del Programa conforme a lo dispuesto en estas Reglas de Operación; los ingresos, los rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; el listado de beneficiarios; y la comprobación documental del estado de cuenta del fideicomiso o de la cuenta bancaria específica, según sea el caso. El incumplimiento a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, suspenderá asignaciones subsecuentes de recursos del Programa.

e) Reunir los informes de avances académicos de los/las beneficiarios/as y presentarlos a la DSA semestralmente.

f) Resguardar los bienes adquiridos con los apoyos autorizados, a excepción de lo otorgado en la Beca de Fomento y en el Reconocimiento a la Trayectoria.

g) En caso de requerir alguna prórroga, solicitarla a la DSA con la justificación académica correspondiente.

Para las Becas de estudios de posgrado de alta calidad, además de lo anterior, deberán:

i. Pagar las cuotas de inscripción y colegiatura directamente a la IES receptora y las cuotas y gastos autorizados al/la becario/a mediante ministraciones en cuenta bancaria a su nombre en los tiempos establecidos por la IES receptora.

ii. Respetar el permiso con descarga académica al 100% (llámese licencia, permiso, autorización o descarga) y cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la beca cuando esto haya sido un acuerdo entre las partes.

iii. Solicitar a la DSA la cancelación de la beca cuando el/la becario/a cause baja durante sus estudios o no los concluya, en cuyo caso, el/la becario/a queda obligado/a a reintegrar a la IES postulante el monto total de ésta. Las IES de adscripción del/la becario/a debe informar a las diferentes UR's, según corresponda, y a la DSA el acuerdo institucional mediante el cual se reintegrará este recurso al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica. El plazo para reintegrar los recursos deberá estar en apego con el mencionado acuerdo. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del Programa.

iv. Solicitar a la DSA, para su evaluación y en caso de que aplique, la prórroga correspondiente, cuando el/la becario/a se retrase para obtener el grado por causas externas a su responsabilidad. La prórroga no es una prolongación de la beca, motivo por el cual no se otorga apoyo económico en ningún rubro. Esta prórroga debe solicitarse con noventa días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del periodo de la beca, adjuntando una carta del/la tutor/a o asesor/a de tesis en la que se indique la causa del retraso y la fecha tentativa de la obtención del grado.

v. Solicitar a la DSA la cancelación de la beca si el/la profesor/a padece una enfermedad que le impide continuar definitivamente con sus estudios o fallece. El ajuste que procede para estos casos es sólo la reintegración al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, de los montos no liberados al momento de declararse cualquiera de los dos casos anteriores. Una vez depositados los recursos en el fideicomiso o en la cuenta bancaria específica serán dirigidos exclusivamente para cualquiera de las acciones propias del Programa.

vi. Verificar que durante la realización de los estudios los/as becarios/as no reciban otro apoyo con recursos federales, como la cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia, sin que se haya notificado a la DSA, con la finalidad de no duplicar el beneficio.

vii. Facilitar el uso de sus instalaciones para la realización de las investigaciones de sus becarios/as.

2. En el caso de los PE, las obligaciones de la(s) IES postulante(s) son:

a) Verificar que el programa de posgrado se implemente y/o se desarrolle en las instalaciones de la IES postulante por la planta docente del posgrado autorizado.

b) Presentar la relación de profesores/as que estudiarán el PE, especificando el tipo de contratación de cada uno.

c) Presentar la relación de los programas educativos y CA que se verán beneficiados con la formación de los/as profesores/as.

d) Utilizar del fideicomiso o la cuenta bancaria específica, según sea el caso, los recursos autorizados exclusivamente para implementar y/o desarrollar el PE.

e) Entregar a las diferentes UR, los informes técnicos semestrales que contengan el avance detallado de los/las becarios/as.

f) Entregar trimestralmente a las diferentes UR los informes técnicos de los estados financieros derivados de la aplicación de los recursos públicos autorizados.

g) Tener en custodia las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados y entregar la información que se le solicite por parte de la DSA.

h) Presentar a la DGESU-DSA núcleos básicos que conforman el programa registrado ante CONACYT que participan en la impartición del PE. En el caso de programas especiales del extranjero, además deberán incluir el currículum vítae resumido de cada uno de los/as profesores/as, así como de los asesores/as que apoyarán los trabajos de realización de las tesis.

i) Asignar, en la medida de lo posible, un cotutor a cada uno de los/las becarios/as.

j) Respetar los montos y tiempos autorizados en materia de: honorarios de los/as profesores/as responsables de impartir el programa, transportación aérea, pasajes, hospedaje y alimentación.

k) Brindar el apoyo de instalaciones y asesoría a los/las becarios/as durante el desarrollo de su investigación según el proyecto particular.

l) Asegurar que los/as profesores/as terminen oportunamente sus estudios y obtengan el grado en el tiempo previsto.

m) Entregar a la DGESU-DSA los reportes que se soliciten acerca del desempeño académico de los/las becarios/as.

3. Son obligaciones de los/las beneficiarios/as:

a) Hacer uso de los recursos de acuerdo con los rubros, montos aprobados y disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

b) Cumplir con las actividades comprometidas según el apoyo autorizado (proyectos de investigación o plan de trabajo).

c) Presentar a la DSA y a su institución un informe final del impacto académico logrado con el apoyo recibido.

Los/as becarios/as además deberán:

i. Mantener un avance académico satisfactorio y acorde con la dedicación del tiempo a sus estudios.

ii. Recabar la autorización de la DSA para disfrutar de alguna otra beca que sea otorgada por otra instancia pública nacional con la finalidad de no duplicar recursos federales.

iii. Suscribir una Carta Compromiso (Anexo 3f).

iv. Reintegrarse a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado y deberá trabajar por lo menos un tiempo igual al que le fue autorizado para realizar sus estudios.

v. Hacer llegar a la DSA una carta de la IES receptora donde se explique la escala de calificaciones que ésta utilice y que señale la calificación mínima aprobatoria.

vi. Informar semestralmente a la IES de adscripción del avance académico de sus estudios. Estos informes deben:

1. Estar avalados por la IES receptora;
2. Hacerlos llegar a la IES de adscripción, dentro de los sesenta días naturales siguientes al término de cada periodo lectivo, por medio de la IES receptora o directamente por el/la becario/a;
3. Mencionar los cursos acreditados en el periodo lectivo y sus respectivas calificaciones;
4. Mencionar si el total de cursos acreditados cumple con lo previsto en el programa individualizado del becario/a; en caso de cambio o retraso en el cumplimiento de dicho programa, se indicará si a juicio de la IES receptora el becario/a puede terminar en el tiempo previsto;
5. Describir brevemente el avance en el trabajo de tesis y decir si éste cumple con lo previsto en el programa para el desarrollo de la misma; en caso de algún cambio o retraso en el avance de la tesis se indicará si a juicio del director de la misma el/la becario/a puede terminar en el tiempo previsto; esta parte del informe debe estar avalada por el/la director/a de la tesis.

vii. Entregar a la IES de adscripción las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen plenamente la utilización, aplicación y destino de los recursos públicos autorizados.

Las publicaciones que se realicen durante la vigencia de la beca post-doctoral y estancias de investigación, deberán hacer mención explícita del agradecimiento a la SEP-SES por el apoyo recibido.

Los/as nuevos/as PTC y exbecarios/as deberán:

a) Concursar en el programa institucional de cuota compensatoria de ESDEPED o Beca a la Docencia de su IES, en la primera convocatoria para la que califique por reglamento institucional una vez que concluya el apoyo.

b) Solicitar ante el Programa el reconocimiento al perfil deseable en la primera convocatoria inmediata posterior a partir del año de presentación de su solicitud.

4. La cancelación de los apoyos otorgados, y por lo tanto el reintegro al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica de la IES de adscripción del monto total autorizado, será por cualquiera de los siguientes motivos:

a) El/la profesor/a renuncie o sea dado/a de baja de la institución de adscripción o cuando los/as profesores/as de un CA deciden desintegrarlo. En estos casos deberán reintegrarse al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica los recursos no ejercidos.

b) Cuando el/la beneficiario/a deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación.

c) El/la profesor/a incurra en falsedad de los datos proporcionados deberá reintegrar los recursos al fideicomiso o a la cuenta bancaria específica, según sea el caso.

d) Cuando se produce el deceso del/a profesor/a apoyado/a o sufre de una enfermedad que no le permite continuar con su apoyo. En estos casos, la IES debe reintegrar los recursos no ejercidos al fideicomiso o en la cuenta bancaria específica, según sea el caso, a partir de la fecha de deceso del profesor/a o fecha de enfermedad.

Para los becarios/as, además de las anteriores:

i. Cuando no obtenga el grado dentro del periodo aprobado, considerando la prórroga correspondiente.

ii. Cuando no se reincorpore a su IES de adscripción, en un plazo no mayor a treinta días naturales, una vez obtenido el grado respectivo.

iii. Cuando no haya declarado dentro de la vigencia de la beca, que cuenta con otro apoyo para realizar estudios de posgrado cuyo origen sea de fondos federales (CONACYT y SRE, entre otras). Esta omisión obliga al/la becario/a a devolver la totalidad de los apoyos otorgados por el Programa.

iv. Cuando su avance no le permita terminar sus estudios en el tiempo autorizado. Esta condición no se aplicará a becarias que por motivo de embarazo, parto y puerperio soliciten una prórroga para concluir sus estudios.

5. La suspensión de recursos a los/as beneficiarios/as será responsabilidad de las IES ejecutoras:

a) Cuando el promedio de calificaciones de un becario/a, en un periodo lectivo, haya sido inferior a ocho o su equivalente en una escala de cero a 10 con mínimo aprobatorio de seis.

b) Por solicitud del becario/a la beca puede suspenderse temporalmente, máximo por un año. La solicitud es considerada y, en su caso, autorizada por la DSA mediante petición explícita de la IES de adscripción del profesor/a.

c) Cuando la institución receptora del/la becario/a presente oficialmente un costo menor al otorgado en los rubros autorizados de inscripción y colegiatura.

d) Si el/la becario/a, exbecario/a o nuevo/a PTC cuenta con otro apoyo de fondos federales para el mismo fin, el Programa podrá otorgar exclusivamente la parte complementaria.

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Tipo Básico

INSTANCIA EJECUTORA	FUNCIONES
CNSPD	- Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos y actividades institucionales en materia del SPD, en el marco del Programa, en coordinación con la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional y las AEL. - Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos que subyacen a la operación, control, seguimiento y evaluación del Programa, a fin de contribuir al desarrollo de los procesos de formación continua y desarrollo profesional docente, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Administración. - Asignar y transferir recursos, conforme lo señalado en los Convenios de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación que se suscribirán con cada Entidad Federativa y, para el caso del D.F., con la AFSEDF . - Dar seguimiento a los reportes y demás informes que se desprenden del Programa. - Establecer las políticas de formación y desarrollo profesional docente. - Impulsar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género, el uso educativo de las TIC, entre otros temas y problemas de relevancia social, en el marco de la oferta académica del Programa. - Emitir orientaciones, lineamientos y criterios normativos, académicos, técnicos y de gestión respecto al Programa. - Brindar acompañamiento académico y asistencia técnica a solicitud de las AEL. - Gestionar y suscribir el Oficio-solicitud (Anexo 1a.), así como los Convenios de Coordinación (Anexo 1b.) y los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1c.), respectivamente. - Evaluar los procesos y resultados de la ejecución del Programa durante el ejercicio fiscal 2015;. - Aquellas otras que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Entidades Federativas y Autoridades Educativas Locales.	- Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y local vigente y aplicable para el ejercicio de los recursos y la implementación de los apoyos que ofrece el Programa. - Formular, instrumentar, dar seguimiento y evaluar las acciones académicas, técnicas y de gestión que se desprenden del Programa de Trabajo. - Promover que el Programa opere articuladamente en cada uno de los niveles, modalidades y servicios educativos para el tipo básico, en el marco de la estructura del SEN. - Contribuir en el ámbito de sus competencias, en la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. - Facilitar una eficiente y eficaz colaboración intra e interinstitucional a nivel local y nacional. - Definir la instancia y los procesos para la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de los recursos recibidos, su ejercicio y control. - Suscribir el Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) para el caso de las Entidades Federativas, y los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF (Anexo 1c.), previa remisión del Oficio-solicitud (Anexo 1a.) y la entrega-recepción del Programa de Trabajo. - Aquellas otras que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
Delegaciones	- Realizar interlocución de la SEP y la CNSPD en materia de educación básica, el SPD, los procesos de formación continua y desarrollo profesional, ante las Entidades Federativas y las AEL y demás instancias y actores involucrados en la educación básica. - Participar en las etapas de operación, desarrollo, seguimiento y evaluación para la mejora continua del Programa, en el marco de la política educativa nacional y local. - Aquellas otras que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Tipo Medio Superior

La COSDAC y las Autoridades Educativas Locales y las Instancias Formadoras con las que la SEMS tenga celebrado un instrumento jurídico, serán las instancias ejecutoras del Programa conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Tipo Superior

Instancias	Funciones
DSA	Coordinar la ejecución del Programa para el tipo superior. Realizar las etapas de acopio, recepción, evaluación, formalización y verificación que se realizan para los diferentes apoyos (ver apartado 4.1 de estas Reglas). Dar a conocer a la DGESU, al Tecnológico Nacional de México, a la CGUTyP y a la DGESPE las solicitudes que fueron aprobadas y los ajustes de tiempo o monto autorizados. Revisar los informes técnicos para dar por concluido académicamente el apoyo y enviar copia del oficio de liberación o del ajuste de montos.
DGESU, Tecnológico Nacional de México, CGUTyP y DGESPE	En el ámbito de las IES de su competencia: Serán responsables de los aspectos financieros que se deriven de los apoyos autorizados por el Programa. Elaborar los convenios marco de cooperación académica (Anexo 3h) o los lineamientos internos de coordinación académica (Anexo 3i) de la SES, según corresponda. Elaborar y gestionar la formalización de los Anexos de Ejecución de Recursos (Anexo 3j) tomando en consideración los apoyos y ajustes aprobados por la DSA. Gestionar la radicación de los recursos a las IES a través de las CLC o equivalente, de acuerdo al mecanismo de ministración correspondiente. Formular el reporte financiero trimestral que se menciona en el apartado 4.2.1 de estas Reglas. Realizar el seguimiento académico y financiero de las comprobaciones que realizan trimestralmente la IES. Realizar a las IES la ministración correspondiente o considerar el reintegro de recursos al fideicomiso o cuenta bancaria específica.
IES	Serán las instancias ejecutoras de los apoyos autorizados por el Programa a los beneficiarios y para ello deberán: Administrar y entregar los recursos autorizados a los PTC o CA beneficiados. Verificar que el apoyo se aplique adecuadamente según la convocatoria y normativa aplicable. Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente al apoyo. Informar de manera trimestral a DGESU, Tecnológico Nacional de México, CGUTyP o DGESPE del avance en el uso de los recursos, de las comprobaciones y del seguimiento de los intereses. Entregar a la DSA semestralmente o al término del apoyo, según la convocatoria que se trate, el informe técnico del apoyo recibido.

3.6.2 Instancia normativa

Tipo Básico

La SEP, con el apoyo de la CNSPD, será la instancia normativa y de regulación responsable de las presentes Reglas de Operación del Programa para el tipo básico.

El Programa operará con pleno respeto al federalismo educativo, y se implementará a través del Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) y/o los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1c.) que para tal efecto se celebre entre la SEP y la CNSPD con cada Entidad Federativa y la AEL, según corresponda.

Tipo Media Superior

La SEMS será la instancia encargada de interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier aspecto operativo, académico, técnico y de gestión, previstos o no en las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Tipo Superior

La DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, fungirán como instancias normativas del Programa y elaborarán los convenios marco de cooperación académica (Anexo 3h) y los anexos de ejecución (Anexo 3j) correspondientes, que al efecto suscribirán la SEP con cada una de las IES de las entidades federativas participantes en el Programa, y los lineamientos internos de coordinación académica (Anexo 3i) de la SES las IES dependientes de la misma Subsecretaría, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en las cartas de liberación, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Tomando en cuenta que el Programa para el tipo Superior, en ejercicios fiscales anteriores a 2014, recibía la denominación de Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), los convenios marco de cooperación académica y los lineamientos internos de coordinación suscritos al amparo del PROMEP, de ser el caso, se entenderán referidos al Programa y continuarán en vigor toda vez que los objetivos y mecánica de operación es la misma que la establecida en las presentes Reglas de Operación para el Programa. En el caso de IES que participan por primera vez será necesario suscribir el Convenio Marco de Cooperación Académica (Anexo 3h) con base en estas Reglas.

3.7. Coordinación institucional

Tipo Básico

La CNSPD establecerá los mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Tipo Medio Superior

La SEMS, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEMS podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Tipo Superior

La SES a través de la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DSA podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. OPERACIÓN

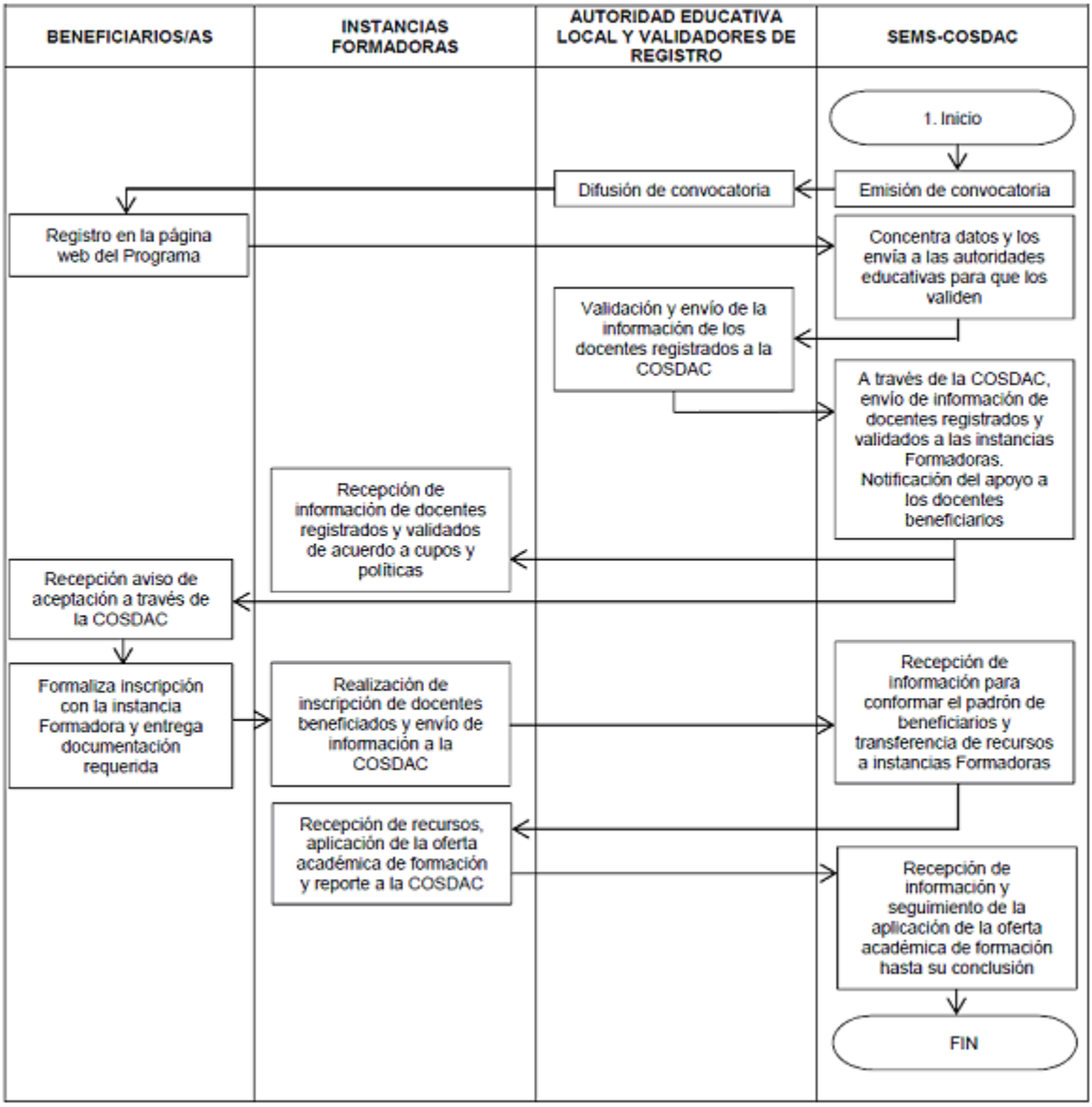
4.1. Proceso

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS
1. Entrega del Oficio-solicitud (Anexo 1a.) para participar en el Programa	Entrega a la CNSPD del Oficio-solicitud (Anexo 1a.)	ENTIDAD FEDERATIVA Y AEL	Antes de concluir el primer cuatrimestre de 2015
2. Entrega del Programa de Trabajo	Formulación y entrega a la CNSPD del Programa de Trabajo para la Formación y el Desarrollo Profesional Docente en la Educación Básica	ENTIDAD FEDERATIVA Y AEL	Antes de concluir el primer cuatrimestre de 2015

3. Formalización del Convenio de Coordinación (Anexo 1b.) o de los Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda (Anexo 1c.)	Firma y entrega a la CNSPD del Convenio de Coordinación o de los Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda	ENTIDAD FEDERATIVA/AEL	Antes de concluir el primer semestre de 2015

4. Emisión de comentarios y sugerencias a los Programas de Trabajo	Emisión de comentarios y sugerencias a los Programas de Trabajo	CNSPD	Antes de concluir el primer semestre del 2015
5. Transferencia de recursos	Asignación de recursos a las entidades federativas para la operación del Programa	SEP-CNSPD	De acuerdo con la disponibilidad de recursos y el calendario autorizado para tal efecto por la SHCP y/o la DGPyRF de la SEP
6. Acompañamiento académico, asistencia técnica y apoyo de gestión	Se brindará a petición de parte de forma regular o especial, según se requiera.	CNSPD	Permanente, durante el ejercicio fiscal 2015.
7. Entrega de informes trimestrales de avances físicos financieros	Formulación y entrega a la CNSPD de los informes trimestrales de avances físicos financieros.	ENTIDAD FEDERATIVA/ AEL	Trimestral
8. Control y seguimiento	Se brindará control y seguimiento a los Programas de Trabajo, mediante los informes trimestrales de avances técnicos-financieros para la correcta aplicación de los recursos conforme los objetivos y apoyos del Programa.	CNSPD	Trimestral
9. Evaluación	El Programa será evaluado externamente conforme a los lineamientos que la SPEPE y/o el CONEVAL emitan, en su caso; así como a partir de las orientaciones que la CNSPD establezca para las autoevaluaciones internas. A nivel local, el Programa podrá ser evaluado por la AEL; o bien, a través de la instancia federal o local que se determine para tal efecto.	CONEVAL, SPEPE, CNSPD, ENTIDAD FEDERATIVA, AEL	Anual
10. Comunicación y difusión	Incorporar los elementos de identidad gubernamental al Programa, conforme los lineamientos que para tal efecto emiten las instancias federales responsables en esta materia (Oficina de la Presidencia de la República, Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal y/o la Unidad de Comunicación Social de la SEP).	SEP/CNSPD, AEL	Permanente, durante el ejercicio fiscal 2015.

Tipo Medio Superior



Tipo Superior

La DSA elaborará su Plan Anual de Trabajo el cual difundirá a los RIP en la página de internet: http://dsa.sep.gob.mx/

Es requisito para el registro del/a profesor/a en el SISUP introducir la Clave Única de Registro de Población (CURP). Una vez validada la CURP con el Registro Nacional de Población (RENAPO) se activan la clave y contraseña para cada profesor/a.

En el trámite de las solicitudes de apoyo para las convocatorias que ofrece el Programa se llevan a cabo las siguientes etapas (Anexo 3e):

I. Acopio. Comprende las siguientes acciones:

1. Elaboración y publicación de manera anual de las convocatorias (Anexo 3e).
2. Difusión de las convocatorias (en función de la disponibilidad presupuestaria). Una vez aprobadas las convocatorias se difunden a través de la página electrónica del Programa (http://dsa.sep.gob.mx).

3. Apertura del sistema. Los/as profesores/as tendrán un plazo de 30 días para ingresar a la plataforma del SISUP con la clave y contraseña que les otorga el RIP para actualizar su currículum vítae y llenar la solicitud de la convocatoria en la que desean o pueden participar de acuerdo con los requisitos establecidos para cada una de ellas. La veracidad de la información capturada es verificada y avalada por la institución a través del RIP.

4. Asesoría sobre las convocatorias. En caso de que el RIP o el PTC tengan alguna duda sobre las convocatorias o del llenado de las solicitudes, pueden solicitarla al teléfono (55) 36 01 10 00 Ext. 65921, 65922 y 65937 o a través del correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx.

En el caso de las solicitudes de gastos de publicación, registro de patentes y becas post-doctorales no existe una solicitud electrónica y éstas serán enviadas en formato libre a la DSA por mensajería al domicilio Calle Vicente García Torres, número. 235, Colonia El Rosedal, Delegación Coyoacán, Código Postal 04030, en México, Distrito Federal.

II. Recepción. Comprende las siguientes acciones:

1. Emitir y difundir las fechas de recepción de las solicitudes. La DSA establece un calendario para presentar y entregar las solicitudes de apoyo, el cual se difunde entre los RIP con 15 días naturales de anticipación al proceso de recepción de solicitudes.

2. Presentar las solicitudes. Los RIP deberán presentar en Calle Vicente García Torres, número. 235, Colonia El Rosedal, Delegación Coyoacán, Código Postal 04030, en México, Distrito Federal, de acuerdo con el calendario mencionado en párrafo anterior, la relación en orden alfabético de solicitudes a tramitar, la solicitud de apoyo (este documento no se entrega para el reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable), la ficha de recepción firmada por el/la profesor/a o el/la representante del CA, avalada por él o ella, y la documentación adicional requerida para cada uno de los apoyos.

Los sitios electrónicos disponibles para la captura de solicitudes se refieren en la siguiente tabla:

Dirigido a:	Dirección en Internet	Solicitudes
PTC	http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3.html	**1.** Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F). **2.** Apoyo a Profesores de Tiempo Completo con perfil deseable (SEP-23-003-A, SEP-23-003-B, SEP-23-003-C, SEP-23-003-D, SEP-23-003-E y SEP-23-003-F). **3.** Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP (SEP-23-006-A, SEP-23-006-B, SEP-23-006-C, SEP-23-006-D, SEP-23-006-E y SEP-23-006-F). **4.** Apoyo a la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo (SEP-23-005-A, SEP-23-005-B, SEP-23-005-C, SEP-23-005-D, SEP-23-005-E y SEP-23-005-F). **5.** Becas para estudios de posgrado de alta calidad (SEP-23-002-A, SEP-23-002-B, SEP-23-002-C, SEP-002-D, SEP-002-E, SEP-002-F y SEP-23-004).
Cuerpos Académicos	http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesca.html	**1.** Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos o para la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos (SEP-23-007-A). **2.** Gastos de publicación (SEP-23-007-B). **3.** Apoyo para el registro de patentes (SEP-23-007-D). **4.** Becas post-doctorales (SEP-23-007-C).

3. Cotejar y revisar la documentación presentada. Se atiende de manera personal a cada uno de los RIP, revisando que cada una de las solicitudes presente la información soporte que avale los requisitos para cada apoyo. Si la solicitud revisada no cumple con los requisitos establecidos no se recibe; en caso de que el expediente esté incompleto, se otorga un plazo de prevención de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción para la entrega de la documentación señalada o faltante (excepto la carta de aceptación definitiva al posgrado donde se tienen 60 días naturales después de la fecha de recepción para entregarla) y al momento de que ésta se recibe se acepta definitivamente la solicitud. En caso de no entregar cualquiera de la información señalada o faltante, se procede a cancelar la solicitud.

   Esto no aplica para las solicitudes de reconocimiento y/o apoyo al perfil deseable, en cuyo caso se rechaza inmediatamente.

4. Oficio de acuse de recepción de solicitudes. Una vez que se han revisado todas las solicitudes presentadas por la IES, se emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas y las que no se recibieron, así como el motivo por el cual no se recibieron. Este oficio es firmado por el colaborador del área responsable que revisa las solicitudes de la IES y por el RIP. Adicionalmente, en el caso de los apoyos de implementos básicos para el trabajo académico de profesores/as reconocidos con el perfil deseable, apoyo a la incorporación de nuevos PTC y apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP, se emite el oficio de verificación de información, el cual indica al RIP los expedientes que deben enviar al Programa para validar la información que se registró en el sistema de captura del SISUP, los cuales fueron seleccionados en forma aleatoria por el propio sistema.

5. Revisión de expedientes aleatorios. En caso que se detecte diferencia entre la información capturada y la documentación comprobatoria presentada respecto de las solicitudes de los/as profesores/as, se procederá a la cancelación de las mismas.

En el caso de las solicitudes de fortalecimiento de los cuerpos académicos, integración de redes temáticas de colaboración de CA, gastos de publicación, registro de patentes y becas post-doctorales éstas serán enviadas a la DSA por mensajería.

III. Evaluación. Comprende las siguientes acciones:

1. Una preevaluación realizada por personal de la DSA que comprende una revisión curricular de cada PTC para verificar si cumple con los criterios de evaluación establecidos en las diferentes convocatorias para cada uno de los apoyos.

2. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados por la DSA para tal efecto. Estos Comités deben evaluar la calidad académica del solicitante y emitir el dictamen correspondiente. En caso de que existan inconformidades a los dictámenes de las solicitudes, resultado de la evaluación, éstas deberán sustentarse y presentarse a través del RIP en la DSA dentro de los treinta días naturales posteriores a la fecha del oficio de notificación. Los dictámenes a estas reconsideraciones serán inapelables.

IV. Formalización. Comprende las siguientes acciones:

1. Verificar situación de solicitud: aprobada o no aprobada. En el primer caso se elaboran las Cartas de Liberación de Recursos donde se establecen los datos generales del profesor/a, rubros, montos y periodo del apoyo.

2. En el segundo caso, se elabora una notificación donde se menciona el dictamen de su solicitud, indicando las causas por las cuales no fue aprobado el apoyo.

V. Verificación. Consiste en:

   Recibir y analizar las fichas de notificación, los acuses de resultados de las solicitudes formalizadas, las reconsideraciones, los ajustes a los apoyos otorgados y el resultado de los proyectos.

La radicación de recursos la realizan las diferentes UR que participan en el Programa las cuales otorgan los recursos a las IES que tienen bajo su responsabilidad. Las IES entregan los recursos a los beneficiarios/as.

Los apoyos, reconsideraciones y ajustes se asignan dentro de un plazo máximo de 90 días hábiles a partir de la fecha de recepción en las instalaciones del Programa ubicado en Calle Vicente García Torres, número 235, Colonia El Rosedal, Delegación Coyoacán, Código Postal 04030, en México, Distrito Federal. Transcurrido este plazo, las resoluciones se entenderán en sentido negativo al solicitante.

En el caso de los programas de posgrado de alta calidad al extranjero que requieran ser evaluados y de los programas especiales, el tiempo de respuesta está en función de la revisión que realicen los Comités de pares, mismo que no podrá ser mayor a seis meses, contados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud debidamente requisitada.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Tipo Básico

La Entidad Federativa y la AEL formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la CNSPD durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, dichas instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la CNSPD, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo Medio Superior

Las Instancias Formadoras formularán, los informes que deberán ser entregados de forma trimestral a fin de dar cumplimiento a la obligación de las Dependencias establecida en los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 181 y 285 de su Reglamento, cuando sea aplicable; y en su caso, al concluir cada fase, módulo o curso de la oferta académica de formación, el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SEMS a través de la COSDAC y la CSPyA, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada fase, módulo o curso de la oferta académica de formación que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEMS, a través de la COSDAC, concentrar y analizar la información académica, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo Superior

La DSA formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE deberán enviar un reporte, a la misma instancia, con el avance financiero y la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SES a través de la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, en sus respectivos ámbitos de competencia, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Tipo Básico

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un ata entrega-recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

Tipo Medio Superior

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará una acta entrega-recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

Tipo Superior

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un ata entrega-recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

4.2.3. Cierre de ejercicio

Los recursos presupuestarios no devengados por la población beneficiaria al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la TESOFE mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la unidad responsable e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La unidad responsable y los/as beneficiarios/as del Programa, están obligados a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la unidad responsable y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, 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.

Tipo Básico

La CNSPD estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal conforme a lo que establezca la SHCP.

Tipo Medio Superior

La SEMS, a través de la CSPyA deberá remitir y consolidar la información de los avances físicos-financieros conforme al apartado anterior y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor, de acuerdo a los reportes proporcionados por la COSDAC en la fecha que la propia Oficialía Mayor determine, para efectos del cierre del ejercicio.

Tipo Superior

La DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE remitirán y consolidarán la información de los avances físicos y financieros, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo establecido en el apartado para el tipo Superior en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación, y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, en la fecha que ésta lo determine.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la 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, 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

Tipo Básico

La CNSPD, las Entidades Federativas y/o las AEL, podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo Medio Superior

La SEMS a través de la COSDAC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño de la oferta académica de formación (curso, taller, diplomado, programa, entre otros) construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo Superior

La SES a través de la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE, podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaria de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, 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 2015, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la SEB y las AEL para el tipo básico, la SEMS a través de la COSDAC para el tipo medio superior y la SES a través de la DGESU, la CGUTyP, el Tecnológico Nacional de México y la DGESPE para el tipo Superior cubrir el costo de las evaluaciones externas, en el ámbito de su competencia, 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.

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 oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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. 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".

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

7.2. Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de 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.

Para lograr lo anterior la Coordinación Nacional del Programa deberá ajustarse 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, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Para el tipo Superior ver Anexo 3g.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Tipo Básico

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita o telefónica; en el domicilio de Av. San Antonio Abad No. 32, piso 5, Col. Tránsito, C.P. 06820, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; en el número telefónico 018000621360; o bien, a través de internet, en la dirección de correo electrónico formacioncontinua@sep.gob.mx o en la página web institucional http://servicioprofesionaldocente.sep.gob.mx; en días y horarios hábiles (lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hrs). También podrá hacerse a través de las Contralorías o equivalentes locales; mientras que a nivel central, en el OIC en la SEP, al correo electrónico quejas@sep.gob.mx; en el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o a TELSEP telsep@sep.gob.mx y/o en las Delegaciones Federales de la SEP en los Estados de la República.

Tipo Medio Superior

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, ejecución o algún otro aspecto relacionado con el Programa, podrán ser presentadas por los interesados, en las Instancias Formadoras en las que se encuentren inscritos y en la COSDAC, al momento de estar inscritos al mismo y hasta en un tiempo máximo de 30 días hábiles después de haber concluido satisfactoriamente la oferta académica de formación.

INSTITUCIÓN	TELÉFONO	HORARIO	CORREO ELECTRÓNICO
COSDAC	3601 1000 EXT.: 64253 y 64297	9-15 hrs. y 16 a 18 hrs.	prodepems@cosdac.sems.gob.mx y prodepems1@cosdac.sems.gob.mx

Tipo Superior

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica, por correo electrónico, por internet o directamente en las oficinas que para tal efecto se señalen en las páginas electrónicas de la DGESU (http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/), CGUTyP (http://cgut.sep.gob.mx/), Tecnológico Nacional de México (http://www.snit.mx/) y DGESPE (http://www.dgespe.sep.gob.mx/).

Asimismo, vía telefónica en TELSEP al 3601-7599 en el Distrito Federal y Área Metropolitana o en el 01-800-288-6688 (Lada sin costo) desde cualquier parte del país, o vía electrónica en http://www.sep.gob.mx o a la Secretaría de la Función Pública, en el correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Tipo Básico

Anexo 1a

Oficio-solicitud

Entidad federativa y Fecha:

(*Nombre*)

OFICIO-SOLICITUD

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

AT´N: _____
COORDINADOR NACIONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL DOCENTE

De conformidad con el acuerdo número (xx.), por el que el PRODEP Tipo Básico, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal (poner el año), me permito informar a usted que el Estado (Nombre de la entidad federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su desarrollo, seguimiento y evaluación.

A través de la (la Secretaría, o instancia responsable del Servicio Profesional Docente), pondrá en operación el Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico.

Asimismo, la entidad federativa se compromete a firmar el Convenio de Coordinación respectivo, elaborar y presentar de manera oficial el Programa de Trabajo en materia de Formación y Desarrollo Profesional, así como atender las demás acciones que derivan de los requisitos, derechos y obligaciones de participación, de acuerdo con las orientaciones que para tal efecto emita la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

(Poner Sello)

A T E N T A M E N T E

_____

Titular de Educación Local

C.c.p. Subsecretarías de Educación Estatales o equivalentes, Responsables del SPD..-

Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional.

Instancias y/o actores involucrados a nivel local en materia de formación continua y desarrollo profesional docente.

Anexo 1b

Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA **LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO:** QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (Nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL (grado académico, nombre y apellidos del Gobernador) ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del Secretario de gobierno), EL SECRETARIO DE FINANZAS, (grado académico, nombre y apellidos del secretario de finanzas), EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN (grado académico, nombre y apellidos del secretario de educación o equivalente), Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, (grado académico, nombre y apellidos del subsecretario de educación básica o equivalente); DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDOS

I.- Que el Estado Mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, cultural y económico de nuestro país, así como la formulación de aquéllas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional.

II.- Que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, en adelante **"EL PROGRAMA"**, para lo cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, acuerda con las Autoridades Educativas Locales, entre otros aspectos, los términos para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, y la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas.

III.- Que **"EL PROGRAMA"** tiene como objetivo general _____, y como objetivo específico _____.

IV.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo (_____) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos de **"EL PROGRAMA"**, éste se encuentra sujeto a las Reglas de Operación _____", en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (día, mes y año).

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o, fracción I, 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 educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión, creada mediante el "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de noviembre de 2013, que tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente.

I.3.- Que el _____, Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, suscribe el presente instrumento de conformidad con el dispuesto por el artículo 6 fracciones I, V y VII, de su Decreto de Creación referido en la declaración que antecede y el Apartado V "Atribuciones del Coordinador Nacional" numerales 1, 5 y 17 del Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2014.

I.4.- Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional adscrita a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a la que le corresponde entre otras atribuciones: proponer mecanismos, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la Educación Básica.

I.5.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio de coordinación en el presupuesto autorizado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes: (de acuerdo a las clave que corresponda).

I.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio (nombre de la calle y número) Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de México.

II.- De **"EL GOBIERNO DEL ESTADO:**

II.1.- Que el Estado de (nombre del estado), es una entidad libre y soberana que 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 (___) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (nombre del Estado).

II.2.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del gobernador), en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario de gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario de gobierno o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del Secretario de Finanzas o equivalente), en su carácter de (cargo del Secretario de Finanzas o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número de artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.5.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario de educación o equivalente), en su carácter de (cargo del secretario de educación o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.6.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del Subsecretario de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del Subsecretario de Educación básica o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.7.- Que en atención a la suscripción del Oficio-Solicitud de fecha (día) de (mes) de (año), es su interés formalizar y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en la implementación, el desarrollo y operación de **"EL PROGRAMA"** ajustándose a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa así como la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo, como eje transversal de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente en la entidad.

II.10.- Que ha constituido en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEP"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**.

II.11.- 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 (nombre del estado).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

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 el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en el Estado de _____, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y el **Anexo Único**, el cual firmado por las partes forma parte integrante del mismo.

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 **"EL PROGRAMA"**, ajustándose a lo establecido en este convenio y en las **"Reglas de Operación"**, comprometiéndose a lo siguiente:

A).- "LA SEP" por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en adelante **"LA CNSPD"**, emitirá las orientaciones necesarias para que la autoridad educativa de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** elaboren su programa de trabajo mediante el cual establecerá los proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos que establecen las **"Reglas de Operación".**

B).-"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designará, dentro de su estructura educativa, así como de la instancia responsable del Servicio Profesional Docente a los funcionarios que el ámbito de su competencia realizaran las acciones necesarias para garantizar que la operación de **"EL PROGRAMA"** cumpla con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

C).- Contribuir con **"LA CNSPD"** a través de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, en el diseño, implementación seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo de educación básica sujeto al Servicio Profesional Docente.

TERCERA.- "Reglas de Operación": Con objeto de optimizar el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a su naturaleza específica con base en la experiencia adquirida durante su aplicación en el presente ejercicio fiscal, las partes se comprometen a coordinarse para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto en 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 **"EL PROGRAMA"**.

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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, entre otros criterios o disposiciones respecto a **"EL PROGRAMA";**

B).- Analizar las **"Reglas de Operación"**, a fin de determinar aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran ajustes de importancia;

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a **"EL PROGRAMA"** la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

D).- Procurar que **"EL PROGRAMA"** comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos: "LA SEP", con base en la disponibilidad presupuestaria de **"LA CNSPD"** en el ejercicio fiscal 2015, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad **$**(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo indicado en el **Anexo Único** y las **"Reglas de Operación".**"

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 2015, de acuerdo con lo que establecen las **"Reglas de Operación"**.

En caso de que **"LA SEP"** aporte a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** recursos adicionales para **"EL PROGRAMA**" conforme lo establecen 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 de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

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 para el cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **"Reglas de Operación"**, 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 **"EL PROGRAMA"**.

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": De conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** aportará adicionalmente la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra _/100 M.N.)** para la implementación, desarrollo y operación de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2015.

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 **"EL PROGRAMA"** son de origen federal, su administración será responsabilidad del mismo, en los términos de las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones legales aplicables, obligándose éste a:

A).- Destinar y transferir los recursos financieros conforme los lineamientos y criterios establecidos por **"LA SEP"** y **"LA CNSPD"**, exclusivamente para la implementación, el desarrollo y operación de **"EL PROGRAMA"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**;

B).- Elaborar los informes previstos para el seguimiento y evaluación de **"EL PROGRAMA"** conforme se establece en las **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP";**

C).- Establecer una contabilidad independiente para **"EL PROGRAMA"**;

D).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que le aporte **"LA SEP"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, conforme a lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**;

E).- 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;

F).- Realizar, la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEP"**, de conformidad lo señalado en la cláusula **SÉPTIMA** del presente convenio;

G).- Promover la difusión de **"EL PROGRAMA"** y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento y evaluación del mismo;

H).- Remitir a **"LA CNSPD"** de **"LA SEP"**, durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, por conducto del titular del área responsable del seguimiento de **"EL PROGRAMA"**, los informes físicos-financieros que elabore sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que se generen, asignados a **"EL PROGRAMA"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria de gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para cualquier revisión por los órganos fiscalizadores que lo requieran;

I).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a **"EL PROGRAMA"** que le aporte **"LA SEP"** y los productos que generen que no se destinen a los fines autorizados en términos de lo previsto en las **"Reglas de Operación"**, y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

J).- Coordinarse con el funcionario que se designe **"LA CNSPD"**, responsable del seguimiento de **"EL PROGRAMA"**, a fin de recibir la asesoría y el acompañamiento académico, técnico y de gestión , con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la operación del mismo;

K).- 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;

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

NOVENA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP", por conducto de **"LA CNSPD"**, a fin de apoyar el desarrollo y operación de **"EL PROGRAMA"**, se compromete a:

A).- Dar seguimiento a las líneas, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional, con los planes y programas de Educación Básica, brindar acompañamiento académico y asistencia, así como a los resultados de las evaluaciones obligatorias que comprende el Servicio Profesional Docente;

B).- 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;

C).- 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 **"EL PROGRAMA"**;

D).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de **"EL PROGRAMA"** en el sistema educativo de la entidad federativa;

E).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

DÉCIMA.- Responsables del seguimiento de "EL PROGRAMA": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, **"LA SEP"** por conducto de **"LA CNSPD"** designa a la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, quien en su respectivo ámbito de competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento de **"EL PROGRAMA"**.

Por su parte, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, a través de los servidores públicos que al efecto designe el titular de la (nombre de la secretaría o Instituto de Educación Pública Estatal), cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **"LA CNSPD"** de **"LA SEP",** dentro de los **10 (diez)** días siguientes a la fecha de firma de este convenio, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por **"EL PROGRAMA"**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

DÉCIMA PRIMERA.- Suspensión o cancelación del Apoyo: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido o cancelado por **"LA CNSPD"** de **"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 Único**; **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 L)** de la cláusula **OCTAVA** en su 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 **"EL PROGRAMA"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- Relación Laboral: 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 **"EL PROGRAMA"**, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA TERCERA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia y rendición de cuentas de **"EL PROGRAMA"**, 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**"**.

DÉCIMA CUARTA.- Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"**, 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.

Se propiciará la participación de la población beneficiaria de **"EL PROGRAMA"** a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para lograr lo anterior, la instancia responsable de **"EL PROGRAMA"** deberá ajustarse 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

DÉCIMA QUINTA.- Vigencia: El presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2015... Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días naturales 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.

DÉCIMA SEXTA.- 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 **"EL PROGRAMA"**, las **"Reglas de operación"** y demás lineamientos o criterios específicos aplicables, manifestando que cualquier adicción o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a jurisdicción de los Tribunales Federales en 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 éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Gobierno

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Finanzas

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Educación

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario de Educación Básica

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (Nombre del Estado, CON FECHA (COLOCAR EL DÍA Y MES) DE **2015.** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DEL RECURSO PÚBLICO FEDERAL QUE SE APORTA, Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE "LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO)", CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE **2015**.

Programa Sujeto a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria)

Leído que fue el presente **Anexo Único** por las partes y enteradas del contenido y alcance legales, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Gobierno

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Finanzas

(grado académico, nombre y apellidos)

Secretario de Educación

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario de Educación Básica

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (Nombre del Estado, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE **2015.**

Anexo 1c

Lineamientos Internos de Coordinación

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO: QUE ESTABLECEN LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, EN LO SUCESIVO **"LA CNSPD"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____, Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL_____, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDOS

I.- Que el Estado Mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, cultural y económico de nuestro país, así como la formulación de aquéllas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional.

II.- Que el presente instrumento tiene por objeto el desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, en adelante **"EL PROGRAMA",** para lo cual **"LA CNSPD"** establece con **"LA AFSEDF"** entre otros aspectos, los términos para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en el Distrito Federal y la transferencia de recursos y los compromisos a cargo de cada una de ellas.

III.- Que **"EL PROGRAMA"** tiene como objetivo general _____, y como objetivo específico _____

IV.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo (--) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos de **"EL PROGRAMA"**, éste se encuentra sujeto a las Reglas de Operación _____, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (día, mes y año).

DECLARACIONES

I.- De **"LA CNSPD":**

I.1.- Que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión; a la que le corresponde, entre otras atribuciones: coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, en materia de Servicio Profesional Docente, así como, determinar en coordinación con las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, y dentro de la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formará parte del Servicio Profesional Docente.

I.2.- El, Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo señalado en los artículos 6 fracciones I, V y VII, del "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de noviembre de 2013 y el Apartado V "Atribuciones del Coordinador Nacional" numerales 1, 5 y 17 del Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente", publicado en el mismo órgano informativo el día 17 de junio de 2014.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave presupuestaria: _____.

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en (nombre de la calle y número) Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de México.

II.- De **"LA AFSEDF":**

II.1.- Que de conformidad con el "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", y en los artículos 2°., inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo

desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, 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, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el _____, Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracciones II y 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 de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la Ciudad de México.

"LA CNSPD" y **"LA AFSEDF"**, en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"**, con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo **"EL PROGRAMA"** en el Distrito Federal, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y el **Anexo Único**, el cual firmado forma parte integrante de este instrumento.

SEGUNDO.- Coordinación: "LA CNSPD" 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 **"EL PROGRAMA"**, ajustándose a lo establecido en este instrumento y en las **"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 **"EL PROGRAMA"**, 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).- "LA CNSPD" emitirá las orientaciones necesarias para que **"LA AFSEDF"** elabore su programa de trabajo mediante el cual establecerá los proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos que establecen las **"Reglas de Operación"**.

TERCERO.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** y estandarizar su forma de operación, atendiendo a su naturaleza específica, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación en el presente ejercicio fiscal, **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a coordinarse para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de que en el futuro puedan 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 **"EL PROGRAMA"**.

Para lograr tal objetivo, **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, entre otros criterios o disposiciones respecto a **"EL PROGRAMA"**;

B).- Analizar las **"Reglas de Operación"**, a fin de determinar 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, para darle a **"EL PROGRAMA"** la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera, y

D).- Procurar que **"EL PROGRAMA"** comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Entrega de recursos: "LA CNSPD" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, aportará a **"LA AFSEDF"** la cantidad de $(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en el **Anexo Único** de este instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA CNSPD"** 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 2015, de acuerdo con lo que establecen las **"Reglas de Operación"**.

En caso de **"LA CNSPD"** aporte a **"LA AFSEDF"** recursos adicionales para **"EL PROGRAMA"** conforme lo establecen las **"Reglas de Operación"**, dicha aportaciones se formalizará 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 de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**.

QUINTO.- Destino: "LA AFSEDF" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA CNSPD"** exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las **"Reglas de Operación"**, 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 **"EL PROGRAMA".**

SEXTO.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA CNSPD"** a **"LA AFSEDF"**, acorde con los términos de **"EL PROGRAMA"** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **"LA AFSEDF"** en los términos de las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones legales aplicables, obligándose ésta a:

A).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA CNSPD"** y los propios que aporte en los términos de este instrumento, exclusivamente para la operación de **"EL PROGRAMA"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**.

B).- Elaborar los informes previstos para el seguimiento y evaluación de **"EL PROGRAMA"**, conforme se establece en las **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA CNSPD"**.

C).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de **"EL PROGRAMA"**.

D).- Establecer una contabilidad independiente para **"EL PROGRAMA"**.

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 CNSPD"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**;

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA CNSPD"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de **"EL PROGRAMA"** y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento y evaluación del mismo;

H).- Notificar oportunamente a **"LA CNSPD"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

I).- Destinar los recursos que reciba de **"LA CNSPD"** y los productos que se generen, exclusivamente para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en este instrumento y su **Anexo Único**. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **"LA CNSPD"**, a través de su Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, designada como responsable del seguimiento de **"EL PROGRAMA"** indicada en el lineamiento **OCTAVO** de este instrumento, para ejercer dichas economías, en cualquier otro concepto relacionado con **"EL PROGRAMA"** 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;

J).- Remitir en forma trimestral a **"LA CNSPD"**, por conducto del titular del área responsable del seguimiento de **"EL PROGRAMA"** señalado en el lineamiento **OCTAVO** de este instrumento, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para **"EL PROGRAMA"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de **"LA AFSEDF"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo quiera, al área responsable de **"LA CNSPD"** competente;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a **"EL PROGRAMA"** que le aporte **"LA CNSPD"** y los productos que generen, que no se destinen a los fines autorizados en términos de lo previsto en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

L).- Coordinarse con el representante de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional de **"LA CNSPD"**, responsable del seguimiento de **"EL PROGRAMA"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de **"EL PROGRAMA"**, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éste;

M).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento; y

N).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

SÉPTIMO.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA CNSPD": "LA CNSPD" a fin de apoyar el desarrollo de **"EL PROGRAMA",** se compromete a:

A).- Brindar asesoría respecto del alcance de **"EL PROGRAMA"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de **"EL PROGRAMA"**;

C).- Realizar la aportación de los recursos financieros previamente acordados con **"LA AFSEDF"**, de conformidad con lo pactado en el lineamiento **CUARTO** 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 **"EL PROGRAMA"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de **"EL PROGRAMA"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVO.- Responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA CNSPD",** designa al titular de su Dirección General Formación y Desarrollo Profesional, quien en el ámbito de su respectiva competencia será responsable del seguimiento, evaluación y cumplimiento de **"EL PROGRAMA".**

Por su parte, **"LA AFSEDF"** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**, a través de los servidores públicos que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **"LA CNSPD"**, dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a la fecha de la firma de este instrumento, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por **"EL PROGRAMA",** buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

NOVENO.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA CNSPD" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMO.- Suspensión o cancelación del Apoyo: El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido o cancelado por **"LA CNSPD"**, en el caso de que **"LA AFSEDF"**: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**; **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 L)** de la cláusula **OCTAVA** en su 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 **"EL PROGRAMA"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"** de **"EL PROGRAMA"**.

En cualquiera de los supuestos anteriores, se procederá invariablemente al reintegro de los recursos federales que se determinen de forma total o parcial, conforme lo que resulte procedente, de tal manera que se garantice la devolución al erario federal, a través del mecanismo que para tal efecto establezca la Tesorería de la Federación.

DÉCIMO PRIMERO.- Personal: "LA CNSPD" y **"LA AFSEDF"** 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 quien 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 de una a la otra.

Por lo anterior, **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** 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 **"EL PROGRAMA",** por lo que en consecuencia no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre ellas o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMO SEGUNDO.- Transparencia: "LA CNSPD" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que para fomentar la transparencia de **"EL PROGRAMA"**, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción del mismo, 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."

DÉCIMO TERCERO.- Contraloría Social: "LA CNSPD" y **"LA AFSEDF"** acuerdan promover la participación de los beneficiarios de **"EL PROGRAMA"**, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración del Comité de Contraloría Social que coadyuve a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

Asimismo, **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia de Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría Social de **"EL PROGRAMA"** 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.

DÉCIMO CUARTO.- Modificaciones: Acuerdan **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMO QUINTO.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice **"LA CNSPD"** o **"LA AFSEDF"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en tal supuesto se tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO SEXTO.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósitos de **"EL PROGRAMA".**

Leído que fue el presente instrumento por **"LA CNSPD"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente	**Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, ESTABLECIDOS ENTRE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL **2015** (**CONSTA DE ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO.- TABLA DE RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"LA AFSEDF"** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA "**EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO" 2015**, ESTABLECIDOS ENTRE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

PROGRAMA SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN	**IMPORTE BASE**	**CALENDARIO DE MINISTRACIÓN**
1.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico	**$Poner el importe (Poner el importe Pesos 00/100 M.N.)**	De acuerdo a su disponibilidad Presupuestaria

Leído que fue el presente **Anexo Único** por **"LA CNSPF"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente

Por: **"LA AFSEDF"**

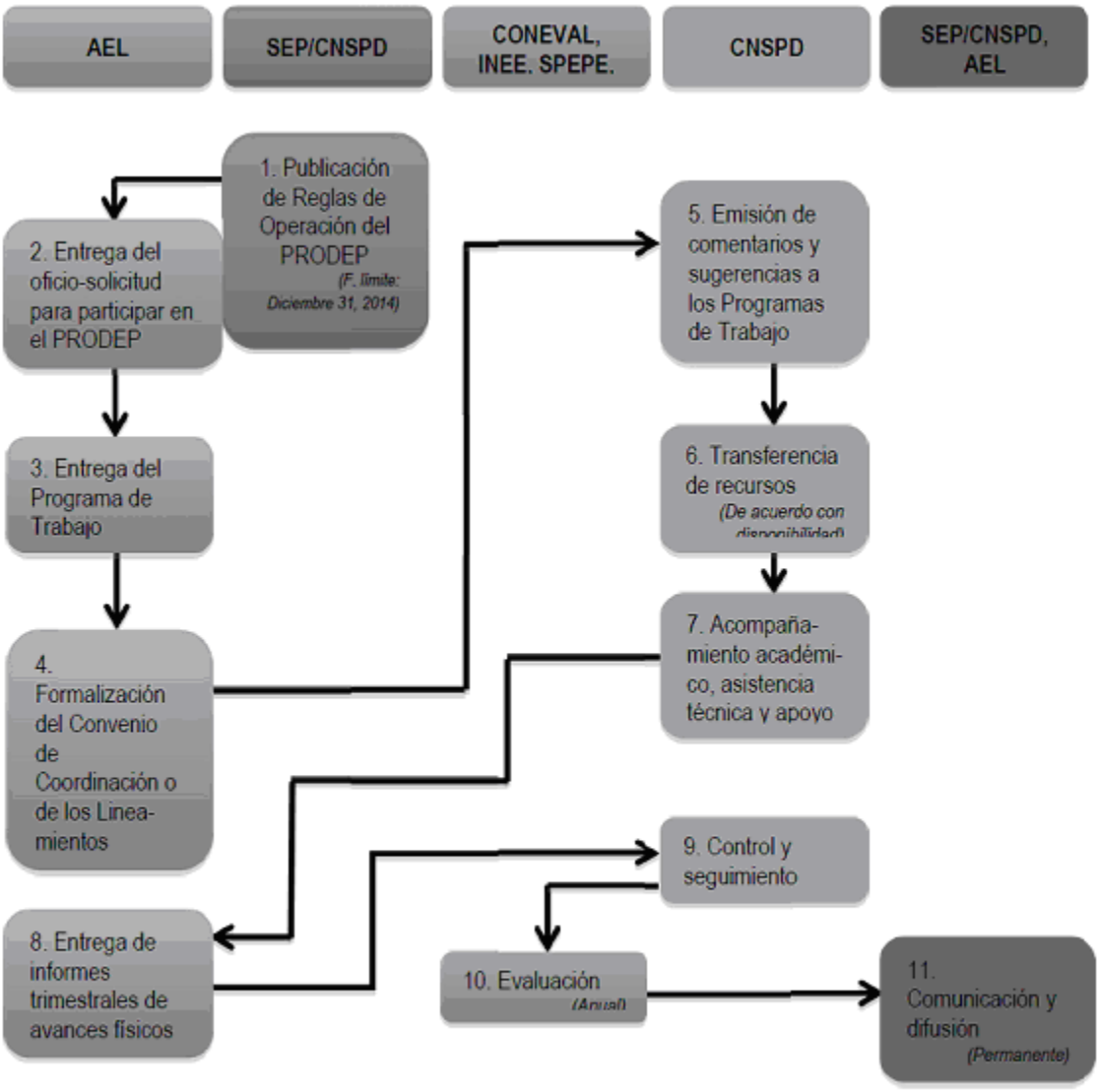
(grado académico, nombre y apellidos)

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ULTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, ESTABLECIDOS ENTRE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE DE "LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y "LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL", EN EL EJERCICIO FISCAL **2015**.

Anexo 1d

Diagrama de flujo del proceso



Tipo Medio Superior

ANEXOS

Anexo 2a

CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL _____, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO POR EL _____, COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y, POR LA OTRA PARTE, LA (nombre de la institución), EN LO SUCESIVO **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, REPRESENTADA POR (cargo, grado académico, nombre y apellidos), EN SU CARÁCTER DE _____, ASISTIDO(A) POR (EL o LA) (grado académico, nombre y apellidos), (cargo de la persona que asiste); A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional 3. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", Estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente, y de apoyo técnico-pedagógico", establece, entre otras líneas de acción, la de estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

II.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, prevé en su Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.2. "Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva", la línea de acción 2.2.8, relativa a "Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente".

III.- En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, se autorizaron recursos públicos para el "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo el **"Programa"**.

IV.- El **"Programa"** tiene cobertura en los 31 Estados y el Distrito Federal, ofreciendo opciones de formación académica a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica de educación media superior.

V.- Con fecha ____de ____ de 2014, la Secretaría de Educación Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **"ACUERDO número _____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente"**, en lo sucesivo las **"Reglas"**, que tienen como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el _____, Subsecretario de Educación Media Superior, 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 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la partida presupuestaria [precisar partida presupuestaria]**.**

I.4.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio, el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De **"LA INSTANCIA FORMADORA":**

II.1.- Que es (naturaleza jurídica de la institución), de conformidad con lo dispuesto en los (número de los artículos), de (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación), publicada(o) en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

II.2.- Que tiene por objeto, entre otros: (precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

II.3.- Que su [precisar cargo del representante legal], cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación).

II.4.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en (nombre de la calle) No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Visto lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** apoyará financieramente a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, para que en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**, lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] para el personal [precisar], de educación media superior, a través de (describir oferta de formación académica), en los términos y condiciones previstos en este instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por ambas partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en adelante la **"SEMS"**, se obliga a:

A).- Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, con base en un costo unitario por beneficiario inscrito en el (describir oferta de formación académica) de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo de Ejecución**;

B).- Realizar, a través de su Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (**"COSDAC"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**;

C).- Determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios que cumplan con los requisitos de elegibilidad del **"Programa"**, conforme a lo establecido en las **"Reglas"**;

D).- Revisar a través de **"COSDAC"** la operación del **"Programa"** y, en su caso, proponer mejoras a las **"Reglas"**, así como autorizar el contenido académico del **"Programa"**;

E).- Responsabilizarse del uso y reproducción de los contenidos académicos del **"Programa"** a través de la **"COSDAC"**, y realizar el seguimiento del mismo;

F).- Atender oportunamente las solicitudes de información que le sean presentadas, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

TERCERA.- Por su parte, **"LA INSTANCIA FORMADORA"** se obliga a:

A).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que le aporte **"LA SEP"**, y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros recursos;

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"**, y los productos que generen, exclusivamente al cumplimiento del objeto de este convenio;

C).- Observar y cumplir lo establecido y aplicable en las **"Reglas"** para la educación de tipo medio superior;

D).- Acordar con la **"COSDAC"**, previo al desarrollo de (describir oferta de formación académica), las formas de evaluación, el cuerpo de docentes que los impartirán y el perfil de los beneficiarios a los que se impartirán, así como los requisitos que deberán cumplir para su registro;

E).- Impartir (describir oferta de formación académica) exclusivamente a los beneficiarios registrados y validados conforme a lo establecido en las **"Reglas",** el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

F).- Aportar los recursos humanos, materiales, técnicos y la infraestructura de que dispone, así como los conocimientos y experiencia para la ejecución de programas y proyectos en materia de educación, para la impartición de (describir oferta de formación académica);

G).- Elaborar y entregar a la **"COSDAC"**, la base de datos de los beneficiarios inscritos en (describir oferta de formación académica), y entregar en tiempo y forma los documentos, información y materiales, conforme se establece en este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

H).- Analizar y evaluar en cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica), el índice de deserción de los beneficiarios y sus principales causas, e informar de ello oportunamente a la **"COSDAC"**;

I).- Informar por escrito a la **"COSDAC",** de manera trimestral, el estatus de avance académico de los beneficiarios a los que se impartan (describir oferta de formación académica), así como en cualquier tiempo, los que le requiera relacionados con el cumplimiento del objeto del presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

J).- Entregar a **"LA SEP"** a través de la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la **SEMS**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas"**, los informes financieros al concluir cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica).

K).- Coordinarse con la **"COSDAC"** para todo lo relacionado con el presente convenio, así como participar en las reuniones técnicas de trabajo que se realicen para efecto de la impartición de (describir oferta de formación académica); y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

CUARTA.- "LA INSTANCIA FORMADORA", designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable). Por su parte, **"LA SEP"**, designa como responsable para los mismos efectos al _____, Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior, quienes serán responsables de los hechos y acciones que ordenen, así como de las decisiones que tomen y las autorizaciones que otorguen respecto de este convenio.

QUINTA.- "LAS PARTES" en cumplimiento al objeto de este instrumento se obligan a instrumentar las estrategias pertinentes para la coordinación, seguimiento, verificación y avance de los trabajos realizados; así mismo, acuerdan guardar confidencialidad sobre la información manejada y documentación que se genere con motivo del presente convenio, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SEXTA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según corresponda, 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".***

OCTAVA.- Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"**, tendrá responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar retrasos, por paro de actividades académicas, administrativas o laborales, o por otro tipo de siniestros que pudieren presentarse, y en los que queden impedidas para

concluir ininterrumpidamente las actividades materia de este instrumento, en este caso, se comprometen a reiniciar las actividades, una vez que desaparezcan las causas que originaron la suspensión, en los términos que conjuntamente acuerden.

NOVENA.- Las comunicaciones de tipo general, relativas a cualquier aspecto relacionado con este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados en los apartados de declaraciones del mismo.

DÉCIMA.- Cada una de **"LAS PARTES"**, asume la responsabilidad total de la información que proporcione a la otra con motivo de la ejecución y desarrollo del objeto del presente instrumento, en caso de que se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho en materia intelectual, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros.

DÉCIMA PRIMERA.- La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá al término de las obligaciones establecidas en el mismo, en el entendido de que dicho término no podrá exceder el día ___ de _____ de 20__. Lo anterior, en el entendido de que este convenio sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del ejercicio fiscal 2015, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES", acuerdan que el presente convenio podrá ser modificado de común acuerdo por escrito durante su vigencia o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice a la otra parte, con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en este último caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"LA INSTANCIA FORMADORA"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

DÉCIMA TERCERA.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo por escrito y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretario de Educación Media Superior	**(cargo)**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico	**(cargo de la persona que lo asiste)**

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA (DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN), CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2015.

1.- DESCRIPCIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVO GENERAL

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.- JUSTIFICACIÓN

5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.- PLAN DE TRABAJO

7.- [OTRAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA]

Leído que fue el presente **Anexo de Ejecución** y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcances legales, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretario de Educación Media Superior	**Rector(a)**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico	**(cargo de la persona que lo asiste)**

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE.

Anexo 2b

CONVENIO DE COORDINACIÓN, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL _____, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO POR EL _____, COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR; EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR, (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL (grado académico, nombre y apellidos), (cargo del secretario de finanzas) Y POR EL (grado académico, nombre y apellidos), (cargo del secretario de educación)] / [(el organismo descentralizado estatal), REPRESENTADO POR (precisar cargo, grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL (grado académico, nombre y apellidos)] / [(LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE (PRECISAR), REPRESENTADA POR (PRECISAR CARGO, GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), ASISTIDO POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS)]; Y LA (nombre de la institución), EN LO SUCESIVO **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, REPRESENTADA POR (cargo, grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO(A) POR (EL o LA) (grado académico, nombre y apellidos), (cargo de la persona que asiste); A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Meta Nacional 3. "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", Estrategia 3.1.1. "Establecer un sistema de profesionalización docente que promueva la formación, selección, actualización y evaluación del personal docente, y de apoyo técnico-pedagógico", establece, entre otras líneas de acción, la de estimular el desarrollo profesional de los maestros, centrado en la escuela y en el aprendizaje de los alumnos, en el marco del Servicio Profesional Docente, así como estimular los programas institucionales de mejoramiento del profesorado, del desempeño docente y de investigación, incluyendo una perspectiva de las implicaciones del cambio demográfico.

II.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, prevé en su Objetivo 2. "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", Estrategia 2.2. "Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva", la línea de acción 2.2.8, relativa a "Diseñar e impulsar esquemas de formación continua para profesores de educación media superior, congruentes con la Ley General del Servicio Profesional Docente".

III.- En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, se autorizaron recursos públicos para el "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo el **"Programa"**.

IV.- El **"Programa"** tiene cobertura en los 31 Estados y el Distrito Federal, ofreciendo opciones de formación académica a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica de educación media superior.

V.- Con fecha ____de ____ de 2014, la Secretaría de Educación Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **"ACUERDO número _____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente"**, en lo sucesivo las **"Reglas"**, que tienen como objetivo general el de contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación e/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el _____, Subsecretario de Educación Media Superior, 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 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la partida presupuestaria [precisar partida presupuestaria].

I.4.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio, el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De **["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]:**

II.1.- (naturaleza jurídica de la institución)

II.2.- (precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

II.3.- (precisar instrumento jurídico que faculte a su representante legal para la firma del convenio)

II.4.- (domicilio)

III.- De **"LA INSTANCIA FORMADORA":**

III.1.- Que es (naturaleza jurídica de la institución), de conformidad con lo dispuesto en los (número de los artículos), de (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación), publicada(o) en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

III.2.- Que tiene por objeto, entre otros: (precisar el objeto de la institución conforme a su instrumento de creación).

III.3.- Que su [precisar cargo del representante legal], cuenta con facultades legales suficientes para suscribir el presente instrumento, en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (Ley Orgánica y/o Decreto de Creación).

III.4.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en (nombre de la calle) No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Visto lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LAS PARTES"** apoyarán financieramente a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**, para que en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**, lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] para el personal [precisar] de educación media superior, a través de (describir oferta de formación académica), en los términos y condiciones previstos en este instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por ambas partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- "LAS PARTES" en cumplimiento al objeto de este convenio y dentro de sus posibilidades presupuestarias, aportarán la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra) Pesos 00/100 M.N.)**.

De la cantidad señalada en el párrafo anterior, **"LA SEP"** aportará el [precisar] **% (**cantidad con letra) y ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] aportará el [precisar] % (cantidad con letra) restante.

TERCERA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en adelante la **"SEMS"**, se obliga a:

A).- Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA"** los recursos a que alude la cláusula segunda de este convenio, para que lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] materia del este instrumento, en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

B).- Realizar, a través de su Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (**"COSDAC"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"LA INSTANCIA FORMADORA"**;

C).- Determinar la reasignación de los apoyos a otros beneficiarios que cumplan con los requisitos de elegibilidad del **"Programa"**, conforme a lo establecido en las **"Reglas"**;

D).- Revisar a través de la **"COSDAC"** la operación del **"Programa"** y, en su caso, proponer mejoras a las **"Reglas"**, así como autorizar el contenido académico del **"Programa"**;

E).- Responsabilizarse del uso y reproducción de los contenidos académicos del **"Programa"** a través de la **"COSDAC"**, y realizar el seguimiento del mismo;

F).- Atender oportunamente las solicitudes de información que le sean presentadas, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

CUARTA.- ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL], en cumplimiento al objeto del presente convenio, se obliga a:

A).- Aportar a **"LA INSTANCIA FORMADORA"** con oportunidad los recursos a que alude la cláusula segunda de este convenio, para que lleve a cabo la implementación de las acciones de [formación, actualización, regularización, desarrollo profesional y capacitación] materia del este instrumento en el marco del **"Programa"**;

B).- Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos del "**Programa"** respecto de los beneficiarios de los subsistemas estatales, descentralizados de las entidades federativas y autónomas, y

C).- Difundir el **"Programa"** en su respectivo ámbito de competencia.

QUINTA.- Por su parte, **"LA INSTANCIA FORMADORA"** se obliga a:

A).- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la debida administración y ejercicio de los recursos que le aporten **"LAS PARTES"**, y los productos que generen, estableciendo subcuentas para diferenciar los recursos públicos federales de otros recursos;

B).- Destinar los recursos financieros que le aporten **"LAS PARTES"**, y los productos que generen, exclusivamente al cumplimiento del objeto de este convenio;

C).- Observar y cumplir lo establecido y aplicable en las **"Reglas"** para la educación de tipo medio superior;

D).- Acordar con la **"COSDAC"**, previo al desarrollo de (describir oferta de formación académica), las formas de evaluación, el cuerpo de docentes que los impartirán y el perfil de los beneficiarios a los que se impartirán, así como los requisitos que deberán cumplir para su registro;

E).- Impartir (describir oferta de formación académica) exclusivamente a los beneficiarios registrados y validados conforme a lo establecido en las **"Reglas",** el presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

F).- Aportar los recursos humanos, materiales, técnicos y la infraestructura de que dispone, así como los conocimientos y experiencia para la ejecución de programas y proyectos en materia de educación, para la impartición de (describir oferta de formación académica);

G).- Elaborar y entregar a la **"COSDAC"**, la base de datos de los beneficiarios inscritos en (describir oferta de formación académica), y entregar en tiempo y forma los documentos, información y materiales conforme se establece en este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

H).- Analizar y evaluar en cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica), el índice de deserción y sus principales causas, e informar de ello a la **"COSDAC"**;

I).- Informar por escrito a la **"COSDAC"** de manera trimestral el estatus de avance académico de los beneficiarios a los que se impartan (describir oferta de formación académica), así como en cualquier tiempo, los que le requiera relacionados con el cumplimiento del objeto del presente convenio y su **Anexo de Ejecución**;

J).- Entregar a la **"LA SEP"** a través de su Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la **SEMS**, los informes financieros al concluir cada módulo o etapa de (describir oferta de formación académica);

K).- Coordinarse con la **"COSDAC"** para todo lo relacionado con el presente convenio, así como participar en las reuniones técnicas de trabajo que se realicen para efecto de la impartición de (describir oferta de formación académica), y

L).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

SEXTA.- "LA INSTANCIA FORMADORA", designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable); **"LA SEP"**, designa como responsable para los mismos efectos al _____, Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior y; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del responsable), quienes serán responsables de los hechos y acciones que ordenen, así como de las decisiones que tomen y las autorizaciones que otorguen respecto de este convenio.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" en cumplimiento al objeto de este instrumento se obligan a instrumentar las estrategias pertinentes para la coordinación, seguimiento, verificación y avance de los trabajos realizados; así mismo, acuerdan guardar confidencialidad sobre la información manejada y documentación que se genere con motivo del presente convenio, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

OCTAVA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

NOVENA.- "LAS PARTES" acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según corresponda, 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".***

DÉCIMA.- Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"**, tendrá responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar retrasos, por paro de actividades académicas, administrativas o laborales, o por otro tipo de siniestros que pudieren presentarse, y en los que queden impedidas para concluir ininterrumpidamente las actividades materia de este instrumento, en este caso, se comprometen a reiniciar las actividades, una vez que desaparezcan las causas que originaron la suspensión, en los términos que conjuntamente acuerden.

DÉCIMA PRIMERA.- Las comunicaciones de tipo general, relativas a cualquier aspecto relacionado con este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados en los apartados de declaraciones del mismo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cada una de **"LAS PARTES"**, asume la responsabilidad total de la información que proporcione a la otra con motivo de la ejecución y desarrollo del objeto del presente instrumento, en caso de que se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho en materia intelectual, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros.

DÉCIMA TERCERA.- La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá al término de las obligaciones establecidas en el mismo, en el entendido de que dicho término no podrá exceder el día __ de _____ de 20__. Lo anterior, en el entendido de que este convenio sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del ejercicio fiscal 2015, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES", acuerdan que el presente convenio podrá ser modificado de común acuerdo por escrito durante su vigencia o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice a la otra parte, con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en este último caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"LA INSTANCIA FORMADORA"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo por escrito y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**	Por: ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]
	(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario de Educación Media Superior	
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico	

Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**

(grado académico, nombre y apellidos)

(CARGO)

(grado académico, nombre y apellidos)

(cargo de la persona que lo asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2015.

1.- DESCRIPCIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVO GENERAL

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4.- JUSTIFICACIÓN

5.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

6.- PLAN DE TRABAJO

7.- [OTRAS QUE GARANTICEN LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA]

Leído que fue el presente **Anexo de Ejecución** y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcances legales, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**	Por: ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL]
(grado académico, nombre y apellidos) **Subsecretario de Educación Media Superior**	**(grado académico, nombre y apellidos)**
(grado académico, nombre y apellidos) **Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico**	**(grado académico, nombre y apellidos)**

Por: **"LA INSTANCIA FORMADORA"**
(grado académico, nombre y apellidos) **(CARGO)**
(grado académico, nombre y apellidos) **(cargo de la persona que lo asiste)**

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ["EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"] / [EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO] / [LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTATAL] Y (DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA FORMADORA), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

Anexo 2c

La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), atendiendo a lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente y el Acuerdo ___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente

CONVOCA

Al personal _____ en funciones de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS) que cumplan con los requisitos previstos en esta Convocatoria, a realizar su registro en la oferta académica de formación denominada "_____", a partir del _____ y hasta el _____del 2015, conforme a lo siguiente:

Oferta académica de formación	Instancia formadora	Capacidad máxima de atención	Región geográfica que atenderá
SEGÚN CORRESPONDA	SEGÚN CORRESPONDA	SEGÚN CORRESPONDA	SEGÚN CORRESPONDA

Requisitos

- Ser Personal _____ en alguna IPEMS y encontrarse en funciones.
- No haber iniciado el trámite de pre-jubilación o jubilación.
- [otros de acuerdo con la naturaleza de la función de los aspirantes]

Los y las docentes se informan y aceptan los términos de su participación de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria.

La información sobre las características de los programas puede consultarse en: _____ y _____ así como en el correo electrónico _____ y el número telefónico _____, extensiones ____ y _____.

Los/las aspirantes podrán registrarse a través de la página_____. Posteriormente, las autoridades educativas validarán que los/las aspirantes cumplen con los requisitos de esta Convocatoria.

Aquellos aspirantes que sean seleccionados como beneficiarios, serán notificados de esta circunstancia por la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la Subsecretaría de Educación Media Superior vía correo electrónico, precisando la oferta académica de formación en la que participarán.

Los casos no previstos en la presente, serán resueltos por la Subsecretaría de Educación Media Superior a través de la COSDAC.

ATENTAMENTE

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

México, D.F., a _____.

Tipo Superior

ANEXO 3a

Carta de liberación de recursos

México, D. F., fecha

Oficio No. Número de oficio

Nombre de la persona titular de la institución

Cargo (Rector/a, Director/a General, etc.)

Nombre de la Institución de Educación Superior

Presente

Se recibió en la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior, la solicitud de apoyo por parte de esa Institución para el proyecto denominado: Nombre de la convocatoria.

Con base en la documentación recibida y una vez emitido el dictamen correspondiente, le comunico que han sido aprobados a esa Institución recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso del Programa por la cantidad de $(Monto) (Monto con letra pesos 00/100 M.N.) de conformidad con los términos establecidos en el anexo que en número de hojas hoja se adjunta a la presente.

Para proceder a canalizar los recursos respectivos será necesario que remita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, a más tardar el fecha, los informes técnicos y financieros del ejercicio y aplicación de los recursos entregados a esa institución a su digno cargo, incluyendo el estado de cuenta del FIDEICOMISO al fecha.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle la seguridad de mis más distinguidas consideraciones.

Atentamente

Nombre

Director(a)

C.c.p.- Nombre del Titular de la Subsecretaría de Educación Superior. Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del Titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria. Para su conocimiento.

C.c.p.- Nombre del titular de la Dirección de Subsidio a Universidades. Para su conocimiento.

ANEXO 3b

Instituciones de educación superior que podrán ser beneficiarias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior

Entidad	Unidad Responsable	Institución de Educación Superior
Aguascalientes	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal de Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal de Rincón de Romos “Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí”
	DGESPE	Escuela Normal Rural “Justo Sierra Méndez”, Aguascalientes
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes “Profr. José Santos Valdés”
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Aguascalientes
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de El Llano Aguascalientes
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
	DGESU	Universidad Autónoma de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Calvillo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Retoño
Baja California	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Estatal, Profesor Jesús Prado
	DGESPE	Benemérita Escuela Normal para Licenciadas en Educación Preescolar “Educadora Rosaura Zapata”
	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Urbana Federal "Fronteriza" de Mexicali
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio, Tijuana
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. Gregorio Torres Quintero"
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar "Estefanía Castañeda y Núñez de Cáceres"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Mtro. Rafael Ramírez"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Baja California "Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal Fronteriza Tijuana
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Nocturna de Mexicali
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ensenada
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Mexicali
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tijuana
	DGESU	Universidad Autónoma de Baja California
	DGESPE	Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos
	DGESPE	Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Ensenada)
	DGESPE	Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos (Extensión Tijuana)
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Baja California
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tijuana
Baja California Sur	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix"
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz"
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Paz
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Mulegé
	DGESU	Universidad Autónoma de Baja California Sur
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de La Paz
Campeche	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar Lic. Miriam Cuevas Trujillo
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Primaria "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Especial
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física, Campeche
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria (Módulo Hopelchén)
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria de Calkiní
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez", Campeche
	DGESPE	Escuela Normal Superior Profr. Salomón Barrancos Aguilar del Instituto Campechano.
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Campeche
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Campeche
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chiná
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Lerma
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
	DGESU	Universidad Autónoma de Campeche
	DGESU	Universidad Autónoma del Carmen
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Campeche
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Candelaria
Chiapas	DGESPE	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Chiapas
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física “Profr. Pedro ReynolOzuna Henning”
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larraínzar".
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez"

	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Fray Matías de Córdova"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores"
	DGESPE	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado, Chiapas
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Fray Matías Antonio de Córdova y Ordóñez"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "La Enseñanza" e "Ignacio Manuel Altamirano"
	DGESPE	Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek"
	DGESPE	Escuela Normal Rural Mactumactzá
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Chiapas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Comitán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Frontera de Comalpa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tapachula
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Cintalapa
	DGESU	Universidad Autónoma de Chiapas
	DGESU	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	DGESU	Universidad Intercultural de Chiapas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Chiapas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tapachula
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua	DGESPE	Centro Chihuahuense de Estudios de Posgrado
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Chihuahua
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Ciudad Juárez
	DGESPE	Centro de Investigación y Docencia
	Tecnológico Nacional de México	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Chihuahua
	DGESU	Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
	DGESU	El Colegio de Chihuahua
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón"
	DGESPE	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
	DGESPE	Institución Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado "Profr. Luis Urías Belderráin"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chihuahua
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chihuahua II
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Jiménez
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Delicias
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Parral

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Nuevo Casas Grandes
	DGESU	Universidad Autónoma de Chihuahua
	DGESU	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Chihuahua
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Camargo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Chihuahua
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Chihuahua Sur
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Babícora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Tarahumara
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Paquimé
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Parral
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Paso del Norte
Coahuila	DGESPE	Benemérita Escuela Normal de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física, Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal de Torreón
	DGESPE	Escuela Normal Experimental, Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal Oficial "Dora Madero"
	DGESPE	Escuela Normal Regional de Especialización del Estado de Coahuila
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Laguna
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Piedras Negras
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Saltillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Torreón
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Acuña
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Monclova
	DGESU	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro
	DGESU	Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Piedras Negras
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Saltillo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Torreón
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
Colima	DGESPE	Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Prof. Gregorio Torres Quintero"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Colima
	DGESU	Universidad de Colima
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Manzanillo
Distrito Federal	DGESPE	Benemérita Escuela Nacional de Maestros
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio en el Distrito Federal
	DGESU	El Colegio de México, A.C.

	DGESU	Escuela Nacional de Antropología e Historia
	DGESU	Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía
	DGESPE	Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños
	DGESPE	Escuela Normal de Especialización
	DGESPE	Escuela Normal Superior de México
	DGESPE	Escuela Superior de Educación Física
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Alvaro Obregón
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Iztapalapa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Iztapalapa II
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Iztapalapa III
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Milpa Alta
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Milpa Alta II
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tláhuac
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tláhuac II
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tláhuac III
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tlalpan
	DGESU	Universidad Autónoma Metropolitana
	DGESU	Universidad Pedagógica Nacional
Durango	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Durango
	DGESPE	Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo"
	DGESPE	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Durango
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de El Salto
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Valle del Guadiana
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Lerdo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Santiago Papasquiaro
	DGESU	Universidad Juárez del Estado de Durango
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Cuencamé
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Durango
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Gómez Palacio
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Durango
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de La Laguna
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Poanas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Rodeo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mezquital

Estado de México	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Nezahualcóyotl)
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México (Sede Toluca)
	DGESU	El Colegio Mexiquense, A.C.
	DGESPE	Escuela Normal de Amecameca
	DGESPE	Escuela Normal de Atizapán de Zaragoza
	DGESPE	Escuela Normal de Atlacomulco
	DGESPE	Escuela Normal de Capulhuac
	DGESPE	Escuela Normal de Chalco
	DGESPE	Escuela Normal de Coacalco
	DGESPE	Escuela Normal de Coatepec Harinas
	DGESPE	Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli
	DGESPE	Escuela Normal de Ecatepec
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física "Gral. Ignacio M. Beteta"
	DGESPE	Escuela Normal de Ixtapan de la Sal
	DGESPE	Escuela Normal de Ixtlahuaca
	DGESPE	Escuela Normal de Jilotepec
	DGESPE	Escuela Normal de Los Reyes Acaquilpan
	DGESPE	Escuela Normal de Naucalpan
	DGESPE	Escuela Normal de San Felipe del Progreso
	DGESPE	Escuela Normal de Santa Ana Zicatecoyan
	DGESPE	Escuela Normal de Santiago Tianguistenco
	DGESPE	Escuela Normal de Sultepec
	DGESPE	Escuela Normal de Tecámac
	DGESPE	Escuela Normal de Tejupilco
	DGESPE	Escuela Normal de Tenancingo
	DGESPE	Escuela Normal de Teotihuacán
	DGESPE	Escuela Normal de Texcoco
	DGESPE	Escuela Normal de Tlanepantla
	DGESPE	Escuela Normal de Valle de Bravo
	DGESPE	Escuela Normal de Zumpango
	DGESPE	Escuela Normal No. 1 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 2 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl
	DGESPE	Escuela Normal No. 1 de Toluca
	DGESPE	Escuela Normal No. 3 de Toluca
	DGESPE	Escuela Normal para Profesores
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado de México
	DGESPE	Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tlalnepantla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Toluca
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco

	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
	Tecnológico Nacional de México	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
	DGESPE	Unidad de Desarrollo Profesional de Tlalnepantla
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de México
	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
	DGESU	Universidad Estatal del Valle de Toluca
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de México
	DGESU	Universidad Mexiquense del Bicentenario
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Atlacomulco
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Atlautla
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Chimalhuacán
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Otzolotepec
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tecámac
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Texcoco
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle de México
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle de Toluca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tecámac
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Fidel Velázquez
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Zinacantepec
Guanajuato	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato
	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada
	Tecnológico Nacional de México	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Celaya
	DGESPE	Escuela Normal Oficial de Irapuato
	DGESPE	Escuela Normal Oficial de León
	DGESPE	Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Celaya
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de León

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Roque
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Irapuato
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato
	DGESU	Universidad de Guanajuato
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Guanajuato
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Pénjamo
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Bicentenario
	CGUTyP	Universidad Politécnica Juventino Rosas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de León
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Salamanca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Guerrero	DGESPE	Centenaria Escuela Normal del Estado "Ignacio Manuel Altamirano"
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Acapulco
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Chilpancingo
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio de Iguala
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Adolfo López Mateos"
	DGESPE	Escuela Normal "Vicente Guerrero"
	DGESPE	Escuela Normal Preescolar "Adolfo Viguri Viguri"
	DGESPE	Escuela Normal Regional de la Montaña "José Vasconcelos"
	DGESPE	Escuela Normal Regional de Tierra Caliente
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Profr. Raúl Isidro Burgos"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Educación Física
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal "Profr. Rafael Ramírez"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Acapulco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chilpancingo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Altamirano
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Costa Grande
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Iguala
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de San Marcos
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de La Costa Chica
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de La Montaña
	DGESU	Universidad Autónoma de Guerrero
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Acapulco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal "Sierra Hidalguense"
	DGESPE	Escuela Normal "Valle del Mezquital"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "De Las Huastecas"

	DGESPE	Escuela Normal Rural Luis Villarreal (Sede Tepatepec)
	DGESPE	Escuela Normal Superior Pública del Estado de Hidalgo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Atitalaquia
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Huejutla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Pachuca
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Huichapan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Huejutla
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Pachuca
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tulancingo
	CGUTyP	Universidad Politécnica Francisco I. Madero
	CGUTyP	Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tulancingo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Minera de Zimapán
Jalisco	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco
	DGESU	Centro de Enseñanza Técnica Industrial
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Cd. Guzmán
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de "San Antonio Matute"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Colotlán
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Arandas
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula, Jalisco
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Miguel Hidalgo" de Atequiza
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Especialidades
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Jalisco
	DGESPE	Escuela Superior de Educación Física de Jalisco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Zapopan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ocotlán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tlajomulco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Chapala
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Lagos de Moreno
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Puerto Vallarta

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Tequila
	DGESU	Universidad de Guadalajara
	CGUTyP	Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Jalisco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Michoacán	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Preescolar de Arteaga
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal Primaria de Arteaga
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física, Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal Indígena de Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal para Educadoras de Morelia “Prof. Serafín Contreras Manzo”
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Vasco de Quiroga"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Michoacán
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal “J. Jesús Romero Flores”
	DGESPE	Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos”
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Jiquilpan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Piedad
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Lázaro Cárdenas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Morelia
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Valle de Morelia
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Zitácuaro
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Hidalgo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Uruapan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Zamora
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de P'urhépecha
	DGESU	Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
	DGESU	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
	DGESU	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Lázaro Cárdenas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Uruapan
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Morelia
Morelos	DGESU	Centro de Investigación y Docencia en Humanidades del Estado de Morelos
	Tecnológico Nacional de México	Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Emiliano Zapata"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal Cuautla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Cuautla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Zacatepec
	DGESU	Universidad Autónoma del Estado de Morelos

	CGUTyP	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Nayarit
	DGESPE	Instituto Estatal de Educación Normal de Nayarit "Profr. y Lic. Francisco Benítez Silva"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tepic
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico del Norte de Nayarit
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico del Sur de Nayarit
	DGESU	Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Costa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nayarit
Nuevo León	DGESPE	Escuela de Ciencias de la Educación
	DGESPE	Escuela Normal "Ing. Miguel F. Martínez" Centenaria y Benemérita
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. Serafín Peña"
	DGESPE	Escuela Normal de Especialización “Humberto Ramos Lozano”
	DGESPE	Escuela Normal Pablo Livas
	DGESPE	Escuela Normal Superior "Profr. Moisés Sáenz Garza"
	DGESPE	Instituto de Investigación, Innovación y Estudios de Posgrado para la Educación
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Linares
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Nuevo León
	DGESU	Universidad Autónoma de Nuevo León
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Apodaca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Cadereyta
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Linares
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Santa Catarina
	CGUTyP	Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo
Oaxaca	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Oaxaca
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal de Río Grande
	DGESPE	Escuela Normal Bilingüe e Intercultural de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Especial de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Presidente Lázaro Cárdenas"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Presidente Venustiano Carranza"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de Teposcolula
	DGESPE	Escuela Normal Experimental Huajuapan
	DGESPE	Escuela Normal Rural Vanguardia
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal de Oaxaca
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal del Istmo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Comitancillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Istmo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Cuenca del Papaloapan

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Región Mixe
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Oaxaca
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Pinotepa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Pochutla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Salina Cruz
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tlaxiaco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tuxtepec
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca
	DGESU	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
	DGESU	Universidad de la Cañada
	DGESU	Universidad de la Sierra Juárez
	DGESU	Universidad de la Sierra Sur
	DGESU	Universidad del Istmo
	DGESU	Universidad del Mar
	DGESU	Universidad del Papaloapan
	DGESU	Universidad Tecnológica de la Mixteca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca
Puebla	DGESU	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	DGESPE	Benemérito Instituto Normal del Estado "Gral. Juan Crisóstomo Bonilla"
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. Fidel Meza y Sánchez"
	DGESPE	Escuela Normal Profr. Darío Rodríguez Cruz
	DGESPE	Escuela Normal Oficial "Lic. Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal Primaria Oficial "Profr. Jesús Merino Nieto"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Carmen Serdán"
	DGESPE	Escuela Normal Semiescolarizada de Educación Física "Profr. Celerino Cano Palacios"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Tehuacán
	DGESPE	Escuela Normal Superior del Estado
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federalizada del Estado de Puebla
	DGESPE	Instituto Jaime Torres Bodet (antes CAM)
	DGESPE	Normal Oficial "Profr. Luis Casarrubias Ibarra"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Puebla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tecomatlán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tehuacán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte de Puebla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Libres
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Amozoc
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Puebla
	CGUTyP	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Oriental
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Puebla
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tecamachalco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tehuacán
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez
Querétaro	DGESPE	Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera"
	Tecnológico Nacional de México	Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Querétaro
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Querétaro
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de San Juan del Río
	CGUTyP	Universidad Aeronáutica en Querétaro
	DGESU	Universidad Autónoma de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Corregidora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Querétaro
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
Quintana Roo	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio, Quintana Roo
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Lic. Javier Rojo Gómez"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Cancún
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chetumal
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de la Zona Maya
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Carrillo Puerto
	DGESU	Universidad de Quintana Roo
	DGESU	Universidad del Caribe
	DGESU	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo

	CGUTyP	Universidad Politécnica de Bacalar
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Quintana Roo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Chetumal
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Cancún
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
San Luis Potosí	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio"
	DGESPE	Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino
	DGESPE	Escuela Normal de La Huasteca Potosina
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Normalismo Mexicano"
	DGESPE	Instituto Estatal de Investigación y Posgrado en Educación de San Luis Potosí
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Valles
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Matehuala
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de San Luis Potosí
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Tamazunchale
	DGESU	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CGUTyP	Universidad Politécnica de San Luis Potosí
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Sinaloa	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Culiacán)
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Los Mochis)
	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio (Unidad Mazatlán)
	DGESPE	Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa
	DGESPE	Escuela Normal de Sinaloa
	DGESPE	Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Culiacán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Los Mochis
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Mazatlán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Sinaloa de Leyva
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Guasave
	DGESU	Universidad Autónoma de Sinaloa
	DGESU	Universidad Autónoma Indígena de México
	DGESU	Universidad de Occidente
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Sinaloa
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Mar y la Sierra
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Culiacán
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Escuinapa
Sonora	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda", Navojoa
	DGESPE	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora
	DGESU	El Colegio de Sonora

	DGESPE	Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera"
	DGESPE	Escuela Normal del Estado "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
	DGESPE	Escuela Normal Estatal de Especialización
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles"
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Hermosillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Agua Prieta
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Guaymas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Hermosillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Huatabampo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Nogales
	DGESU	Instituto Tecnológico de Sonora
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Cajeme
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
	DGESU	Universidad de la Sierra
	DGESU	Universidad de Sonora
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Valle del Evora
	DGESU	Universidad Estatal de Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Etchojoa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Guaymas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Hermosillo, Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nogales, Sonora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sur de Sonora
Tabasco	DGESPE	Escuela Normal de Educación Primaria “Rosario María Gutiérrez Eskildsen”
	DGESPE	Escuela Normal "Graciela Pintado de Madrazo"
	DGESPE	Escuela Normal "Pablo García Avalos"
	DGESPE	Escuela Normal del Estado "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana de Balancán
	DGESPE	Instituto de Educación Superior del Magisterio
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Chontalpa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Huimanguillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de La Zona Olmeca
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Villahermosa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Centla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Comacalco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de La Región Sierra

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Macuspana
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior Los Ríos
	DGESU	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
	DGESU	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Centro
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Golfo de México
	CGUTyP	Universidad Politécnica Mesoamericana
	DGESU	Universidad Popular de la Chontalpa
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tabasco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Usumacinta
Tamaulipas	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Federalizada de Tamaulipas
	DGESPE	Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas
	DGESPE	Escuela Normal "Lic. J. Guadalupe Mainero"
	DGESPE	Escuela Normal "Profr. y Gral. Alberto Carrera Torres"
	DGESPE	Escuela Normal Federal de Educadoras "Mtra. Estefanía Castañeda"
	DGESPE	Escuela Normal Federal de Educadoras "Rosaura Zapata"
	DGESPE	Escuela Normal Rural de Tamaulipas "Mtro. Lauro Aguirre"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal Cuauhtémoc
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Altamira
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Madero
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ciudad Victoria
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Matamoros
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Nuevo Laredo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Reynosa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de El Mante
	DGESU	Universidad Autónoma de Tamaulipas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Altamira
	CGUTyP	Universidad Politécnica de la Región Ribereña
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Victoria
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Altamira
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Matamoros
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
Tlaxcala	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Comunicación Educativa de Tlaxcala
	DGESPE	Escuela de Educación Física de Tlaxcala "Revolución Mexicana"
	DGESPE	Escuela Normal Estatal "Profra. Leonarda Gómez Blanco"
	DGESPE	Escuela Normal Preescolar "Profra. Francisca Madera Martínez"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "Lic. Benito Juárez"
	DGESPE	Escuela Normal Urbana Federal "Lic. Emilio Sánchez Piedras"
	DGESPE	Instituto de Estudios Superiores del Magisterio

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Apizaco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico del Altiplano de Tlaxcala
	DGESU	Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tlaxcala
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz	DGESPE	Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen"
	DGESPE	Centro de Estudios Superiores de Educación Rural "Luis Hidalgo Monroy"
	DGESPE	Centro Regional de Educación Normal "Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán"
	Tecnológico Nacional de México	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Orizaba
	DGESPE	Escuela Normal "Juan Enríquez"
	DGESPE	Escuela Normal Superior Federal para Cursos Intensivos en Veracruz
	DGESPE	Escuela Normal Superior Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Boca del Río
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Cerro Azul
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Minatitlán
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Orizaba
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Ursulo Galván
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Veracruz
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Alvarado
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Huatusco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Misantla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Pánuco
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Perote
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Huatusco
	CGUTyP	Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
	DGESU	Universidad Veracruzana
Yucatán	DGESPE	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña"
	Tecnológico Nacional de México	Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Mérida
	DGESPE	Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia"
	DGESPE	Escuela Normal de Dzidzantún
	DGESPE	Escuela Normal de Educación Preescolar
	DGESPE	Escuela Normal de Ticul
	DGESPE	Escuela Normal Superior de Yucatán "Antonio Betancour Pérez"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Conkal
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Mérida
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Tizimín
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Motul
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Progreso
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán
	DGESU	Universidad Autónoma de Yucatán
	DGESU	Universidad de Oriente
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Mayab
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Metropolitana
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Centro
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Sur, Yucatán
	CGUTyP	Universidad Tecnológica Regional del Poniente
Zacatecas	DGESPE	Centro de Actualización del Magisterio, Zacatecas
	DGESPE	Escuela Normal "Manuel Avila Camacho"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Rafael Ramírez Castañeda"
	DGESPE	Escuela Normal Experimental "Salvador Varela Reséndiz"
	DGESPE	Escuela Normal Rural "General Matías Ramos Santos"
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico de Zacatecas
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Fresnillo
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Jérez
	Tecnológico Nacional de México	Instituto Tecnológico Superior de Zacatecas Norte
	DGESU	Universidad Autónoma de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Politécnica de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas
	CGUTyP	Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

ANEXO 3c

Beneficiarios, requisitos y procesos de selección para las convocatorias

A. Becas para estudios de posgrado de alta calidad

Los requisitos generales para tramitar el apoyo son:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de beca debidamente firmada por el profesor/a y por el RIP (original).

iii. Constancia de nombramiento expedida por la instancia competente.

iv. Clave Única del Registro de Población (CURP).

v. Carta de aceptación definitiva al posgrado o en su defecto constancia del trámite, la cual deberá registrar: nombre, tipo, fecha de inicio y término del PE (duración).

vi. Constancia de permiso, licencia y/o descarga académica al 100%.

vii. Información oficial sobre cuotas (Costo anual de inscripción, costo anual de colegiaturas y costos de graduación).

viii. Acta del examen o título del último grado académico.

ix. Carta Compromiso única firmada por el/la Rector/a de la Institución, Unidad o Campus y por el profesor/a (original), la cual se deberá descargar de la página electrónica del PROGRAMA (anexo 3g).

x. Información del ESDEPED o Beca a la Docencia (tipo, periodo y monto mensual en pesos).

Para las Becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas deberán presentar además de la documentación antes mencionada (con excepción de los incisos v y vii) lo siguiente:

xi. Constancia oficial de terminación de 100% de los créditos de estudio.

xii. Carta del/la asesor/a de tesis donde se indique el avance del trabajo de investigación y su compromiso de que el becario obtendrá el grado en el tiempo de beca otorgado.

xiii. Cronograma de actividades avalado por su asesor.

xiv. Si el grado se obtendrá en una institución extranjera, presentar el currículum vítae actualizado del asesor/a de tesis; si el grado se obtendrá en una institución nacional, presentar constancia de pertenencia del asesor/a al SNI.

Para el caso de programas de posgrado de alta calidad al extranjero, cuyo país de impartición no hace pública su clasificación, además de los documentos señalados del inciso i. al x., se deberá presentar:

(1) Nombre oficial del PE y nivel (maestría o doctorado).

(2) Plan de estudios que incluya:

(a) Objetivos del PE.

(b) Líneas de generación o aplicación innovadora del conocimiento que se cultivan.

(c) Mecanismos de ingreso y egreso.

(d) Tiempo mínimo y máximo para concluir los estudios incluyendo la realización de la tesis.

(3) El núcleo académico básico formado en un mínimo de 12 profesores con grado de doctor.

(4) Formación académica y experiencia demostrable de la planta docente en investigación. Evidencias reconocidas (artículos de investigación original, libros científicos y de texto, patentes, etc.).

(5) Desarrollo de investigación de la planta docente en un área de la especialidad del PE.

(6) De uno a dos artículos en promedio en revistas indizadas por profesor, por año en los últimos dos años.

(7) Más de 80% de los profesores deberán haber realizado publicaciones en los últimos dos años.

(8) La proporción de alumnos debe ser de dos a cuatro por profesor.

(9) Mecanismos de selección de aspirantes y de evaluación.

(10) Eficiencia terminal.

(11) Convenios de vinculación con organizaciones en el ámbito disciplinar y resultados conjuntos.

(12) Infraestructura disponible del PE (acervo bibliográfico, aulas, laboratorios, etc.).

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales. SEP-23-002-A	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 1996. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	i. PTC, preferentemente, que requiere la habilitación mediante un grado superior para realizar las funciones académicas plenas, cuya área y disciplina de los estudios sea congruente con la dependencia de adscripción del/la profesor/a. ii. Las becas se otorgarán para realizar estudios a nivel nacional en los programas registrados en el PNPC o en el extranjero en programas de posgrado de alta calidad con mención de calidad en IES distintas a la de adscripción del/la profesor/a, con excepción de los casos donde el programa de la propia institución sea el único de la disciplina reconocido en el PNPC. iii. No se podrá liberar ninguna beca si no se cuenta con toda la documentación solicitada. iv. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente.
Profesores/as de universidades tecnológicas. SEP-23-002-B	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2000. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, si la Universidad Tecnológica demuestra que ofrece programas de estudio a licenciatura y los profesores/as interesados/as lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	
Profesores/as de universidades politécnicas. SEP-23-002-C	Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2003 o que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	
Profesores/as de institutos tecnológicos. SEP-23-002-D	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	
Profesores/as de escuelas normales públicas. SEP-23-002-E	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2004. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	
Profesores/as de universidades interculturales. SEP-23-002-F	Para estudios de maestría: PTC preferentemente, contratados antes del 31 de diciembre de 2008. Para estudios de doctorado: PTC preferentemente, que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.	

Becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas

- Homoclave	Beneficiarios	Procesos de selección
Becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas. SEP-23-004	PTC preferentemente, que hayan cubierto todos los cursos y créditos establecidos en el programa de posgrado sin haber contado con una beca por parte del PROGRAMA y únicamente les falte la redacción de tesis para la obtención del grado.	i. Cada solicitud se evalúa por Comités de pares designados para tal efecto que emiten el dictamen correspondiente. ii. No se podrá liberar ninguna beca si no se cuenta con toda la documentación solicitada.

B. Apoyo de implementos básicos para el trabajo académico de los PTC reconocidos con el perfil deseable

Los requisitos generales son:

1. Tener nombramiento como profesor/a de tiempo completo.
2. Haber obtenido el grado preferente (doctorado) o mínimo (maestría). En las Universidades Públicas Estatales y Afines se considerarán también como grado mínimo las especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud reconocidas por la CIFRHS y en las Universidades Tecnológicas las especialidades tecnológicas.
3. Demostrar de manera fehaciente sus actividades en:

   a) Docencia: Haber impartido un curso frente a grupo al año, durante los tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROGRAMA o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (en caso de que este tiempo sea inferior a tres años).

   b) Generación o aplicación innovadora del conocimiento / Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías / Investigación aplicada y desarrollo tecnológico (dependiendo del subsistema): Deberá comprobarse con un producto de buena calidad por año en promedio durante los últimos tres años inmediatos anteriores a la fecha de presentar su solicitud ante el PROGRAMA o durante el tiempo transcurrido desde su primer nombramiento como PTC en la IES o desde la obtención de su último grado (si este tiempo es inferior a tres años). (**Ver observaciones para cada subsistema en la siguiente tabla** y tabla de **PRODUCTOS VALIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE**).

   c) Tutorías: Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud. Impartidas a estudiantes o grupos o haber dirigido al menos una tesis. Para universidades tecnológicas, institutos tecnológicos y universidades interculturales, además, ver especificaciones.

   d) Gestión académica-vinculación, individual o colegiada: Durante el último año inmediato anterior a la fecha de presentar su solicitud: organización de seminarios periódicos o de eventos académicos y de vinculación; actividades académico-administrativas; participación en comités de evaluación académica, consejos o comisiones académicas o de vinculación. Para universidades tecnológicas, institutos tecnológicos y universidades interculturales, además, ver especificaciones en la siguiente tabla.

Es importante mencionar que ninguna de las cuatro actividades requeridas puede sustituirse por alguna de las otras. Los requisitos complementarios para los distintos subsistemas en algunos de los rubros pueden verificarse en la siguiente tabla.

Los/as profesores/as con grado de doctor que presenten su solicitud de reconocimiento por cuarta vez o mayor consecutiva en la misma IES podrán optar por una vigencia de 6 años si demuestran que:

i. Su producción académica de los últimos tres años es en dos terceras partes indizada,

ii. Cuentan con dirección individualizada en doctorado,

iii. Participan en la actualización de los planes y programas educativos de licenciatura de su Institución, y

iv. Cumplen con los demás requisitos establecidos.

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales SEP-23-003-A	b) **Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento. Se demuestra a través de la producción académica.	Las IES presentan al PROGRAMA los nombres y currícula de los/las PTC que de acuerdo con los criterios abajo descritos son candidatos viables a obtener el apoyo: a) **Grado**. Que el/la PTC cuente con el grado mínimo o preferente.
Profesores/as de universidades politécnicas SEP-23-003-B	b) **Investigación aplicada y desarrollo tecnológico:** Haber participado o estar participando activamente en proyectos innovadores de IADT **que atienden necesidades del sector productivo**. Se demuestra a través de la producción académica.	b) **Equilibrio de actividades**. Éste se da cuando un/a PTC atiende cada una de las cuatro actividades requeridas (docencia; Generación o aplicación innovadora del conocimiento/ Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías/Investigación aplicada y desarrollo tecnológico -(dependiendo

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades tecnológicas SEP-23-003-C	b) **Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnologías**: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico o servicios **enfocados a la mejora de los procesos o problemas de carácter técnico de las instituciones de la región**. Se demuestra a través de la producción académica. c) **Tutorías**: Además, es válida la impartición de tutorías a los estudiantes durante sus estadías en instituciones públicas o privadas. d) **Gestión académica-vinculación**: También es válida la realización de actividades que permitan interrelacionar a la Universidad Tecnológica con las demandas y necesidades de las IES de la región (impartición de cursos de educación continua a instituciones públicas y privadas, coordinación de proyectos de estadías y coordinación de proyectos "Escuela práctica" señalados en el documento "Lineamientos de Vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas" emitido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.	del subsistema-; tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación) con mayor ocupación en docencia e investigación, y cubriendo entre todas la dedicación a tiempo completo del trabajo académico. Es necesario considerar también que: 1. El llenado de las solicitudes se realiza en línea a través del sitio http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3.html y durante el periodo señalado en la convocatoria, no habiendo posibilidad de recibir información adicional o solicitudes extemporáneas fuera de las fechas que para tal efecto determine el PROGRAMA. No habrá ningún otro medio para participar. 2. La solicitud debe ajustarse al formato que se especifica en el sistema de captura y el profesor/a debe someterla a su IES junto con la documentación comprobatoria oficial de los requisitos descritos para cada subsistema. Es responsabilidad de las IES integrar y conservar el expediente de los profesores/as solicitantes con los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en el currículum electrónico. 3. Para realizar la entrega de solicitudes y, de acuerdo al calendario de recepción, la IES por conducto del RIP deberá entregar en las oficinas del PROGRAMA: a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético. b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por los/as profesores/as solicitantes y avaladas por el RIP (original). c) Para los/las profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado. d) Para los/las profesores/as de Universidades Tecnológicas cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado. 4. La evaluación y selección de los/as beneficiarios/as se hace por Comités de pares convocados para el efecto por el PROGRAMA los cuales están constituidos por investigadores que representan las disciplinas comprendidas en las diferentes áreas del conocimiento y podrán ser apoyados por especialistas reconocidos para la evaluación, en tal sentido son preponderantes los criterios cualitativos a los cuantitativos en las áreas del conocimiento de los concursantes.
Profesores/as de institutos tecnológicos SEP-23-003-D	b) **Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico**: Haber desarrollado proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico **enfocados al desarrollo regional o nacional, en especial relacionados con la micro, pequeña y mediana empresa**. Se demuestra a través de la producción académica. c) **Tutorías**: También es válido: i. Asesorar a por lo menos dos estudiantes en actividades de servicio social o del concurso de ciencias básicas, o a un equipo de estudiantes que participe en proyectos de creatividad o emprendedores. ii. Asesorar y dar seguimiento a los proyectos residenciales profesionales. d) **Gestión académica-vinculación**: También se consideran las actividades que permitan interrelacionar a la IES con las demandas y necesidades del sector productivo. Dichas actividades pueden ser la realización de estancias en la industria o en centros de investigación o en otras instituciones de educación superior.	
Profesores/as de escuelas normales públicas SEP-23-003-E	b) **Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento del **ámbito educativo.** Se demuestra a través de la producción académica.	

Modalidad y Homoclave	Requisitos	Procesos de selección
Profesores/as de universidades interculturales SEP-23-003-F	b) **Generación o aplicación innovadora del conocimiento**: Haber participado activamente en un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento **relacionado con la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios.** Se demuestra a través de la producción académica. c) **Tutorías**: Además, es válido asesorar por lo menos a dos estudiantes en actividades de vinculación con la comunidad, servicio social o trabajo recepcional. d) **Gestión académica-vinculación, individual o colegiada**: Además, es válida la participación en proyectos y acciones de vinculación con la comunidad y en actividades de promoción de actividades orientadas a la preservación, desarrollo y consolidación de las expresiones y manifestaciones culturales de los pueblos originarios.	Los expertos integrantes de los Comités de pares son seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) y del CONACyT. 5. El PROGRAMA informará a las IES sobre los dictámenes de las solicitudes tres meses después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de que existan solicitudes no aprobadas se indicarán los motivos y fundamentos. 6. La renovación del reconocimiento al perfil deseable deberá tramitarse en la convocatoria respectiva inmediata anterior a la fecha de vencimiento del mismo. El reconocimiento tendrá una duración de tres años cancelándose si el/a profesor/a deja de laborar en la Institución dentro de la cual lo obtuvo. 7. Obtenido el reconocimiento al perfil deseable y, si corresponde (si no se ha recibido con anterioridad el monto máximo establecido), el/a profesor/a podrá solicitar el apoyo para contar con los implementos básicos individuales de trabajo que le faciliten desarrollar de manera más eficiente su labor académica.

Otras consideraciones son:

a) Los/as profesores/as que durante el año inmediato anterior a la presentación de su solicitud gozaron de un año sabático, se encontraban comisionados o se reincorporaron a la institución, podrán solicitar el reconocimiento a PTC con perfil deseable o renovarlo, si al momento de presentar su solicitud comprueban que se han incorporado a la IES a tiempo completo y están realizando las cuatro actividades requeridas. En estos casos es necesario presentar constancia del permiso institucional respectivo para pedir la apertura de la solicitud.

b) Los/as profesores/as que anteriormente hayan recibido apoyo en las Convocatorias de “Apoyo a la incorporación de nuevos profesores de tiempo completo” o de “Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP”, podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.

c) Los/as profesores/as que soliciten beca para la realización de tesis o beca de estudios en programas con estancia reducida podrán solicitar el reconocimiento del perfil deseable si al momento de presentar su solicitud comprueban que realizan las cuatro actividades requeridas.

d) Los/as profesores/as que no tienen el grado preferente o mínimo pero cuentan con una trayectoria académica sobresaliente y que les ha sido reconocida por el cuerpo evaluador correspondiente establecido por la IES, podrán participar en esta Convocatoria siempre que cumplan con las demás condiciones establecidas. La solicitud del/a profesor/a deberá ser acompañada de un comunicado del titular de la Institución que exprese de forma razonada el apoyo a la solicitud. El PROGRAMA dictaminará en forma definitiva sobre estos “casos excepcionales”.

e) El Reconocimiento al Perfil Deseable tendrá una duración de tres o seis años, según el dictamen recibido, contados a partir de la fecha registrada en la Carta de Liberación de Recursos o el oficio de

notificación emitidos por el PROGRAMA siendo cancelado si el profesor deja de laborar en la IES en la cual lo obtuvo.

PRODUCTOS VALIDOS PARA LA OBTENCIÓN DEL RECONOCIMIENTO AL PERFIL DESEABLE		
Subsistema de educación superior	**Productos válidos para todos los subsistemas**	**Productos específicos por subsistema**
UPE, UPEA e IF	• Libros • Capítulos de libros[1] • Artículos indizados[2] • Artículos arbitrados[2] • Propiedad intelectual • Modelos de utilidad • Transferencia de tecnología • Desarrollo de Infraestructura • Patentes • Prototipos • Informes Técnicos[4]	• Memorias arbitradas de congresos[3] (éstas son válidas sólo para los/as profesores/as de las áreas de conocimiento de *Educación Humanidades y Arte,* así como para *Ciencias Sociales y Administrativas*). • Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de *Educación, Humanidades y Artes).*
Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos		No aplica.
Universidades Tecnológicas		• Manuales de operación para el adecuado manejo o reparación de máquinas.
Escuelas Normales Públicas		• Memorias arbitradas de congresos[3]
Universidades Interculturales		• Memorias arbitradas de congresos[3] (éstas son válidas sólo para los/as profesores/as de las áreas de conocimiento de *Educación Humanidades y Arte,* así como para *Ciencias Sociales y Administrativas*). • Obras artísticas (éstas son productos válidos únicamente para el área de conocimiento de *Educación, Humanidades y Artes).*

1. Uno o más capítulos de un mismo libro se consideran únicamente como un producto válido.
2. El mismo artículo publicado en diferentes revistas se considera sólo como un producto. Para los subsistemas de Universidades Politécnicas, Universidades Tecnológicas e Institutos Tecnológicos se consideran los artículos arbitrados en revistas de tecnología o de ciencia aplicada.
3. No son equivalentes a capítulos de libro o a artículos científicos y el mismo trabajo presentado en diferentes foros se considera como un solo producto.
4. Éstos son válidos siempre y cuando sean los informes finales, cuenten con el aval de las instituciones beneficiarias directas y describan los beneficios logrados. Deben acompañarse de un dictamen razonado emitido por el usuario u organización beneficiaria directa la cual debe ser ajena a la Institución de Educación Superior de adscripción del profesor/a en el que se declare que el proyecto desarrollado presenta las siguientes características: i. Innovación (rompe esquemas tradicionales); ii. Originalidad del trabajo desarrollado u originalidad en la metodología empleada (no ha sido reportada por ningún otro autor previamente), y iii. Incluye formación de recursos humanos durante su desarrollo. En este sentido, el dictamen deberá especificar los nombres de los/as profesores/as y alumnos/as que participaron así como los argumentos en los que se fundamenta el usuario u organización beneficiaria para sustentar su declaración de que se cumplieron los tres requisitos mencionados.

C. Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas Post-Doctorales.

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Fortalecimiento de los CA e Integración de Redes Temáticas de Colaboración de CA SEP-23-007-A	Los Cuerpos Académicos (CA) que se encuentren registrados y que requieran recursos para avanzar o asegurar su proceso de consolidación. El apoyo para el Fortalecimiento se podrá otorgar a los CA en Formación para ayudarles en el proceso de consolidación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan. En el caso de las Redes Temáticas de Colaboración de CA se apoyará a los CAC y a los CAEC y excepcionalmente, cuando algún proyecto justifique la necesidad de su participación, a los CAEF, de las IES participantes, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con CA Consolidados o en Consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de integrar o fortalecer redes temáticas de colaboración en la generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico, y la investigación sobre lengua, cultura y desarrollo.	Fortalecimiento: i. Estar registrados en el Programa.* ii.Haber sido dictaminados con el grado de En Formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior. iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa. iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan. Redes temáticas de colaboración de CA: i. Estar registrados en el Programa.* ii. Constituir una red con tres CA como mínimo de los cuales al menos dos deben ser de las IES adscritas al Programa y el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un CAC. iii. Elaborar un proyecto de investigación donde cada CA participante evidencie el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan. iv. Designar un CA responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROGRAMA.	Las solicitudes son evaluadas por Comités de pares externos convocados por el PROGRAMA, quienes consideran: a)La precisión en la presentación del proyecto, mismo que debe contener: i. Título ii. Descripción del problema a resolver iii. Antecedentes iv. Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto v. Justificación y metodología vi. Resultados esperados a corto y mediano plazo vii. Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA. viii. Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las redes temáticas de colaboración). ix. Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año. b) La información que dé cuenta de la madurez del CA externo (o equivalente). x. Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Esto aplica para todos los subsistemas excepto para las Universidades Públicas Estatales y afines en las que solamente se aplicará para el área de Ingeniería y Tecnología.
*El registro de CA se realiza anualmente y comprende la evaluación por parte de comités de pares de los nuevos grupos propuestos y el seguimiento del proceso de consolidación de los ya registrados. Dichos comités tienen la capacidad de determinar el grado de consolidación con el cual deba registrarse el CA (las características para cada grado de consolidación se pueden consultar en el glosario). La vigencia del registro para los CA en Formación (CAEF) y en			

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Consolidación (CAEC) será de tres años mientras que para los CA Consolidados (CAC) será de cinco años. Al término de la vigencia, se tendrán que valorar las evidencias que demuestren si los CA han avanzado en su grado de consolidación y, en el caso de los CA consolidados, que lo han conservado. Los CA consolidados deberán obtener este grado de consolidación durante tres evaluaciones consecutivas para ser considerados como definitivos			

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Apoyo para gastos de publicación SEP-23-007-B	Los PTC registrados en el Formato PROMEP Institucional (FPI) del SISUP y los CA que se encuentren registrados en cualquier grado de consolidación.	a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo. b) Presentar la carta de aceptación de la revista misma que requerirá ser indizada. Dicha carta debe incluir el costo de la publicación. c) Señalar el nombre del índice en el que se encuentra registrada la revista. d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores. Podrá autorizarse como máximo el costo establecido en la carta de aceptación de la revista indizada.	Tiene el propósito de cubrir los gastos de publicación de resultados recientes de los proyectos derivados de las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan los profesores/as y cuerpos académicos. Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada. Solamente se apoyará la publicación de artículos en revistas indizadas y no se rembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios:	Requisitos	Procesos de selección
Apoyo para el registro de patentes SEP-23-007-D	Los PTC registrados en el Formato PROMEP Institucional (FPI) del SISUP y los CA que se encuentren registrados en cualquier grado de consolidación.	Contar con la aceptación de una patente por parte del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y cumplir con los siguientes requisitos: a) Presentar, a través del RIP, la solicitud de apoyo. b) Presentar una fotocopia del formato de solicitud de registro de la patente ante el IMPI. c) Presentar copia del comprobante de pago de la tarifa por concepto de la presentación de solicitudes de patente o por concepto de la expedición del título de patente. Dentro del reglamento del IMPI se menciona que las patentes registradas por profesores/as de las IES, recibirán hasta un 50% de descuento en dicho registro.	Tiene el propósito de cubrir el costo de inscripción y registro o expedición de títulos de patentes. Con base en el cumplimiento de los requisitos y la documentación entregada.

		El apoyo se otorgará con base en el costo de inscripción y de registro de la patente al presentarse la aceptación oficial que expide el IMPI.	

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
Becas Post-Doctorales SEP-23-007-C	a) El PROGRAMA otorgará apoyo a los CAC y CAEC de las IES participantes con el objeto de que incorporen a becarios/as post-doctorales jóvenes que se hayan graduado en otras instituciones o bien para que uno de los PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctor realicen una estancia corta de investigación. b) La participación de becarios/as post-doctorales en CA consolidados y en consolidación, así como la realización de estancias cortas de investigación, propician la generación o fortalecimiento de Líneas Innovadoras de Generación de Conocimiento, Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos: i. Reforzar las Líneas Innovadoras de Generación de Conocimiento, Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario post-doctoral o del PTC. ii. La habilitación del/la becario/as post-doctoral o la actualización del PTC en la generación y aplicación del conocimiento. iii. Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos/as de licenciatura y posgrado impartidos por el/la becario/a post-doctoral. iv. Capacitar al becario/a post-doctoral en materia de	**a)** El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del/la becario/a. b) Los/as candidatos/as a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos: i. Ser menor de 40 años en la fecha en la que se postule (Presentar CURP o acta de nacimiento si son extranjeros). ii. Haber obtenido el doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado. iii. Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor. iv. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada. c) Los PTC candidatos/as a realizar una estancia corta de investigación deberán: i. Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctor y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA. ii. Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora. iii. Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada durante el último año. iv. Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y	Para las becas Post-doctorales o de estancias de investigación presentadas por los CA los criterios que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas son: a) Que el CA solicitante esté reconocido con el grado de desarrollo Consolidado o en Consolidación. b) El sitio en el cual se pretende hacer la estancia corta de investigación y el grado de consolidación del grupo receptor. c) El CA interesado deberá postular al/la (los/as) candidato/a(s) ante la DSA mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del/la candidato/a post-doctorante o PTC y la fecha de inicio de su estancia al CA o lugar donde se llevará a cabo la estancia corta de investigación. La solicitud deberá presentarse en la DSA en un plazo no menor de tres meses a la fecha de inicio de la beca o estancia. El proyecto deberá estar firmado por el/la post-doctorante y su supervisor/a posdoctoral, o bien por el PTC y la persona responsable del grupo con el cual se realizará la estancia corta de investigación. d) Que el/la becario/a posdoctoral o el PTC cumpla con todo lo establecido en este documento. e) La calidad y pertinencia del proyecto de generación o aplicación del

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Requisitos	Procesos de selección
	docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica-vinculación.	las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación. v. Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC.	conocimiento. f) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante que le permita mantener su grado de consolidación.
			g) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto. h) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario/a Post-doctoral.

D. Apoyo a la Incorporación de nuevos profesores de tiempo completo

Los requisitos generales para obtener el apoyo son:

i. Haber obtenido el grado de maestro o doctor (o de especialidad tecnológica para los PTC de las Universidades Tecnológicas) antes de su incorporación a la IES.

ii. Haber cumplido, durante el tiempo que lleven contratados/as y según constancia de su institución, con todas sus obligaciones como PTC (Docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutoría y gestión).

iii. Comprobar una producción académica de calidad reconocida.

iv. No haber participado anteriormente en esta convocatoria dentro de la misma IES.

Deben presentar la siguiente documentación:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

iii. En el caso de los PTC con grado de maestría plan de trabajo anual con excepción de los PTC de las Universidades Tecnológicas, quienes deberán presentar de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

iv. Los PTC con grado de doctorado deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales. SEP-23-005-A	Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni renovaciones de contrato) con el grado de doctorado y excepcionalmente, con el grado de maestría, a partir del 1 de marzo de 2014.	i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares que se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente. ii. En el caso de las universidades públicas estatales, afines y federales sólo se recibirán solicitudes con el grado de maestría cuando el profesor trabaje en disciplinas nuevas. iii. Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento cuyo
Profesores/as de universidades politécnicas. SEP-23-005-B	Profesores/as que fueron contratados/as por primera vez con categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni renovaciones de contrato) a partir del 1 de marzo de 2014 al momento de presentar su solicitud, que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestría o de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma IES.	
Profesores/as de institutos tecnológicos. SEP-23-005-C		
Profesores/as de escuelas normales		

Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Procesos de selección
públicas. SEP-23-002-E		propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Esto aplica para todos los subsistemas y en particular para las universidades públicas estatales, afines y federales con proyectos en el ámbito del área de Ingeniería y Tecnología. iv. En el caso de que el proyecto de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados se apoya.
Profesores/as de universidades interculturales. SEP-23-002-F		
Profesores/as de universidades tecnológicas SEP-23-002-D	Profesores/as que fueron contratados/as con la especialidad tecnológica, con el grado de maestría o de doctorado, a partir del 1 de marzo de 2014 con las características ya mencionadas.	

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

Los requisitos generales para obtener el apoyo son:

i. No haber participado anteriormente en esta convocatoria con el grado obtenido

ii. Haber obtenido el grado académico para el cual fue becado/a.

La documentación que deben presentar es la siguiente:

i. Ficha de recepción debidamente firmada por el/la profesor/a y por el RIP (original).

ii. Solicitud de apoyo debidamente firmada por el/la profesora y por el RIP (original).

iii. En el caso de los PTC con grado de maestría plan de trabajo anual.

iv. Los PTC con grado de doctorado deben incluir de manera obligatoria un proyecto de generación o aplicación innovadora del conocimiento

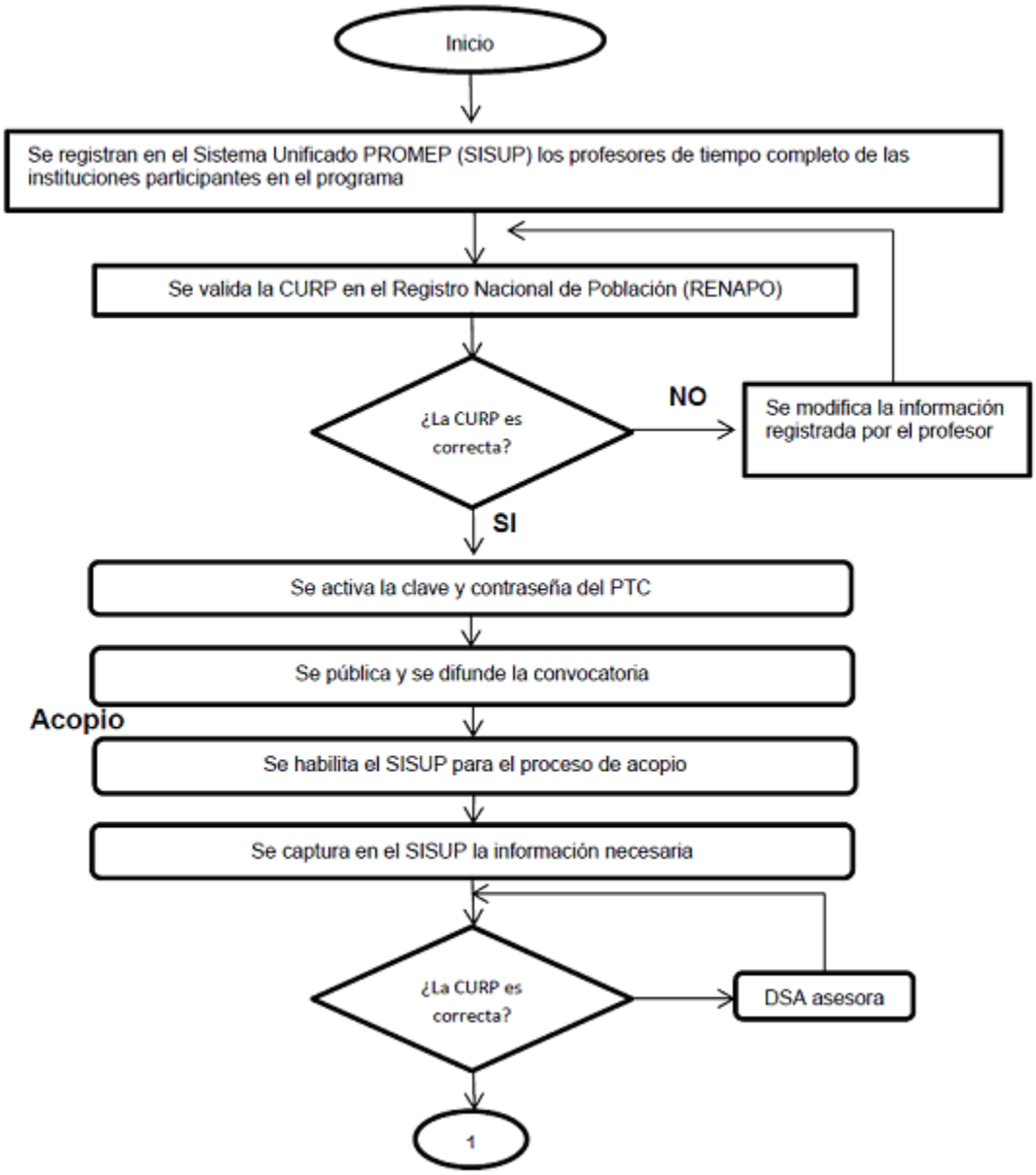
v. Los PTC de universidades tecnológicas con grado especialidad tecnológica o grado de maestría incluir de manera obligatoria un proyecto de fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

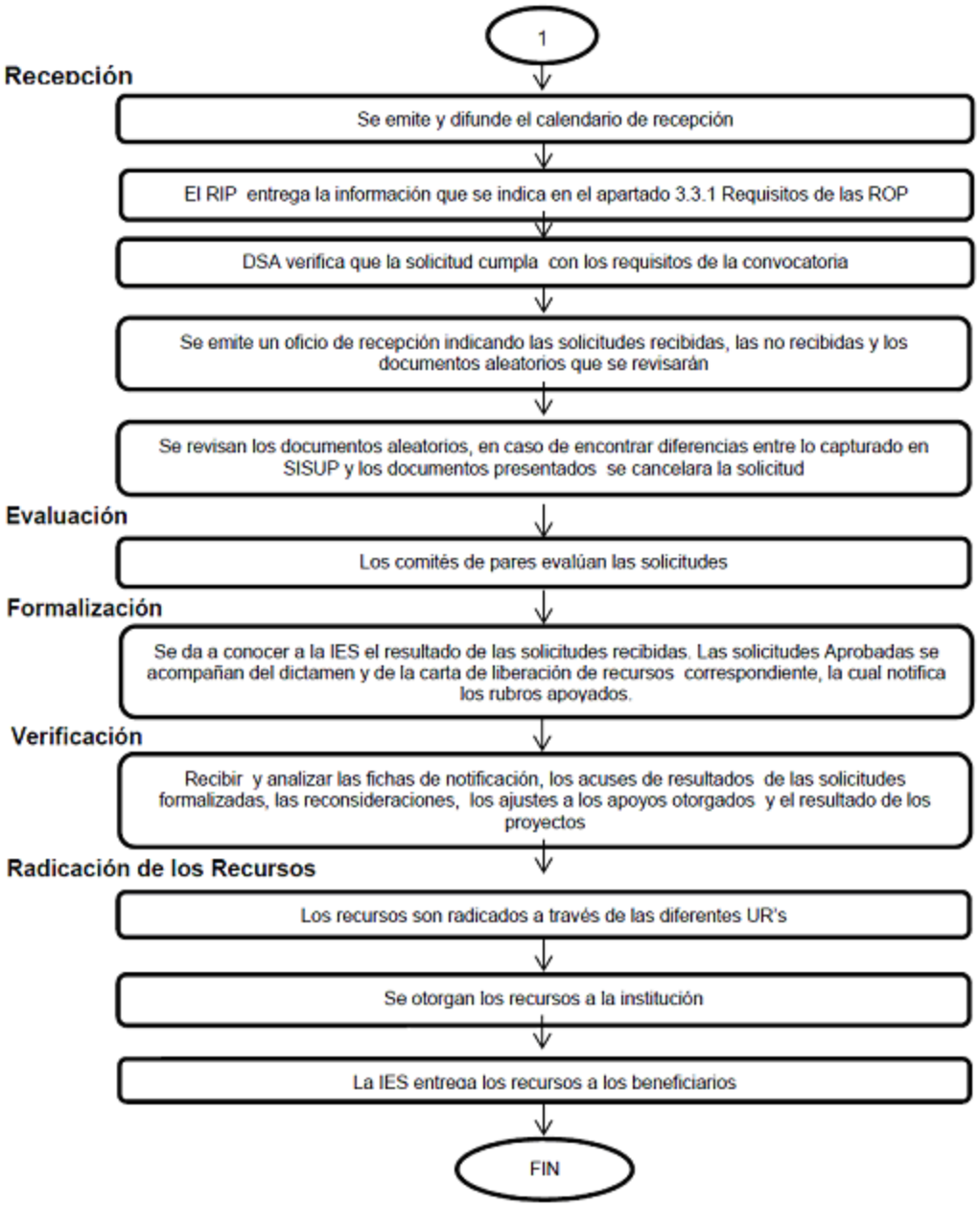
Modalidad y Homoclave	Beneficiarios	Procesos de selección
Profesores/as de universidades públicas estatales, de apoyo solidario y federales SEP-23-006-A	PTC que obtuvieron el grado académico para el cual fue becado/a por el PROGRAMA dentro del plazo aprobado originalmente o con la prórroga correspondiente (seis meses para estudios de maestría y un año para estudios de doctorado; tres meses para redacción de tesis de maestría y seis meses para redacción de tesis de doctorado; tres meses más al tiempo establecido por el programa de especialidad tecnológica) y haberse reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo de 2014	i. La evaluación de las solicitudes y la asignación de los rubros que puede recibir cada profesor/a se lleva a cabo a través de Comités de pares que se integran, preferentemente, por académicos/as de alto nivel y con probada experiencia en evaluación que emiten el dictamen correspondiente. ii. Se concederá prioridad a los proyectos de fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico cuyo propósito sea promover la modernización, la innovación y el desarrollo tecnológico que estén vinculados con empresas usuarias de la tecnología, en especial con la pequeña y mediana empresa. Esto aplica para todos los subsistemas y en particular para las universidades públicas estatales, afines y federales con proyectos en el ámbito del área de Ingeniería y Tecnología. iii. En el caso de que el proyecto de
Profesores/as de universidades politécnicas SEP-23-006-C		
Profesores/as de institutos tecnológicos SEP-23-006-D		
Profesores/as de escuelas normales públicas SEP-23-006-E		
Profesores/as de universidades interculturales SEP-23-006-F		
Profesores/as de		

universidades Tecnológicas SEP-23-006-B		Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico no se apruebe, ninguno de los rubros solicitados por el exbecario PROMEP se apoya.

ANEXO 3d

Diagrama de flujo




1
Recepción
Se emite y difunde el calendario de recepción
El RIP entrega la información que se indica en el apartado 3.3.1 Requisitos de las ROP
DSA verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de la convocatoria
Se emite un oficio de recepción indicando las solicitudes recibidas, las no recibidas y los documentos aleatorios que se revisarán
Se revisan los documentos aleatorios, en caso de encontrar diferencias entre lo capturado en SISUP y los documentos presentados se cancelara la solicitud
Evaluación
Los comités de pares evalúan las solicitudes
Formalización
Se da a conocer a la IES el resultado de las solicitudes recibidas. Las solicitudes Aprobadas se acompañan del dictamen y de la carta de liberación de recursos correspondiente, la cual notifica los rubros apoyados.
Verificación
Recibir y analizar las fichas de notificación, los acuses de resultados de las solicitudes formalizadas, las reconsideraciones, los ajustes a los apoyos otorgados y el resultado de los proyectos
Radicación de los Recursos
Los recursos son radicados a través de las diferentes UR's
Se otorgan los recursos a la institución
La IES entrega los recursos a los beneficiarios
FIN

ANEXO 3e

Modelos de convocatorias

Becas para estudios de posgrado de alta calidad

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior**, es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes de becas para estudios de posgrado de alta calidad con el propósito de que los/as profesores/as adquirieran la habilitación deseable y necesaria para el buen desempeño de sus funciones académicas, conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 1996 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 1997 a la fecha con licenciatura.

En las Universidades Tecnológicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de especialidad tecnológica o maestría en áreas disciplinares que se impartan en la institución (excepcionalmente se darán becas para estudios doctorales ya que éstas estarán sujetas al grado de desarrollo de sus Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico y los/as profesores/as interesados/as lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría) y haber sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2000 con excepción de las universidades tecnológicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular.

En las Universidades Politécnicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, podrán solicitar beca para realizar estudios de doctorado y deberán haber sido contratados/as con grado de maestría antes del 31 de diciembre de 2003 o bien aquellos que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría con excepción de las Universidades Politécnicas creadas con fecha posterior a ésta, en cuyo caso se verá de manera particular. No se otorgarán becas para realizar estudios de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2004 con licenciatura.

En los Institutos Tecnológicos.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2004 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2005 con licenciatura o bien llevar al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los/as profesores/as de tiempo completo, preferentemente, sólo podrán solicitar beca para realizar estudios de maestría y doctorado en educación (excepcionalmente se darán becas para estudios en otras disciplinas, lo que estará sujeto al grado de desarrollo de sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento) y haber sido contratados/as antes del 1 de enero de 2005 con licenciatura.

En las Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as de tiempo completo que hayan sido contratados/as antes del 31 de diciembre de 2008 podrán optar por una beca para realizar estudios de maestría o de doctorado convencional o directo. Los/as profesores/as contratados/as con el nombramiento de tiempo completo, preferentemente, que aún no cuenten con el grado de doctorado, y que lleven al menos un año laborando en su plaza actual con el grado de maestría podrán optar por una beca de doctorado. No se otorgarán becas para realizar estudios de maestría o de doctorado directo a profesores/as contratados/as a partir del 1 de enero de 2009 con licenciatura.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Las becas de posgrado se otorgan en las siguientes modalidades:

a) Doctorados y maestrías convencionales.

b) Programas con estancia reducida de doctorado o maestría.

c) Becas para redacción de tesis de doctorado o de maestría.

d) Especialidades médicas con orientación clínica en el área de la salud.

e) Especialidades tecnológicas (Únicamente Universidades Tecnológicas)

II.2. Los conceptos, montos y periodo de cada modalidad de beca se detallan en la normativo del PROGRAMA disponible en la página electrónica http://dsa.sep.gob.mx. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se detallan en la normativa vigente.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en los Lineamientos del PROGRAMA.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROGRAMA se encuentran disponibles en la página http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3.html. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-002-A; ii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-002-B; iii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-002-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-002-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-002-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (SEP23-002-F); mientras que la homoclave correspondiente al trámite de becas para redacción de tesis para maestría, doctorado y especialidades médicas o tecnológicas es SEP-23-004. Excepcionalmente, el PROGRAMA apoyará la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 2015, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregarán en las oficinas de PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de las becas estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme al diagrama establecido en las Reglas de Operación vigentes.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Reconocimiento a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable.

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior**, es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los/as profesores/as de las IES adscritas al PROGRAMA que realizan actividades académicas de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimiento, gestión académica-vinculación y tutorías a presentar solicitudes conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

El reconocimiento al perfil deseable lo otorga la Subsecretaría de Educación Superior a través del PROGRAMA a los/as profesores/as de tiempo completo que cumplen satisfactoriamente las funciones universitarias y dan evidencia de ello por lo menos en los tres últimos años.

En Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales

El reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario que posee un nivel de habilitación académica superior al de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, generación o aplicación innovadora de conocimientos, tutorías y gestión académica-vinculación.

En Universidades Politécnicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere al profesor/a universitario/a que posee una habilitación científica-tecnológica superior a la de los programas educativos que imparte, preferentemente cuenta con el doctorado y, además, realiza de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, tutorías y gestión académica-vinculación.

En Institutos Tecnológicos

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación tecnológica satisfactoria para los programas educativos que imparten y que los capacita para resolver las demandas del sector productivo. Preferentemente cuentan con el doctorado y realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En Universidades Tecnológicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que cuentan con una habilitación profesional tecnológica superior a la de los programas educativos que imparten y que les permite contribuir en el desarrollo industrial regional y nacional; preferentemente cuentan con el grado de doctorado, maestría o especialidad tecnológica y, además, realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación aplicada o desarrollo tecnológico, gestión académica-vinculación y tutorías.

En las Escuelas Normales Públicas

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica superior a la de los programas educativos que imparten, preferentemente de maestría o doctorado en el campo de la educación y de la formación docente, lo cual les permite contribuir a la formación pertinente de los/as profesores/as de educación básica y responder con calidad a las demandas del desarrollo educativo del país; además realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación educativa innovadora, vinculación con instituciones y organizaciones del ámbito educativo, tutorías y gestión académica.

En las Universidades Interculturales

El reconocimiento a profesores/as de tiempo completo con perfil deseable se refiere a los/as profesores/as que poseen un nivel de habilitación académica superior a la de los programas educativos que imparten, preferentemente de maestría o doctorado y que realizan de forma equilibrada actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión académica-vinculación relacionada con las comunidades originarias.

II. SOBRE EL APOYO

Para estar en posibilidad de solicitar el reconocimiento al perfil deseable el profesor/a debe cumplir con los requisitos que se indican en la normativa vigente, disponible en http://dsa.sep.gob.mx.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por el PROGRAMA se encuentran en http://dsa.sep.gob.mx. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el __ de _____ y la de cierre el __ de _____ de 2015.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas en la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).

c) Para los/as profesores/as cuyo máximo grado académico obtenido es en alguna especialidad médica no reconocida por la CIFRHS o realizada en el extranjero, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.

d) Para los/as profesores/as de Universidades Tecnológicas cuyo máximo grado académico obtenido es especialidad tecnológica, se requiere presentar copia fotostática del comprobante de grado.

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT),

III.8. Los comités de pares evalúan que los/as profesores/as solicitantes desarrollen de manera equilibrada las funciones de docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, tutelaje al estudiantado y gestión académica-vinculación. Realizada la evaluación se emite un dictamen escrito.

III.9. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará el reconocimiento al perfil deseable, el cual tendrá una duración de tres años contados a partir de la fecha registrada en la Carta de Liberación de Recursos emitida por el PROGRAMA.

III.10. Cuando el dictamen resulte no aprobado, se indicarán los motivos al profesor/a solicitante a través del “Acuse de resultados”.

III.11. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.12. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Apoyo a Profesores/as de Tiempo Completo con Perfil Deseable

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior,** es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los/as profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, con la finalidad de dotar a los/as profesores/as con perfil deseable de implementos básicos para el trabajo académico, convoca a las IES que participan en el PROGRAMA a presentar solicitudes de apoyo conforme a las siguientes.

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

Podrán participar en esta convocatoria los/as profesores/as:

a) Que hayan recibido el "Reconocimiento a profesores de tiempo completo con perfil deseable" durante la convocatoria 2014.

b) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y no hayan recibido el apoyo con anterioridad, siempre que no se encuentre vigente otro apoyo derivado de alguna de las convocatorias individuales.

c) Cuyo reconocimiento se encuentre vigente y fueron apoyados con un monto inferior al máximo aplicable establecido para esta convocatoria. Tales profesores/as podrán optar por el complemento que resulta de la diferencia entre el monto máximo aplicable y lo recibido con anterioridad.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos de los implementos básicos para el trabajo académico de cada tipo de profesorado se detallan en la normativa disponible en http://dsa.sep.gob.mx. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias emitidas por PROGRAMA se encuentran en http://dsa.sep.gob.mx., deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales, SEP-23-003-A; ii) Profesores de Universidades Politécnicas, SEP-23-003-B; y iii) Profesores de Universidades Tecnológicas, SEP-23-003-C, iv) Profesores de Institutos Tecnológicos, SEP-23-003-D, v) Profesores de Escuelas Normales Públicas, SEP-23-003-E y vi) Profesores de Universidades Interculturales, SEP-23-003-F.

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes será el __ de _____ y la de cierre el __ de _____ de 2015.

III.4. Siendo un sistema electrónico no hay posibilidad alguna de recibir información adicional a la registrada en el sistema o solicitudes extemporáneas.

III.5. Es responsabilidad de las instituciones integrar y conservar el expediente de los/as profesores/as solicitantes, el cual deberá contener los comprobantes fehacientes de cada una de las actividades registradas y que sustentan la solicitud.

III.6. La IES, por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas en orden alfabético.

b) Las fichas de recepción que emite el sistema, debidamente firmadas por el profesor/a solicitante y por el RIP (original).

c) La demás documentación que se especifica en la normativa.

III.7. La evaluación y selección de los beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares, de las áreas del conocimiento de los concursantes, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT),

III.8. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la semana de recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará el apoyo a los/as profesores/as con perfil deseable.

III.9. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.10. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo a la reincorporación de exbecarios PROMEP

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior,** es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes para que los exbecarios PROMEP, al reincorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

I.1. Los/as profesores/as exbecarios PROMEP de tiempo completo que presenten su solicitud y que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Haber obtenido oportunamente el grado académico para el cual fue becado por el PROGRAMA dentro del plazo aprobado originalmente, o bien,

b) Haber agotado el plazo aprobado originalmente para obtener el grado académico para el cual fue becado por el PROGRAMA y posteriormente haber solicitado una prórroga bajo los siguientes términos:

- Para estudios completos: seis meses para maestría y un año para doctorado,

- Para una beca para redacción de tesis: tres meses para maestría y seis meses para doctorado, y

- Para quienes hubieren disfrutado de una beca para estudios de especialidad tecnológica: al periodo originalmente aprobado tres meses más al tiempo establecido por el programa de estudios

c) Haberse reincorporado a su institución de adscripción a partir del 1 de marzo de 2014.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la reincorporación de exbecarios PROMEP podrán ser de cuatro tipos:

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Beca de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en http://dsa.sep.gob.mx.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por el PROGRAMA se encuentran disponibles en la página http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3.html. El candidato deberá llenar su solicitud completa en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios con las siguientes modalidades i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales (SEP-23-006-A), ii) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-006-B), iii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-006-C), iv) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-006-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-006-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (Trámite con Homoclave de registro ante COFEMER: SEP-23-006-F).

III.3. fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 2015, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo a la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior** es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno. Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES), ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover a que se integren los/as profesores/as de tiempo completo en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a las IES participantes del PROGRAMA a presentar solicitudes para que los nuevos/as profesores/as de tiempo completo, al incorporarse a su institución cuenten con las condiciones básicas de trabajo que faciliten el cumplimiento eficaz de sus funciones académicas, así como apoyar el desarrollo y/o la consolidación del cuerpo académico al que pertenecen conforme a las siguientes:

BASES

I. CARACTERISTICAS DE LOS/AS PROFESORES/AS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales

Los/as profesores/as contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni recontrataciones) a partir del 1 de marzo de 2014 al momento de presentar su solicitud, que al momento de su contratación cuenten con el grado de doctorado (sólo se recibirán solicitudes con el grado de maestría excepcionalmente cuando el profesor trabaje en disciplinas nuevas) y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma institución.

En las Universidades Politécnicas, Institutos Tecnológicos, Escuelas Normales Públicas y Universidades Interculturales.

Los/as profesores/as contratados/as por primera vez con la categoría de tiempo completo (no se admiten recategorizaciones ni recontrataciones) a partir del 1 de marzo de 2014 al momento de presentar su solicitud, que al momento de su contratación cuenten con el grado de maestría o de doctorado y que no hayan participado dentro de esta convocatoria dentro de la misma institución. En las Universidades Tecnológicas.

Los profesores/as contratados/as con la categoría de tiempo completo contratados/as a partir del 1 de marzo de 2014 con especialidad tecnológica, con el grado de maestría y excepcionalmente con el grado de doctorado.

II. SOBRE LOS APOYOS

II.1. Los apoyos para la incorporación de nuevos/as profesores/as de tiempo completo podrán ser de cuatro tipos:

a) Apoyo para elementos individuales de trabajo básicos para la labor académica.

b) Beca de fomento a la permanencia institucional.

c) Reconocimiento a la trayectoria académica.

d) Fomento a la generación o aplicación innovadora del conocimiento o fomento a la investigación aplicada o desarrollo tecnológico.

II.2. Las características de los aspirantes según grado académico, conceptos, montos y periodo de cada rubro se detallan en la normativa disponible en http://dsa.sep.gob.mx.

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y EVALUACION

III.1. Los términos de la presente convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en ésta y en todas las convocatorias de carácter individual emitidas por PROGRAMA se encuentran disponibles en la página http://dsa.sep.gob.mx/solicitudesv3.html. El candidato deberá llenar su solicitud en formato electrónico. Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus modalidades: i) Profesores de Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales (SEP-23-005-A); ii) Profesores de Universidades Politécnicas (SEP-23-005-B), iii) Profesores de Institutos Tecnológicos (SEP-23-005-C), iv) Profesores de Universidades Tecnológicas (SEP-23-005-D), v) Profesores de Escuelas Normales Públicas (SEP-23-055-E) y vi) Profesores de Universidades Interculturales (SEP23-002-F).

III.3. La fecha de apertura para el llenado de las solicitudes en línea será el ___ de _____ de 2015, mientras que la fecha de cierre del sistema será el ____ de _____ del presente.

III.4. La IES por conducto del RIP entregarán en las oficinas del PROGRAMA el oficio de presentación de las solicitudes y una relación de éstas acompañadas de los documentos que se mencionan en la normativa vigente.

III.5. El otorgamiento de los apoyos estará en función del presupuesto aprobado.

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes a las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la semana de recepción correspondiente. En caso de rechazo se indicarán las razones.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Apoyo para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales.

El objetivo principal del **Programa para el Desarrollo Profesional para el tipo Superior**, es profesionalizar a los profesores de tiempo completo para que alcancen las capacidades de investigación-docencia, desarrollo tecnológico e innovación y, con responsabilidad social, se articulen y consoliden en cuerpos académicos y con ello generen una nueva comunidad académica capaz de transformar su entorno.

Para alcanzar este objetivo la Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Superior (SES) ha emprendido en el marco del PROGRAMA varias acciones enfocadas a promover que los profesores/as de tiempo completo se integren en Cuerpos Académicos y con ello sustentar la formación de profesionales de buena calidad, responsables y competitivos.

La SEP, a través de la SES, convoca a los Cuerpos Académicos de las IES adscritas al PROGRAMA a presentar proyectos que fomenten su desarrollo y consolidación conforme a las siguientes:

BASES

I.- SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS CUERPOS ACADEMICOS

En las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario y Federales.

Los Cuerpos Académicos (CA) son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) (investigación o estudio) en temas disciplinares o multidisciplinares y un conjunto de objetivos y metas académicos. Adicionalmente sus integrantes atienden Programas Educativos (PE) en varios niveles para el cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

En las Universidades Politécnicas e Institutos Tecnológicos.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, transferencia y mejora de tecnologías existentes, y un conjunto de objetivos y metas académicas. Los CA trabajan en proyectos de investigación que atienden a necesidades concretas del sector productivo y participan en programas de asesoría y consultoría a dicho sector. Adicionalmente, los CA atienden los PE afines a su especialidad.

En las Universidades Tecnológicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada o Desarrollo Tecnológico (LIIADT), las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de las tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular. Además, los Cuerpos Académicos atienden los PE de la institución y comparten objetivos y metas académicas comunes.

En las Escuelas Normales Públicas.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Generación o Aplicación Innovadora del Conocimiento (investigación o estudio), en temas disciplinares o multidisciplinares del ámbito educativo, con énfasis especial en la formación de docentes, así como un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden programas educativos (PE) en uno o en varios tipos.

En las Universidades Interculturales.

Los CA son grupos de profesores/as de tiempo completo que comparten una o varias Líneas de Investigación, en temas disciplinares o multidisciplinares, en Lengua, Cultura y Desarrollo (LILCD) y un conjunto de objetivos y metas académicas comunes. Adicionalmente atienden PE que articulan la docencia, investigación, vinculación comunitaria, difusión y divulgación del conocimiento.

II. SOBRE LOS APOYOS

Los conceptos y montos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales se detallan en la normativa disponible en http://dsa.sep.gob.mx. El PROGRAMA no está en posibilidades de apoyar conceptos fuera de los que se indican en la normativa vigente.

II.1. Para el fortalecimiento se podrá otorgar a los Cuerpos Académicos registrados en el PROGRAMA un apoyo que les permita avanzar en la consolidación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o líneas de investigación en lengua, cultura y desarrollo que cultivan o asegurar la consolidación de éstas a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para que los integrantes del CA o los estudiantes involucrados en el proyecto realicen visitas a la sede de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los integrantes de los CA visitantes. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación del CA anfitrión.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a congresos para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto y hasta por un máximo de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). por Cuerpo Académico de las IES adscritas al PROGRAMA.

II.1.1 Para participar por el apoyo de Fortalecimiento los CA deberán:

i. Estar registrados en el Programa.

ii. Haber sido dictaminados con el grado de En Formación como resultado de la evaluación en el ejercicio inmediato anterior.

iii. Ser notificados expresamente de esta posibilidad por el Programa.

iv. Elaborar un proyecto de investigación donde los integrantes evidencien el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de las LGAC, LIIADT o LILCD que cultivan.

II.2. Para la integración de redes temáticas de colaboración se apoyará a los Cuerpos Académicos consolidados (CAC) y a los Cuerpos Académicos en Consolidación (CAEC) de las IES participantes en el PROGRAMA, para que cuenten con recursos que les faciliten establecer o reforzar vínculos con cuerpos académicos consolidados o en consolidación del país o con grupos equivalentes del extranjero que cuenten con probada experiencia, con el fin de resolver problemáticas específicas de estudio, a nivel teórico o práctico a través de redes temáticas de generación de conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o en lengua, cultura y desarrollo a través de las siguientes acciones:

a) Visitas científicas (estancias de profesores/as y estudiantes): Son estancias para realizar visitas que tengan por objeto llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación que cultivan los CA integrantes de la red. La asistencia a eventos académicos como congresos, coloquios, etc., no se considera como una visita científica.

b) Profesores/as visitantes: Son estancias de profesores/as provenientes de los CA integrantes de la red o de otros CA consolidados o grupos de investigación equivalentes que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación de los CA integrantes de la red.

c) Adquisición de materiales, consumibles y accesorios menores.

d) Adquisición de Infraestructura Académica (Bienes muebles) para el trabajo de investigación.

e) Apoyo para la formación de recursos humanos (Becas para estudiantes que coadyuven al desarrollo de los proyectos de investigación de los CA y que, preferentemente, desarrollen su tesis y obtengan su título).

f) Gastos de trabajo de campo.

g) Apoyo para mantenimiento de seres vivos (bioterios).

h) Asistencia a eventos académicos nacionales e internacionales para la presentación de trabajos que incidan en el desarrollo del proyecto.

II.2.1. Para participar en una red los CA solicitantes deberán:

a) Estar registrados ante el PROGRAMA.

b) Constituir una red con tres CA como mínimo. Al menos dos deben ser de las IES adscritas al PROGRAMA y el tercero puede ser ajeno pero deberá reunir las características de un cuerpo académico consolidado.

c) Elaborar un protocolo de investigación donde cada CA participante especifique el trabajo a realizar de manera complementaria para el desarrollo de la temática planteada.

d) Designar un cuerpo académico responsable de la red, quien deberá ser miembro de una de las IES adscritas al PROGRAMA.

II.2.2. La integración de una red deberá perseguir alguno de los siguientes objetivos:

a) Ampliar y complementar las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que realizan los CA solicitantes.

b) Fomentar la realización conjunta de proyectos de investigación o de estudio, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo, y la interacción de la investigación y el sector productivo a partir de la experiencia de los cuerpos académicos con la industria o la empresa.

c) Propiciar la colaboración entre los CA para el desarrollo de soluciones a problemas de interés regional o nacional basados en la investigación o en el desarrollo tecnológico.

d) Propiciar la movilidad de profesores/as y estudiantes.

II.3. Para la evaluación de las solicitudes de fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y de Integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos se tomará en cuenta la precisión en la presentación del proyecto, mismo que deberá contener:

- Título
- Descripción del problema a resolver
- Antecedentes
- Objetivo general y objetivos específicos que persigue el proyecto
- Justificación y metodología
- Resultados esperados a corto y mediano plazo
- Infraestructura disponible para la realización del proyecto en la IES de adscripción del o los CA
- Cronograma de actividades (Indicando las actividades del CA donde se manifieste la colaboración entre los integrantes en el caso del fortalecimiento, o de cada uno de los CA participantes en el caso de las redes temáticas de colaboración)
- Presupuesto solicitado para la realización del proyecto sólo para un año

II.4 PARA GASTOS DE PUBLICACION

II.4.1. Se apoyará a los/as profesores/as de tiempo completo registrados en el FPI y a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROGRAMA, para cubrir los gastos de publicación del resultado de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.4.2 Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los CA deberán:

a) Estar registrados ante el PROGRAMA como PTC o CA.

b) Presentar la carta de aceptación de la revista indizada en la que se publicará el artículo la cual debe indicar el costo de la publicación. No se rembolsarán recursos por artículos publicados con anterioridad.

c) Señalar el índice en el cual se encuentra registrada la revista.

d) Si la publicación es de un CA, por lo menos dos integrantes deben figurar como autores.

II.5. PARA EL REGISTRO DE PATENTES

Se apoyará a los/as profesores/as de Tiempo Completo registrados en el FPI así como a los CA en cualquier estado de desarrollo: En formación (CAEF), en consolidación (CAEC) y consolidados (CAC) de IES participantes en el PROGRAMA, para cubrir los gastos de inscripción y registro o expedición de títulos de patentes que resulten de los proyectos derivados de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, investigación aplicada y desarrollo tecnológico o lengua, cultura y desarrollo que cultivan.

II.5.I Para participar en esta convocatoria los/as profesores/as de Tiempo Completo (PTC) y los Cuerpos Académicos deberán presentar:

a) Fotocopia del formato de solicitud de registro de la patente ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI).

b) Copia del comprobante de pago de la tarifa (por concepto de la presentación de solicitudes de patente o por concepto de la expedición del título de patente. Dentro del reglamento del IMPI se menciona que las patentes registradas por profesores/as de las Instituciones de Educación Superior recibirán hasta un 50% de descuento en dicho registro).

II.6. PARA BECAS POST-DOCTORALES

II.6.1. El PROGRAMA otorgará apoyo a los cuerpos académicos consolidados y en consolidación de las IES participantes en el PROGRAMA con el objeto de que incorporen a becarios post-doctorales que se hayan graduado en otras instituciones o para que PTC integrantes del CAC o del CAEC con el grado de doctorado realicen una estancia corta de investigación.

II.6.2. La participación de becarios post-doctorales en CA consolidados y en consolidación o PTC con grado de doctorado propicia líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico de frontera así como la formación de nuevos/as profesores/as de carrera. Dicha participación deberá conducir a alcanzar los siguientes objetivos:

a) Reforzar las líneas de generación de conocimiento, investigación aplicada o desarrollo tecnológico que cultivan y realizan los miembros del CA solicitante a través de las habilidades y conocimientos de frontera del becario/a post-doctoral.

b) Reforzar la habilitación del becario/a post-doctoral en la generación y aplicación del conocimiento.

c) Reforzar los programas educativos en los que participa el CA receptor mediante seminarios, conferencias y asesorías a alumnos de licenciatura y posgrado impartidos por el/la becario/a post-doctoral.

d) Capacitar al becario/a post-doctoral en materia de docencia, tutoría de estudiantes y gestión académica.

II.6.3. El CA receptor deberá nombrar a uno de sus miembros como responsable de supervisar el proceso de selección del becario/a post-doctoral y el desempeño de éste.

II.6.4. Los criterios principales que serán aplicados para la evaluación de las candidaturas presentadas por los cuerpos académicos son:

a) El CA solicitante deberá estar consolidado o en consolidación y debidamente reconocido por el PROGRAMA.

b) Que el/la becario/a posdoctoral o el PTC con grado de doctorado cumpla con todo lo establecido en la normativa vigente.

c) La calidad y pertinencia del proyecto de generación y/o aplicación innovadora del conocimiento en que vaya a participar el/la becario/a post-doctoral o el PTC con grado de doctorado.

d) La relevancia del proyecto respecto a las líneas cultivadas por el CA solicitante y que le permita mantener su grado de consolidación.

e) La existencia en la DES o unidad académica de la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto.

f) La factibilidad y rigor de los mecanismos propuestos por el CA solicitante para identificar y seleccionar al becario/a post-doctoral.

II.6.5. El CA interesado deberá postular al (los) candidato(s) ante la Dirección de Superación Académica mediante un proyecto de investigación y docencia, en el que señale con claridad la participación del post-doctorante o el PTC con grado de doctorado y la fecha de inicio del proyecto. El proyecto deberá estar firmado por el post-doctorante y su supervisor posdoctoral, o bien presentar la carta de invitación.

II.6.6. Los candidatos a beca post-doctoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser menor de 40 años en la fecha en la que se postule ante el PROGRAMA (Presentar CURP o acta de nacimiento si son extranjeros).

b) Haber obtenido el grado de doctorado dentro de los dos años anteriores a la fecha de su postulación, en una institución diferente a la IES donde realizará el post-doctorado.

c) Haber obtenido el doctorado en una disciplina y especialidad congruentes con el proyecto a desarrollar en el CA receptor.

d) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada.

Los PTC candidatos a realizar una estancia corta de investigación deberán:

a) Presentar la carta de invitación a un centro de investigación diferente a la institución a la que obtuvo el grado de doctorado y para realizar actividades acorde con las líneas de investigación del CA.

b) Presentar un proyecto de investigación en coordinación con la institución receptora.

c) Haber publicado o tener al menos aceptado para su publicación un trabajo de generación y aplicación del conocimiento, en una revista indizada durante el último año.

d) Presentar carta de apoyo por parte de la IES de adscripción en la cual ésta se compromete a cubrir íntegramente el salario y las prestaciones del profesor/a durante la vigencia de la estancia corta de investigación.

e) Sólo se podrá otorgar un apoyo de este tipo al año por CAC o CAEC.

III. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y SU EVALUACION

III.1. Los términos de esta convocatoria se basan en la normativa vigente.

III.2. Los formatos de solicitud para participar en el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos se encuentran en http://dsa.sep.gob.mx. Deberán llenarse en línea y no habrá ningún otro medio para participar. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes y becas postdoctorales deberán solicitarse por oficio anexando la documentación que se señala para cada uno de ellos en la normativa vigente del PROGRAMA.

Este apoyo se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios en sus diferentes modalidades: i) Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos e Integración de Redes Temáticas de Colaboración de Cuerpos Académicos, SEP-23-007-A; ii) Apoyo para gastos de publicación, SEP-23-007-B; iii) Apoyo para el registro de patentes, SEP-23-007-D y iv) Becas Post-Doctorales, SEP-23-007-C.

III.3. Los apoyos para gastos de publicación, registro de patentes y becas post-doctorales podrán solicitarse durante todo el año, mientras que la apertura y cierre del sistema de los apoyos para el fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos será notificada expresamente por el PROGRAMA a las instituciones adscritas, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

III.4. Para el caso del fortalecimiento de los Cuerpos Académicos y la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, la IES por conducto del RIP y de acuerdo al calendario de recepción de solicitudes, entregará en las oficinas del PROGRAMA la siguiente documentación:

a) Oficio de presentación de las solicitudes y una relación de los cuerpos académicos participantes.

b) Las fichas de recepción o solicitudes que emite el sistema, debidamente firmadas por el Responsable del Cuerpo Académico y por el RIP (original).

III.5. La evaluación y selección de los CA beneficiarios se hará con el apoyo de comités de pares de las áreas del conocimiento de los Cuerpos Académicos, convocados para tal efecto por la SES. Los expertos integrantes de los comités de pares serán seleccionados preferentemente entre los académicos de alto nivel y con probada experiencia en evaluación del SNI, del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT

III.6. El PROGRAMA informará a las instituciones sobre los dictámenes de las solicitudes 90 días hábiles después del cierre de la recepción correspondiente. Cuando el dictamen resulte aprobado, el PROGRAMA otorgará el apoyo correspondiente.

III.7. En caso de que se presenten impugnaciones a las notificaciones señaladas en el punto anterior, éstas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para dicho recurso y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

III.8. Los aspectos no contemplados en esta Convocatoria serán resueltos por el PROGRAMA de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

Esta Convocatoria entrará en vigor al día siguiente de la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ANEXO 3f

Modelo de carta compromiso para las solicitudes de beca de posgrado de alta calidad

(Lugar y fecha de emisión de la carta)

Carta Compromiso.

La (**nombre de la institución**) representada por (**grado y nombre del rector/director**) en su carácter de (**Rector/Director**) y el (**grado y nombre del solicitante**) profesor/a de tiempo completo, por medio de la presente se comprometen a ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones establecidas en el documento "Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior" publicadas en el Diario Oficial de la Federación (**fecha de la publicación de la convocatoria en curso**), así como apegarse a la convocatoria (**año en que aplique**) con el fin de promover la superación del profesorado y con ello sustentar la formación de profesionales de calidad. Asimismo contribuir a la formación y consolidación de los cuerpos académicos en beneficio de nuestra institución.

Sin otro particular y para cualquier aclaración quedamos a su disposición.

Atentamente

(Grado y Nombre) (**Grado y Nombre)**

(Rector/Director) **PTC**

ANEXO 3g

Normativa 2015 del PROGRAMA

Contraloría Social (participación social)

Ejecución

El proceso de participación de las comunidades académicas en las IES es fundamento del PROGRAMA, lo que se traduce en un mecanismo de contraloría social que impulsa al profesorado tanto en el desarrollo como en la evaluación del PROGRAMA.

El PROGRAMA promoverá que las Instituciones adscritas realicen actividades de Contraloría Social con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el PROGRAMA así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, y con ello se corresponsabilicen en el seguimiento de las metas y acciones comprometidas ante el Programa y de la aplicación de los recursos públicos asignados al mismo. En particular atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y Afines y a las Universidades Públicas Federales adscritas.

Las Unidades Responsables que operan el programa deberán hacer lo propio con las instituciones pertenecientes a sus subsistemas. La realización de las acciones de Contraloría Social deberá atender a lo que al efecto se establece en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008

Esquema

1. Difusión

   El PROGRAMA realizará la difusión de la Contraloría Social a través de su página de Internet (http//:dsa.sep.gob.mx/contraloría_social.html) y solicitará a las IES que pongan a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité correspondiente y que realicen las acciones necesarias para la promoción de estas actividades, con el propósito de que los beneficiarios conozcan los apoyos que ofrece el Programa así como los trámites, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

   Se solicitará a las IES que, mediante sus páginas de Internet, difundan la información sobre la Contraloría Social e inviten a los beneficiarios para que de manera abierta tengan acceso a la cédula de vigilancia y al informe anual del comité para supervisar la debida aplicación de los recursos del Programa.

2. Capacitación y Asesoría

   En cada IES se integrará un Comité de Contraloría Social conformado por beneficiarios del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal2015.

   El PROGRAMA otorgará la capacitación a los Responsables de Contraloría Social de las IES y éstos serán los encargados de asesorar a los beneficiarios de su Institución.

   Los beneficiarios en el año fiscal 2015 serán los responsables del llenado de las cédulas de vigilancia, el Comité de Contraloría Social será el responsable del llenado del informe anual del comité. El Responsable de Contraloría Social capturará la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública y dará seguimiento a las peticiones u observaciones que reciba.

3. Seguimiento

   El PROGRAMA se encargará de supervisar que la promoción de la contraloría social al interior de cada IES se establezca de manera oportuna verificando el cumplimiento de las actividades señaladas para ello en el Programa Institucional de Difusión de Contraloría Social, y que se dé seguimiento a los resultados de estas actividades a través de las cédulas de vigilancia y del informe anual del comité por parte de las mismas.

   Los responsables de Contraloría Social de las IES registrarán los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

   El PROGRAMA, en coordinación con cada IES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover, a través de su página de Internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y el informe anual del comité.

   Las IES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios para la vigilancia de los apoyos que otorga el Programa.

   Asimismo, las IES deberán proporcionar la información relacionada con las actividades de contraloría social a la SEP y reportarlas en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

ANEXO 3h

Modelo de convenio marco de cooperación académica

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo de la persona titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE,(nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la)(cargo, grado académico y nombre completo), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. QUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 EN LA META 3 "UN MÉXICO CON EDUCACIÓN DE CALIDAD", MENCIONA QUE "PARA GARANTIZAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS LOS MEXICANOS Y ASÍ CONTAR CON UN CAPITAL HUMANO PREPARADO, QUE SEA FUENTE DE INNOVACIÓN Y LLEVE A TODOS LOS ESTUDIANTES A SU MAYOR POTENCIAL HUMANO. ESTA META BUSCA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARA QUE LA POBLACIÓN TENGA LAS HERRAMIENTAS Y ESCRIBA SU PROPIA HISTORIA DE ÉXITO. EL ENFOQUE, EN ESTE SENTIDO, SERÁ PROMOVER POLÍTICAS QUE CIERREN LA BRECHA ENTRE LO QUE SE ENSEÑA EN LAS ESCUELAS Y LAS HABILIDADES QUE EL MUNDO DE HOY DEMANDA DESARROLLAR PARA UN APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA. EN LA MISMA LÍNEA, SE BUSCARÁ INCENTIVAR UNA MAYOR Y MÁS EFECTIVA INVERSIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA QUE ALIMENTE EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO NACIONAL, ASÍ COMO NUESTRA CAPACIDAD PARA GENERAR PRODUCTOS Y SERVICIOS CON UN ALTO VALOR AGREGADO".

QUE, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SE REQUIERE TRANSITAR HACIA UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE, QUE ESTIMULE EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS MAESTROS Y FORTALEZCA LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POR LO QUE EN EL MISMO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN LAS ESTRATEGIAS SE SEÑALA QUE SE DEBE "INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, HASTA ALCANZAR AL MENOS 80% EN MEDIA SUPERIOR Y 40% EN SUPERIOR". QUE EN EL OBJETIVO 3.1. "DESARROLLAR EL POTENCIAL HUMANO DE LOS MEXICANOS CON EDUCACIÓN DE CALIDAD"; EN LA ESTRATEGIA 3.1.1 SE MENCIONA LA NECESIDAD DE "ESTABLECER UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE QUE PROMUEVA LA FORMACIÓN, SELECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO TÉCNICO-PEDAGÓGICO".

QUE EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2013-2018 SE ESTABLECE EN EL OBJETIVO 2 "FORTALECER LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, A FIN DE QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE MÉXICO". PARA ELLO SE ESTABLECEN LA ESTRATEGIA 2.3 "CONTINUAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR" Y, COMO PARTE DE ESTA ESTRATEGIA, LAS LÍNEAS DE ACCIÓN 2.3.5 "IMPULSAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO MEDIANTE MODELOS PERTINENTES, ASÍ COMO ESQUEMAS PARA FACILITAR EL CAMBIO GENERACIONAL DE LA PLANTA DOCENTE"; Y LA ESTRATEGIA 2.4 "FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y PROMOVER LA GENERACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IMPACTO PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS", SE ESTABLECEN LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.3 "FORTALECER LAS CAPACIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREAS PRIORITARIAS DEL PAÍS". LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.5. "PROMOVER, CONJUNTAMENTE CON CONACYT, LAS REDES DEL CONOCIMIENTO EN LAS QUE PARTICIPEN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR" Y LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.7. "INCREMENTAR EL NÚMERO Y EL NIVEL DE LOS INVESTIGADORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES".

II. BAJO EL CONTEXTO ANTERIOR, EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR, EN LO SUCESIVO **"EL PROGRAMA"**, FUE CREADO COMO UN MEDIO ESTRATÉGICO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (**IES**) DEL PAÍS Y ESTÁ DIRIGIDO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO ADSCRITOS A CADA UNA DE LAS **IES** PARTICIPANTES EN EL CITADO PROGRAMA.

III. LOS RECURSOS QUE CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE ASIGNEN A LAS IES DEBERÁN SER EJERCIDOS EXCLUSIVAMENTE POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y ESTATALES LOS CUALES SERÁN DETERMINADOS ATENDIENDO A LAS PRIORIDADES NACIONALES Y A LA PARTICIPACIÓN DE LAS IES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CONSIDERANDO LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA.

IV. CON FECHA (Fecha completa de la publicación) SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, EL CUAL ESTABLECE QUE **"EL PROGRAMA**" ES UN PROGRAMA SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015) Y ANEXO (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015) DEL MISMO.

V. CON FECHA (Fecha completa de publicación) SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL "ACUERDO NÚMERO (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación)" POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE", PARA EL TIPO SUPERIOR, EN ADELANTE **"LAS REGLAS"**, LAS CUALES TIENEN COMO OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES A TRAVÉS DE UN PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO QUE ELEVE PERMANENTEMENTE SU NIVEL DE HABILITACIÓN CON BASE EN PERFILES ADECUADOS PARA CADA SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

DECLARACIONES

I.- DE **"LA SEP"**:

I.1.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2°., FRACCIÓN I, 26 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, A LA CUAL LE CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA, SIN PERJUICIO DE LA CONCURRENCIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE SUSCRIBE EL PRESENTE CONVENIO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 6 DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2005 Y EL "ACUERDO NÚMERO 399 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SUBSECRETARIOS Y TITULARES DE UNIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA", PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO EL 26 DE ABRIL DE 2007.

I.3.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CORRESPONDE A LA FEDERACIÓN, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES Y EN VISTA DE LAS NECESIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASIGNARLES RECURSOS CONFORME A DICHA LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

I.4.- QUE ATENDIENDO A LA SOLICITUD DE **"LA INSTITUCIÓN**" CONCURRE CON ÉSTA A CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES.

I.5.- QUE PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE BRASIL NO. 31, 2° PISO, OFICINA 306, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06029, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II.- DE **"LA INSTITUCIÓN"**:

II.1.- QUE (nombre completo de la institución de educación superior), ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO _____, DE CONFORMIDAD CON LOS (artículos y ordenamientos jurídicos).

II.2.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN (nombre del instrumento jurídico de creación), PUBLICADO EN (órgano oficial de difusión) CON FECHA (día, mes y año de la publicación), TIENE COMO OBJETO, ENTRE OTROS: (precisar conforme a su instrumento jurídico de creación).

II.3.- QUE FORMA PARTE DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PRECISADA EN EL ANEXO 3b DE **"LAS REGLAS"**.

II.4.- QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, CONFORME A LOS DISPUESTO EN (artículos y ordenamientos jurídicos)

II.5.- QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA (nombre de la calle o avenida), NÚMERO (número interior o exterior), COLONIA (nombre de la colonia), DELEGACIÓN (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) EN (nombre de la ciudad), (entidad federal).

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL PRESENTE CONVENIO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SEP"**, APOYARÁ A **"LA INSTITUCIÓN"**, EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES PREVISTAS EN **"EL PROGRAMA"**, DE CONFORMIDAD CON **"LAS REGLAS"**.

SEGUNDA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LAS ACCIONES DE APOYO DE **"EL PROGRAMA"** OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, ESTARÁN REFERIDAS A LOS SIGUIENTES RUBROS:

A) OTORGAR BECAS A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, PREFERENTEMENTE, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.

EXCEPCIONALMENTE, **"EL PROGRAMA"** APOYARÁ LA IMPLEMENTACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE POSGRADO ESPECIALES.

B) DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO RECONOCIDOS CON EL PERFIL DESEABLE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.

C) APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, LA INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS, INCLUYENDO EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN, APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE BECAS POST DOCTORALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS E INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS; **II)** APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN; **III)** APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, Y **IV)** BECAS POST-DOCTORALES.

D) APOYAR LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO QUE OSTENTEN EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DE DOCTORADO (PREFERENTEMENTE) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, ASÍ COMO LA REINCORPORACIÓN DE EX BECARIOS PROMEP A SU **IES** DESPUÉS DE HABER TERMINADO SUS ESTUDIOS EN TIEMPO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, DOTÁNDOLOS CON LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.

TERCERA.- "LA INSTITUCIÓN", SE COMPROMETE A DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APOYOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PARA SU PLANTA DOCENTE, LOS CUALES DEBERÁN SER CONGRUENTES CON **"EL PROGRAMA"** Y **"LAS REGLAS"**, ASÍ COMO ENTREGAR A "**LA SEP"** LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE.

CUARTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE, DE CONFORMIDAD CON **"LAS REGLAS"**, LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, SERÁN:

A) POR PARTE DE **"LA SEP":** LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (**DGESU)**, QUIEN FUNGIRÁ COMO INSTANCIA COORDINADORA DE **"EL PROGRAMA"** Y SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LAS ETAPAS DE ACOPIO, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, FORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PARA LOS DIFERENTES APOYOS DESCRITOS EN **"LAS REGLAS".**

LA **(**nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente**)** DE **"LA SEP"** SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A **"LA INSTITUCIÓN"** Y FUNGIRÁ COMO INSTANCIA NORMATIVA DE **"EL PROGRAMA"** EN LAS **IES** DE SU COMPETENCIA**.**

B) POR PARTE DE "**LA INSTITUCIÓN":** (nombre del área de la institución de educación superior responsable de EL PROGRAMA)

QUINTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO CELEBRARÁN **ANEXOS DE EJECUCIÓN** EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LOS CUALES UNA VEZ SUSCRITOS, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO, DONDE SE ESTABLECERÁ EL APOYO FINANCIERO A OTORGAR POR PARTE DE **"LA SEP"** A **"LA INSTITUCIÓN"**, QUE SERÁ DESTINADO PARA EL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA **SEGUNDA** DE ESTE CONVENIO.

SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN", PARA LA INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA APORTACIÓN QUE RECIBA DE **"LA SEP"**, SE OBLIGA A DEPOSITAR DICHOS RECURSOS EN EL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O EN UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEPARADA DE SU PRESUPUESTO, QUE PARA TALES EFECTOS APERTURE.

SÉPTIMA.- LOS RECURSOS QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERÁN REINTEGRARSE POR **"LA INSTITUCIÓN"** AL FIDEICOMISO ESTABLECIDO PARA **"EL PROGRAMA"** O A LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, LOS CUALES ESTARÁN DIRIGIDOS A LAS ACCIONES DESCRITAS EN LOS RUBROS SEÑALADOS EN LA CLÁUSULA **SEGUNDA** DEL PRESENTE INSTRUMENTO; Y SÓLO EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO O CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO, SE DEBERÁ REINTEGRAR EL SALDO EXISTENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

OCTAVA.- LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE **"EL PROGRAMA"** NO PIERDEN SU CARÁCTER DE FEDERAL, POR LO QUE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALIZARÁN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

NOVENA.- EN EL FIDEICOMISO QUE AL EFECTO SE CONSTITUYA O EN LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE SE APERTURE, **"LA INSTITUCIÓN"**, SE OBLIGA A:

I.- FIDEICOMISO

1) DESIGNAR UN COMITÉ TÉCNICO, FORMADO POR TRES REPRESENTANTES DE **"LA INSTITUCIÓN",** EL CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO**;**

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS FINES DEL FIDEICOMISO**,** DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE EL MISMO AUTORICE;

C) AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS CUALES SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO**;**

D) INSTRUIR A LA FIDUCIARIA RESPECTO A LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE **"LAS REGLAS".**

2) INCLUIR UNA CLÁUSULA MEDIANTE LA CUAL LA FIDUCIARIA PODRÁ LIBERAR RECURSOS, ÚNICAMENTE CUANDO LA INSTRUCCIÓN SEA FIRMADA POR LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO Y SIEMPRE QUE SE ESPECIFIQUEN LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LAS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y EN **"LAS REGLAS".**

3) ESTABLECER LA OBLIGACIÓN DE LA FIDUCIARIA DE EXTENDER MENSUALMENTE A **"LA INSTITUCIÓN", 2 (DOS)** EJEMPLARES DEL ESTADO DE LA CUENTA QUE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO**,** LO SIGUIENTE**:**

A) EL DESVÍO DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN **"LAS REGLAS"** Y ESTE CONVENIO, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE EXTINCIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE **"EL PROGRAMA",** EN CUYO CASO EL REMANENTE DEL PATRIMONIO, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

II.- CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA:

1) DESIGNAR UNA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, FORMADA POR TRES REPRESENTANTES DE **"LA INSTITUCIÓN"**, LA CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR QUE EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SE DESTINEN ÚNICAMENTE A LOS RUBROS AUTORIZADOS EN ESTE CONVENIO Y **"LAS REGLAS"**,

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS DE **"EL PROGRAMA",** DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE LA MISMA AUTORICE;

C) AUTORIZAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE LE APLIQUEN, LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LO PREVISTO EN **"LAS REGLAS"**;

D) ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DE MAYOR SEGURIDAD Y PRODUCTIVIDAD, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE **"LAS REGLAS".**

2) AUTORIZAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA, PREVIO ACUERDO ESCRITO FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LOS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y EN **"LAS REGLAS".**

3) INSTRUIR A LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE APERTURE LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA EMITIR MENSUALMENTE A **"LA INSTITUCIÓN" 2 (DOS)** EJEMPLARES DEL ESTADO DE CUENTA DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA Y/O DE LOS PRODUCTOS QUE GENERE A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN **"LAS REGLAS"** Y ESTE CONVENIO, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE CANCELACIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE **"EL PROGRAMA",** EN CUYO CASO EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DÉCIMA.- "LA INSTITUCIÓN" SE OBLIGA A:

A) REMITIR A **"LA SEP"** COPIA DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE APERTURE.

B) TURNAR A **"LA SEP",** DENTRO DE LOS PRIMEROS **8 (OCHO)** DÍAS DE CADA MES, UN EJEMPLAR DEL ESTADO DE CUENTA MENSUAL Y COPIA DE LAS ÓRDENES A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES **I, INCISO 3)** Y **II, INCISO 3)** DE LA CLAUSULA **NOVENA** DEL PRESENTE CONVENIO, CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

C) PRESENTAR A **"LA SEP"** COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FIDEICOMISO O LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DENTRO DE LOS **30 (TREINTA)** DÍAS POSTERIORES A LA LIBERACIÓN DE LOS MISMOS.

D) APLICAR LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE RECIBA DE **"LA SEP"** AL AMPARO DE ESTE CONVENIO, EXCLUSIVAMENTE AL DESARROLLO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS CONTEMPLADOS EN EL MISMO Y EN LOS **ANEXOS DE EJECUCIÓN** REFERIDOS EN LA CLÁUSULA **QUINTA** DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA PRIMERA.- EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ DARSE POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE POR **"LA SEP".** SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE, CUANDO **"LA INSTITUCIÓN"** DESTINE LOS RECURSOS QUE RECIBA DE LA MISMA, A FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN **"LAS REGLAS",** ESTE INSTRUMENTO O EN LOS **ANEXOS DE EJECUCIÓN** QUE DERIVEN DEL MISMO.

DÉCIMO SEGUNDA.- "LA INSTITUCIÓN" SE COMPROMETE A QUE LOS BIENES QUE SEAN ADQUIRIDOS EN CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO Y EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN **"LAS REGLAS"** PASARÁN A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO, POR LO CUAL LAS FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PROPIEDAD DEBERÁN SER EXPEDIDAS A SU NOMBRE, DEBIENDO CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

DÉCIMO TERCERA.- "LA INSTITUCIÓN" SE OBLIGA A ENTREGAR TRIMESTRALMENTE A **"LA SEP"**, ASÍ COMO PREVIO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, UN INFORME FINANCIERO SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA CADA UNO DE LOS APOYOS OTORGADOS, DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO QUE PARA TALES FINES HAYAN SIDO DISEÑADAS POR LA (**siglas de la unidad responsable**). EL INFORME DEBERÁ CONTENER EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA

MISIÓN Y FINES CONFORME A LO DISPUESTO EN **"LAS REGLAS"**, LOS INGRESOS, LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, LOS EGRESOS Y SU DESTINO Y LAS DISPONIBILIDADES O SALDOS, EL LISTADO DE BENEFICIARIOS; Y LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE CUENTA DEL FIDEICOMISO O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO. EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE ÉSTOS INFORMES O EL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS SUSPENDERÁ ASIGNACIONES SUBSECUENTES DE RECURSOS.

NO OBSTANTE LO ANTES EXPUESTO, **"LA INSTITUCIÓN"** SE COMPROMETE A ENTREGAR A **"LA SEP"** CUALQUIER OTRO INFORME QUE ÉSTA LE SOLICITE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN "**LAS REGLAS**".

DÉCIMO CUARTA.- EN LA PUBLICIDAD QUE SE ADQUIERA PARA LA DIFUSIÓN DE **"EL PROGRAMA"** COMO LA PAPELERÍA Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, DEBERÁ INCLUIRSE 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"* (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015).

DÉCIMO QUINTA.- EL PRESENTE CONVENIO SURTIRÁ EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y PODRÁ SER MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. ASIMISMO, PODRÁ DARSE POR TERMINADO EN CUALQUIER TIEMPO PREVIA NOTIFICACIÓN DE UNA PARTE A LA OTRA CON 90 (NOVENTA) DÍAS DE ANTICIPACIÓN PERO, EN ESTE CASO LAS PARTES TOMARÁN LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LAS ACCIONES QUE SE HAYAN INICIADO SE DESARROLLEN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.

DÉCIMO SEXTA.- 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 ELLAS, ACORDE A LO PREVISTO EN **"LAS REGLAS"** Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES Y, EN CASO DE QUE NO SE LOGRARA LO ANTERIOR, ACUERDAN EN SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERAN TENER.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CUATRO TANTOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA (día) DE (mes) DE 2015.

POR: **"LA SEP"**	POR: **"LA INSTITUCIÓN"**
(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría)	**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)**
SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**(Cargo de la persona titular de la institución)**

(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable)

(Cargo de la persona titular de la unidad responsable)

ANEXO 3i

Modelo de Lineamientos internos de coordinación académica

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LO SUCESIVO **"LA SES"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo del titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y (nombre de la institución de educación superior dependiente de la SEP), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la)(cargo, grado académico y nombre completo), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. QUE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 EN LA META 3 "UN MÉXICO CON EDUCACIÓN DE CALIDAD", MENCIONA QUE "PARA GARANTIZAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS LOS MEXICANOS Y ASÍ CONTAR CON UN CAPITAL HUMANO PREPARADO, QUE SEA FUENTE DE INNOVACIÓN Y LLEVE A TODOS LOS ESTUDIANTES A SU MAYOR POTENCIAL HUMANO. ESTA META BUSCA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARA QUE LA POBLACIÓN TENGA LAS HERRAMIENTAS Y ESCRIBA SU PROPIA HISTORIA DE ÉXITO. EL ENFOQUE, EN ESTE SENTIDO, SERÁ PROMOVER POLÍTICAS QUE CIERREN LA BRECHA ENTRE LO QUE SE ENSEÑA EN LAS ESCUELAS Y LAS HABILIDADES QUE EL MUNDO DE HOY DEMANDA DESARROLLAR PARA UN APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA. EN LA MISMA LÍNEA, SE BUSCARÁ INCENTIVAR UNA MAYOR Y MÁS EFECTIVA INVERSIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA QUE ALIMENTE EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO NACIONAL, ASÍ COMO NUESTRA CAPACIDAD PARA GENERAR PRODUCTOS Y SERVICIOS CON UN ALTO VALOR AGREGADO".

QUE, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SE REQUIERE TRANSITAR HACIA UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE, QUE ESTIMULE EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS MAESTROS Y FORTALEZCA LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN POR LO QUE, EN EL MISMO PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN LAS ESTRATEGIAS SE SEÑALA QUE SE DEBE "INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA COBERTURA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, HASTA ALCANZAR AL MENOS 80% EN MEDIA SUPERIOR Y 40% EN SUPERIOR". QUE EN EL OBJETIVO 3.1. "DESARROLLAR EL POTENCIAL HUMANO DE LOS MEXICANOS CON EDUCACIÓN DE CALIDAD"; EN LA ESTRATEGIA 3.1.1 SE MENCIONA LA NECESIDAD DE "ESTABLECER UN SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE QUE PROMUEVA LA FORMACIÓN, SELECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO TÉCNICO-PEDAGÓGICO".

QUE EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2013-2018 SE ESTABLECE EN EL OBJETIVO 2 "FORTALECER LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, A FIN DE QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE MÉXICO" PARA ELLO SE ESTABLECEN LA ESTRATEGIA 2.3 "CONTINUAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR" Y, COMO PARTE DE ESTA ESTRATEGIA, LAS LÍNEAS DE ACCIÓN 2.3.5 "IMPULSAR LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO MEDIANTE MODELOS PERTINENTES, ASÍ COMO ESQUEMAS PARA FACILITAR EL CAMBIO GENERACIONAL DE LA PLANTA DOCENTE". AHÍ MISMO EN LA ESTRATEGIA 2.4 "FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y PROMOVER LA GENERACIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IMPACTO PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS", SE ESTABLECEN LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.3 "FORTALECER LAS CAPACIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN ÁREAS PRIORITARIAS DEL PAÍS". LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.5 "PROMOVER, CONJUNTAMENTE CON CONACYT, LAS REDES DEL CONOCIMIENTO EN LAS QUE PARTICIPEN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR" Y LA LÍNEA DE ACCIÓN 2.4.7 "INCREMENTAR EL NÚMERO Y EL NIVEL DE LOS INVESTIGADORES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN| SUPERIOR EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES".

II. BAJO EL CONTEXTO ANTERIOR, EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, PARA EL TIPO SUPERIOR, EN LO SUCESIVO (**"EL PROGRAMA"**), FUE CREADO COMO UN MEDIO ESTRATÉGICO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (**IES**) DEL PAÍS Y ESTA DIRIGIDO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO ADSCRITOS A CADA UNA DE LAS IES PARTICIPANTES EN EL CITADO PROGRAMA.

III. LOS RECURSOS QUE CONFORME AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE ASIGNEN A LAS **IES** DEBERÁN SER EJERCIDOS EXCLUSIVAMENTE POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y ESTATALES LOS CUALES SERÁN DETERMINADOS ATENDIENDO A LAS PRIORIDADES NACIONALES Y A LA PARTICIPACIÓN DE LAS IES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CONSIDERANDO LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS PROGRAMAS DE SUPERACIÓN ACADÉMICA.

IV. CON FECHA (Fecha completa de publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, EL CUAL ESTABLECE QUE **"EL PROGRAMA"** ES UN PROGRAMA SUJETO A REGLAS DE OPERACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS (número de artículos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015) Y ANEXO (número del anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015) DEL MISMO.

V. CON FECHA (Fecha completa de publicación), SE PUBLICÓ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL "ACUERDO NÚMERO (número del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación)" POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE, EN ADELANTE **"LAS REGLAS"**, LAS CUALES TIENEN COMO OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES A TRAVÉS DE UN PROFESORADO DE TIEMPO COMPLETO QUE ELEVE PERMANENTEMENTE SU NIVEL DE HABILITACIÓN CON BASE EN PERFILES ADECUADOS PARA CADA SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

DECLARACIONES

I.- DE **"LA SES"**:

I.1.- QUE ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2, INCISO A, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2005, A LA QUE CORRESPONDE, ENTRE OTRAS ATRIBUCIONES, PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENE ADSCRITAS Y, PROPONER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.

I.2.- QUE SU REPRESENTANTE SUSCRIBE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 DE SU REGLAMENTO INTERIOR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 21 DE ENERO DE 2005 Y EL "ACUERDO NÚMERO 399 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES A LOS SUBSECRETARIOS Y TITULARES DE UNIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA", PUBLICADO EN EL MISMO ÓRGANO INFORMATIVO EL 26 DE ABRIL DE 2007.

I.3.- QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, CORRESPONDE A LA FEDERACIÓN, DENTRO DE SUS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES Y EN VISTA DE LAS NECESIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASIGNARLES RECURSOS CONFORME A DICHA LEY PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

I.4.- QUE ATENDIENDO A LA SOLICITUD DE **"LA INSTITUCIÓN"** CONCURRE CON ÉSTA A CONTRIBUIR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROFESIONISTAS COMPETENTES.

I.5.- QUE PARA EFECTOS DE ESTOS LINEAMIENTOS SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE BRASIL NO. 31, 2° PISO, OFICINA 306, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06029, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

II.- DE **"LA INSTITUCIÓN"**:

II.1.- QUE (nombre completo de la institución de educación superior), ES UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPENDIENTE DE (nombre del órgano del cual depende), DE CONFORMIDAD CON (número de acuerdo y nombre del instrumento jurídico).

II.2.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN (nombre del instrumento jurídico de creación), PUBLICADO (órgano oficial de difusión) CON FECHA (día, mes y año de la publicación), TIENE COMO OBJETO, ENTRE OTROS, (precisar conforme al acuerdo).

II.3.- QUE FORMA PARTE DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PRECISADA EN EL ANEXO 3b DE "**LAS REGLAS**".

II.4.- QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO, CONFORME A LOS DISPUESTO EN (artículos y ordenamientos jurídicos)

II.5.- QUE PARA EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN LA (nombre de la calle o avenida), NÚMERO (número interior o exterior), COLONIA (nombre de la colonia), DELEGACIÓN (delegación o municipio), C.P. (número del código postal) EN (nombre de la ciudad), (entidad federal).

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LAS CUALES EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE **"LA SES"**, APOYARÁ A "**LA INSTITUCIÓN**", EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROYECTOS Y ACCIONES PREVISTAS EN **"EL PROGRAMA**", DE CONFORMIDAD CON "**LAS REGLAS"**.

SEGUNDO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE LAS ACCIONES OBJETO DE APOYO DE **"EL PROGRAMA"** OBJETO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, ESTARÁN REFERIDAS A LOS SIGUIENTES RUBROS:

A) OTORGAR BECAS A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO, PREFERENTEMENTE, PARA REALIZAR ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: I) PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; II) PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; III) PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; IV) PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES. EXCEPCIONALMENTE, **"EL PROGRAMA"** APOYARÁ LA IMPLEMENTACIÓN Y/O DESARROLLO DE PROGRAMAS DE POSGRADO ESPECIALES.

B) DOTAR DE LOS IMPLEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO A LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO RECONOCIDOS CON EL PERFIL DESEABLE EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; V) PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES.

C) APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS, LA INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS, INCLUYENDO EL APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN, APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE BECAS POST DOCTORALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES: **I)** FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS E INTEGRACIÓN DE REDES TEMÁTICAS DE COLABORACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS; **II)** APOYO PARA GASTOS DE PUBLICACIÓN; **III)** APOYO PARA EL REGISTRO DE PATENTES, Y **IV)** BECAS POST-DOCTORALES.

D) APOYAR LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO QUE OSTENTEN EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DE DOCTORADO (PREFERENTEMENTE) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y VI) PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, ASÍ COMO LA REINCORPORACIÓN DE EX BECARIOS PROMEP A SU IES DESPUÉS DE HABER TERMINADO SUS ESTUDIOS EN TIEMPO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES **I)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESTATALES Y AFINES; **II)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS; **III)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS; **IV)** PROFESORES DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS; **V)** PROFESORES DE ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS, Y **VI)** PROFESORES DE UNIVERSIDADES INTERCULTURALES, DOTÁNDOLOS CON LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL TRABAJO ACADÉMICO.

TERCERO.- "LA INSTITUCIÓN", SE COMPROMETE A DETERMINAR LAS NECESIDADES Y APOYOS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PARA SU PLANTA DOCENTE, LOS CUALES DEBERÁN SER CONGRUENTES CON **"EL PROGRAMA"** Y **"LAS REGLAS"**, ASÍ COMO ENTREGAR A **"LA SES"** LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITE.

CUARTO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE, DE CONFORMIDAD CON **"LAS REGLAS"**, LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, SERÁN:

A) POR PARTE DE **"LA SES**": LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (**DGESU**), QUIEN FUNGIRÁ COMO INSTANCIA COORDINADORA DE **"EL PROGRAMA"** Y SERÁ LA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LAS ETAPAS DE ACOPIO, RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, FORMALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PARA LOS DIFERENTES APOYOS DESCRITOS EN **"LAS REGLAS"**.

LA **(**nombre y siglas de la unidad responsable correspondiente**)** DE **"LA SES**" SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A **"LA INSTITUCIÓN"** Y FUNGIRÁ COMO INSTANCIA NORMATIVA DE **"EL PROGRAMA"** EN LAS **IES** DE SU COMPETENCIA**.**

B) POR PARTE DE **"LA INSTITUCIÓN"**: (nombre del área de la institución de educación superior responsable de EL PROGRAMA).

QUINTO.- LAS PARTES ACUERDAN QUE PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTOS LINEAMIENTOS CELEBRARAN ANEXOS DE EJECUCIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, LOS CUALES UNA VEZ SUSCRITOS, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DE LOS MISMOS, DONDE SE ESTABLECERÁ EL APOYO FINANCIERO A OTORGAR POR PARTE DE **"LA SES"** A **"LA INSTITUCIÓN"**, QUE SERÁ DESTINADO PARA EL FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A QUE SE REFIERE EL LINEAMIENTO SEGUNDO.

SEXTO.- "LA INSTITUCIÓN" PARA LA INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA APORTACIÓN QUE RECIBA DE **"LA SES"**, SE OBLIGA A DEPOSITAR DICHOS RECURSOS EN EL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O EN UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEPARADA DE SU PRESUPUESTO, QUE PARA TALES EFECTOS APERTURE.

SÉPTIMO.- LOS RECURSOS QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERÁN REINTEGRARSE POR **"LA INSTITUCIÓN"** AL FIDEICOMISO O A LA CUENTA BANCARÍA ESPECÍFICA, LOS CUALES ESTARÁN DIRIGIDOS A LAS ACCIONES DESCRITAS EN LOS RUBROS SEÑALADOS EN EL LINEAMIENTO SEGUNDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO; Y SÓLO EN EL CASO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO O CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO, SE DEBERÁ REINTEGRAR EL SALDO EXISTENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

OCTAVO.- LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE **"EL PROGRAMA"** NO PIERDEN SU CARÁCTER DE FEDERAL, POR LO QUE LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, REALIZARÁN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA.

NOVENO.- EN EL FIDEICOMISO QUE AL EFECTO SE CONSTITUYA O EN LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE SE APERTURE, **"LA INSTITUCIÓN"**, SE OBLIGA A:

I.- FIDEICOMISO:

1) DESIGNAR UN COMITÉ TÉCNICO, FORMADO POR TRES REPRESENTANTES DE **"LA INSTITUCIÓN"**, EL CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO;

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS FINES DEL FIDEICOMISO, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE EL MISMO AUTORICE;

C) AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS CUALES SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO;

D) INSTRUIR A LA FIDUCIARIA RESPECTO A LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE **"LAS REGLAS"**.

2) INCLUIR UNA CLÁUSULA MEDIANTE LA CUAL LA FIDUCIARIA PODRÁ LIBERAR RECURSOS, ÚNICAMENTE CUANDO LA INSTRUCCIÓN SEA FIRMADA POR LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO Y SIEMPRE QUE SE ESPECIFIQUEN LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LAS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN **"LAS REGLAS"**.

3) ESTABLECER LA OBLIGACIÓN DE LA FIDUCIARIA DE EXTENDER MENSUALMENTE A **"LA INSTITUCIÓN"**, **2** (**DOS**) EJEMPLARES DEL ESTADO DE LA CUENTA QUE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO, LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN **"LAS REGLAS"** Y ESTOS LINEAMIENTOS, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE EXTINCIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DEL **"EL PROGRAMA"**, EN CUYO CASO EL REMANENTE DEL PATRIMONIO, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

II.- CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA:

1) DESIGNAR UNA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, FORMADA POR TRES REPRESENTANTES DE **"LA INSTITUCIÓN"**, LA CUAL SERÁ RESPONSABLE DE:

A) VIGILAR QUE EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SE DESTINEN ÚNICAMENTE A LOS RUBROS AUTORIZADOS EN ESTOS LINEAMIENTOS Y **"LAS REGLAS"**,

B) AUTORIZAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS DE **"EL PROGRAMA"**, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS E INSTRUCCIONES QUE LA MISMA AUTORICE;

C) AUTORIZAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE LE APLIQUEN, LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES CON CARGO A LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBIÉNDOSE AJUSTAR A LO PREVISTO EN **"LAS REGLAS"**;

D) ADMINISTRAR DE FORMA EFICIENTE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DE MAYOR SEGURIDAD Y PRODUCTIVIDAD, Y

E) CUALESQUIERA OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY Y DE **"LAS REGLAS"**.

2) AUTORIZAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, PREVIO ACUERDO ESCRITO FIRMADO POR LA TOTALIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, EN EL QUE SE ESPECIFIQUE LOS BENEFICIARIOS Y EL DESTINO PRECISO DE LOS RECURSOS A LIBERAR, LOS CUALES NO PODRÁN EN NINGÚN CASO SER DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN **"LAS REGLAS"**.

3) INSTRUIR A LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA QUE SE APERTURE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA EMITIR MENSUALMENTE A **"LA INSTITUCIÓN"** 2 (DOS) EJEMPLARES DEL ESTADO DE CUENTA DE LA MISMA, EN EL QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LOS RECURSOS LIBERADOS Y EL CONCEPTO DEL DESTINO DE LOS MISMOS.

4) PREVER COMO CAUSA DE CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA LO SIGUIENTE:

A) EL DESVÍO DE LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA Y/O DE LOS PRODUCTOS QUE GENERE A FINES DISTINTOS A LOS SEÑALADOS EN **"LAS REGLAS"** Y ESTOS LINEAMIENTOS, EN CUYO CASO EL REMANENTE SERÁ DEVUELTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS SIGUIENTES EN QUE SE ORIGINE LA CAUSA DE CANCELACIÓN.

B) LA CONCLUSIÓN DE **"EL PROGRAMA"**, EN CUYO CASO EL SALDO DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DEBERÁ REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL TÉRMINO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

DÉCIMO.- "LA INSTITUCIÓN" SE OBLIGA A:

A) REMITIR A **"LA SES"** COPIA DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO QUE CONSTITUYA O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA QUE APERTURE.

B) TURNAR A **"LA SES"**, DENTRO DE LOS PRIMEROS **8** (**OCHO**) DÍAS DE CADA MES, UN EJEMPLAR DEL ESTADO DE CUENTA MENSUAL Y COPIA DE LAS ÓRDENES A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES **I**, **INCISO 3**) Y **II**, **INCISO 3**) DEL LINEAMIENTO **NOVENO**, CONSERVANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

C) PRESENTAR A **"LA SES"** COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL FIDEICOMISO O LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, DENTRO DE LOS **30** (**TREINTA**) DÍAS POSTERIORES A LA LIBERACIÓN DE LOS MISMOS.

D) APLICAR LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE RECIBA DE **"LA SESP"** AL AMPARO DE ESTOS LINEAMIENTOS, EXCLUSIVAMENTE AL DESARROLLO DE LOS RUBROS Y CONCEPTOS CONTEMPLADOS EN LOS MISMOS Y EN LOS ANEXOS DE EJECUCIÓN REFERIDOS EN EL LINEAMIENTO QUINTO.

DÉCIMO PRIMERO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PODRÁN DARSE POR TERMINADOS ANTICIPADAMENTE POR **"LA SES"**. SIN RESPONSABILIDAD DE SU PARTE, CUANDO **"LA INSTITUCIÓN"** DESTINE LOS RECURSOS QUE RECIBA DE LA MISMA A FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN **"LAS REGLAS"**, ESTE INSTRUMENTO O EN LOS **ANEXOS DE EJECUCIÓN** QUE DERIVEN DEL MISMO.

DÉCIMO SEGUNDO.- "LA INSTITUCIÓN" SE COMPROMETE A QUE LOS BIENES QUE SEAN ADQUIRIDOS EN CUMPLIMIENTO AL OBJETO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN **"LAS REGLAS"** PASARÁN A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO, POR LO CUAL LAS FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PROPIEDAD DEBERÁN SER EXPEDIDAS A SU NOMBRE, DEBIENDO CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

DÉCIMO TERCERO.- "LA INSTITUCIÓN" SE OBLIGA A ENTREGAR TRIMESTRALMENTE A **"LA SES"**, ASÍ COMO PREVIO AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, UN INFORME FINANCIERO, SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA CADA UNO DE LOS APOYOS OTORGADOS, DE ACUERDO CON LOS MECANISMOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTO QUE PARA TALES FINES HAYAN SIDO DISEÑADAS POR LA (**siglas de la unidad responsable**). EL INFORME DEBERÁ CONTENER EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y FINES CONFORME A LO DISPUESTO EN **"LAS REGLAS"**, LOS INGRESOS, LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, LOS EGRESOS Y SU DESTINO Y LAS DISPONIBILIDADES O SALDOS; EL LISTADO DE BENEFICIARIOS; Y LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE CUENTA DEL FIDEICOMISO O DE LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA, SEGÚN SEA EL CASO. EL INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE ÉSTOS INFORMES O EL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS SUSPENDERÁ ASIGNACIONES SUBSECUENTES DE RECURSOS.

NO OBSTANTE LO ANTES EXPUESTO, **"LA INSTITUCIÓN"** SE COMPROMETE A ENTREGAR A **"LA SES"** CUALQUIER OTRO INFORME QUE ÉSTA LE SOLICITE, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN **"LAS REGLAS"**.

DÉCIMO CUARTO.- EN LA PUBLICIDAD QUE SE ADQUIERA PARA LA DIFUSIÓN DE **"EL PROGRAMA"** COMO LA PAPELERÍA Y LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEBERÁ INCLUIRSE 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"* (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015).

DÉCIMO QUINTO.- LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SURTIRÁN EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, Y PODRÁN SER MODIFICADOS DE COMÚN ACUERDO POR ESCRITO. ASIMISMO, PODRÁN DARSE POR TERMINADOS EN CUALQUIER TIEMPO PREVIA NOTIFICACIÓN CON 90 (NOVENTA) DÍAS DE ANTICIPACIÓN; EN ESTE CASO, SE TOMARÁN LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS A EFECTO DE QUE LAS ACCIONES QUE SE HAYAN INICIADO SE DESARROLLEN HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.

DÉCIMO SEXTO.- LOS ASUNTOS QUE NO ESTÉN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN ESTOS LINEAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DUDAS QUE PUDIERAN SURGIR CON MOTIVO DE SU INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO, SE RESOLVERÁN DE COMÚN ACUERDO Y POR ESCRITO ENTRE **"LA SES"** Y **"LA INSTITUCIÓN"**, ACORDE A LO PREVISTO EN **"LAS REGLAS"** Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES.

ENTERADAS **"LA SES"** Y **"LA INSTITUCIÓN"** DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE ESTOS LINEAMIENTOS, LOS FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CUATRO TANTOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA (día) DE (mes) DE 2015.

POR: **"LA SES"**

(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría)

SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR

POR: **"LA INSTITUCIÓN"**

(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)

(Cargo de la persona titular de la institución)

(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable)

(Cargo de la persona titular de la unidad responsable)

ANEXO 3j

Modelo de anexo de ejecución

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo de la persona titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y POR LA OTRA PARTE,(nombre de la institución de educación superior), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la) (grado académico y nombre completo) EN SU CARÁCTER DE (cargo del representante) DE LA MISMA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

(proemio en caso lineamientos, y en lo subsecuente las referencias a **"LA SEP"** deberán hacerse a **"LA SES"**)

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LO SUCESIVO **"LA SES"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL (grado académico y nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría), ASISTIDO POR (el o la) (grado académico y nombre completo la persona titular de la unidad responsable), (cargo completo), Y LA,(nombre de la institución de educación superior dependiente de la SEP), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR (el o la) (grado académico y nombre completo) EN SU CARÁCTER DE (cargo del representante), AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTES

Con fecha (día) de (mes) de 2015, **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** suscribieron el Convenio Marco de Cooperación Académica (**CONVENIO**) o los Lineamientos Internos de Coordinación (**LINEAMIENTOS**), con objeto de establecer las bases para la ejecución de los planes, proyectos y acciones previstos en el **"Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior"** (**PROGRAMA**) y sus Reglas de Operación.

Que antes del ejercicio fiscal 2014, este programa se denominaba Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), por lo tanto, este documento se regirá de conformidad con lo que establece el numeral 3.6.2. de las citadas reglas de operación.

(El o LOS)**(CONVENIO) (LINEAMIENTOS)** establece que **"LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal correspondiente, otorgará apoyo financiero a **"LA INSTITUCIÓN"** para que lo destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA**, para lo cual suscribirán Anexos de Ejecución, que una vez suscritos por ambas formarán parte integrante de dicho instrumento.

Con fecha (fecha completa en la que el Titular de la SEP rúbrica el acuerdo de emisión de las Reglas de Operación), la Secretaría de Educación Pública expidió las Reglas de Operación del **PROGRAMA** (**REGLAS**), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día (fecha completa de publicación), que establecen las siguientes acciones específicas:

a).- Otorgar becas a profesores de tiempo completo, preferentemente, para realizar estudios en programas de posgrado de alta calidad en sus diferentes modalidades y, excepcionalmente para apoyar la implementación y/o desarrollo de programas de posgrado especiales.

b).- Dotar de los implementos básicos para el trabajo académico a los profesores de tiempo completo reconocidos con el perfil deseable en sus diferentes modalidades.

c).- Apoyar el fortalecimiento de Cuerpos Académicos, la integración de redes temáticas de colaboración de Cuerpos Académicos, incluyendo el apoyo para gastos de publicación, apoyo para el registro de patentes, así como el apoyo de becas post-doctorales y estancias cortas de investigación en sus diferentes modalidades.

d).- Apoyar la incorporación de nuevos Profesores de Tiempo Completo que ostenten el grado académico de maestría o de doctorado (preferentemente) en sus diferentes modalidades, y la reincorporación de los

profesores exbecarios del **PROGRAMA** a su institución después de haber terminado sus estudios en tiempo en sus diferentes modalidades, dotándolos con los elementos básicos para el trabajo académico.

En mérito de lo anterior, **"LA SEP"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto del presente **Anexo de Ejecución**, establecer las bases conforme a las cuales en el marco del **PROGRAMA**, **"LA SEP"** aportará a **"LA INSTITUCIÓN"** la cantidad de **$(cantidad con número)**, **(cantidad con letra) pesos/100 M.N.**, para que la destine a la ejecución de las acciones específicas del **PROGRAMA** de acuerdo con lo establecido en las **REGLAS**.

Dicha aportación la entregará **"LA SEP"** a **"LA INSTITUCIÓN"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave (anotar clave presupuestaria), la cantidad de **$(cantidad con número)**, **(cantidad con letra) pesos /100 M.N.).**

SEGUNDA.- "LA INSTITUCIÓN", para la inversión y administración del apoyo financiero que reciba de **"LA SEP"**, se obliga a depositar dichos recursos en el ("fideicomiso" o "cuenta específica") que para dichos efectos tenga constituido, así como a entregar a **"LA SEP"** los recibos oficiales por las cantidades que reciba.

TERCERA.- En cumplimiento al objeto de este instrumento, **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

a).- Aplicar y ejercer los recursos que formen parte del patrimonio del ("fideicomiso" o "cuenta específica"), de conformidad con lo dispuesto por las **REGLAS** y ("el" o "los") (**CONVENIO** o **LINEAMIENTOS**), así como por los lineamientos que con base en las **REGLAS** determine **"LA SEP"**;

b).- Presentar a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Superior, a través de Internet, su solicitud de apoyo a las acciones específicas del **PROGRAMA**, con base en los requisitos establecidos en las Convocatorias que para dichos efectos emita el **PROGRAMA**. Dicha Subsecretaría con el apoyo de los Comités de Pares referidos en las **REGLAS**, emitirá el dictamen correspondiente;

En caso de que sea aprobada la solicitud de **"LA INSTITUCIÓN"**, **"LA SEP"** por conducto de la Dirección de Superación Académica adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, expedirá una **"Carta de Liberación de Recursos"** en la que se detalle el tipo de apoyo, beneficiarios, períodos y montos a cubrir con cargo ("al" o "a la") (fideicomiso o cuenta especifica), así como cualquier otra condición o término que se consideren necesarios para fines del seguimiento y control de los recursos que aporte **"LA SEP"**;

c).- Facilitar la fiscalización de los recursos federales que reciba, que realice la Auditoría Superior de la Federación en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas de su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables, y

d).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en ("el" o "los") (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y las **REGLAS**.

CUARTA.- "LA INSTITUCIÓN" se obliga a informar trimestralmente a la (nombre y siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior) de **"LA SEP"**, sobre el ejercicio de los recursos financieros utilizados de acuerdo con los mecanismos para la comprobación de los recursos financieros, que para tales fines han sido diseñados por dicha Dirección General, incluyendo el estado de cuenta del (fideicomiso o cuenta especifica).

QUINTA.- Las partes acuerdan que las áreas responsables de la ejecución y seguimiento del cumplimiento del objeto de este **Anexo de Ejecución**, será por parte de **"LA SEP"** la (siglas de la unidad responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior), y por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su titular.

SEXTA.- Las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento se resolverán de común acuerdo por escrito entre las partes, de conformidad con lo establecido en las **REGLAS**, en ("el" o "los") (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y los lineamientos que con base en las **REGLAS** determine **"LA SEP"**.

SÉPTIMA.- En la publicidad que se adquiera para la difusión del "**PROGRAMA"**, como en la papelería y documentación oficial, deberá incluirse, 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" (incluir el texto que especifique el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015).

OCTAVA.- Las partes acuerdan que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, serán corresponsables de promover y dar cumplimiento a las acciones de contraloría social a través de su Portal de Internet, esta práctica de transparencia y de rendición de cuentas, pone a disposición de sus beneficiarios la Guía Operativa, el Plan Institucional de Difusión, las Cédulas de Vigilancias, el Informe Anual y todo lo que se considere necesario para la realización de las actividades referentes a la contraloría social, tal como se prevé en las **REGLAS**.

NOVENA.- La vigencia del presente **Anexo de Ejecución** iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo, de conformidad con lo dispuesto en las **REGLAS** y en ("el" o "los") (**CONVENIO** o **LINEAMIENTOS**).

DÉCIMA.- La vigencia de este instrumento iniciará el día de su firma y para efectos presupuestarios concluirá el (posible fecha de término: **31 de diciembre de 2015**).

DÉCIMA PRIMERA.- 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, acorde a lo previsto en ("el" o "los") (**CONVENIO o LINEAMIENTOS**) y las **REGLAS**.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este instrumento, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día **(día) de (mes) de 2015**.

POR: **"LA SEP" ("LA SES")**	POR: **"LA INSTITUCIÓN"**
(Grado y Nombre completo de la persona titular de la Subsecretaría)	**(Grado y Nombre completo de la persona titular de la institución)**
SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**(Cargo de la persona titular de la institución)**

(Grado y Nombre completo de la persona titular de la unidad responsable)

(Cargo de la persona titular de la unidad responsable)

ÚLTIMA HOJA DE ANEXO DE EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA" 2015, CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (Nombre de la institución de educación superior)

SEXTA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 21/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2015.

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 1o., último párrafo, 3o. y 4o., primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33 y 42 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracción I y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 12, fracción V y 17, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 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; 1, 3, fracciones XXI y XXII, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 18, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 21/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarios/as
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia normativa
   - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. Transparencia
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Anexo 1. Carta Compromiso Única.

Anexo 2. Convenio Marco de Coordinación.

Anexo 3. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Anexo 4. Conformación del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Anexo 5. Diagrama de flujo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

AFSEDF.- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, 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.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica del Programa.- Acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas.

Autoridad Educativa Local (AEL).- Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, incluye a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Carta Compromiso Única.- Documento dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con copia al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual la escuela, la supervisión de zona y la AEL, expresan su voluntad de participar en el Programa Escuela de Tiempo Completo, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Comunidad Escolar.- Conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutores/as, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

Consejo Técnico de Zona Escolar (CTZ).- Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de las zonas escolares. Se integra por el supervisor/a y el director/a de las escuelas de la zona escolar.

Consejo Técnico Escolar (CTE).- Es el órgano integrado por el director/a del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes de los alumnos; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar.

Consejos de Participación Social en la Educación (CPSE).- Son instancias de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, según corresponda, con el propósito de participar en actividades tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, mismo que fue reformado mediante el diverso número 10/10/14, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo y 10 de octubre, ambos de 2014, respectivamente, el cual prevé que a nivel federal se constituirá y operará un Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE); en cada entidad federativa se constituirá y operará un Consejo Estatal de Participación Social en la Educación; en cada municipio se constituirá y operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y en cada escuela pública de educación básica, la autoridad escolar hará lo conducente para que se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social.

Contexto de Riesgo Social.- Son las condiciones socioeconómicas, culturales y geográficas que dificultan que sectores o grupos de población se incorporen al desarrollo y accedan a mejores condiciones de bienestar.

Contextualización Curricular.- Es el proceso mediante el cual, el colectivo docente de una escuela o zona escolar, adapta, amplía o profundiza los contenidos básicos determinados en los programas de estudio, con base en las características y condiciones del entorno natural y social en el que se realizan los procesos de estudio.

Coordinador/a del Servicio de Alimentación.- Es la persona responsable de organizar los servicios de alimentación en la escuela, en acuerdo con el (la) director/a del plantel y la participación de padres de familia y/o tutores de los alumnos/as.

Coordinador/a Local de Servicios de Alimentación en Escuelas de Tiempo Completo.- Es la persona designada por el (la) titular de los servicios educativos, para planear, desarrollar, dar seguimiento y garantizar, a nivel local, que el servicio alimentario se brinde en apego a la normatividad que corresponda.

Convenio Marco de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal acuerda con las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran Lineamientos Internos de Coordinación.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

Delegaciones Federales (DFSEP).- A las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, unidades administrativas que tienen entre sus atribuciones el representar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y a su titular ante las autoridades educativas de los estados de la República y, en general, ante los órganos de gobierno de las entidades establecidas en éstos.

Educación Básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, -incluyendo la indígena y la especial- así como los servicios de educación inicial, multigrado, migrante y telesecundaria.

ELDEB.- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica

Entidades federativas.- Los 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Escuela de Tiempo Completo (ETC).- Es la escuela pública de educación básica que participa en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, ampliando su jornada a seis y ocho horas diarias para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural del alumnado.

Escuela Pública de Educación Básica.- Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel, modalidad y de turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por el personal directivo y docente, alumnado y madres y padres de familia, o tutores, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

Lineamientos Internos de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo a la AFSEDF y establece, entre otros aspectos, la operación de dicho Programa, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a su cargo, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Líneas de Trabajo Educativo del Programa Escuelas de Tiempo Completo.- Son actividades de aprendizaje que contribuyen al desarrollo de las competencias para la vida, a través de diferentes formas de trabajo, como proyectos, situaciones y secuencias didácticas, desarrolladas en apego al plan y los programas de estudio vigentes, en particular para las asignaturas de español, matemáticas, educación artística y lengua indígena.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Rasgos básicos que se deben asegurar en las escuelas:

a) Todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, para ello las autoridades educativas locales y municipales deberán asegurar que las escuelas cuenten con el personal completo de la estructura ocupacional correspondiente, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar y evitar que se tenga personal por encima de la estructura autorizada;

b) Todos los grupos deben disponer de maestros la totalidad de los días del ciclo escolar, por lo que las autoridades educativas locales y municipales deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, dentro del ciclo escolar, se realice en tiempo y forma;

c) Todos los maestros deben iniciar puntualmente sus actividades;

d) Todos los alumnos deben asistir puntualmente a todas las clases;

e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de los estudiantes y se usarán sistemáticamente;

f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje;

g) Las actividades que propone el docente deben lograr que todos los alumnos estén involucrados en el trabajo de clase;

h) Todos los alumnos deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo, y

i) Las demás que defina la autoridad educativa en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

PEF 2015.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Personal Educativo.- Actores educativos que pueden recibir asesoría y acompañamiento, orientados a fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa. Entre ellos están el personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión, el personal docente, personal con funciones de asesoría técnica pedagógica y el personal técnico docente (Ley General del Servicio Profesional Docente, 2013).

Planeación Anual.- Documento elaborado por la AEL/CTLEB donde establece las acciones que implementará durante el ciclo escolar 2015-2016 en su entidad, ejerciendo los recursos presupuestales otorgados atendiendo a los tipos apoyo del Programa.

Programa.- Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Proyecto Local.- Son intervenciones diseñadas por las entidades federativas del país, de acuerdo con los criterios establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica, que les permiten participar en esquemas de financiamiento federales, para la atención de necesidades y prioridades locales, asociadas a la retención, la reinserción y el egreso oportuno; así como a la mejora de los procesos pedagógicos relacionados con, la lectura, escritura y matemáticas, o la inclusión y equidad educativas. La SEB emitirá los criterios para su formulación, con base en sus atribuciones normativas, y los hará públicos en su página web (http://basica.sep.gob.mx).

Ruta de Mejora Escolar.- Es el documento en el que se expresa la planeación escolar. Su elaboración no deberá sujetarse a una metodología o formato específico. La Ruta de Mejora es un proceso abierto; la escuela deberá, de manera periódica, revisar avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Seguimiento.- Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, avance en objetivos y metas, así como el ejercicio de los recursos del Programa. La DGDGIE dará seguimiento a las acciones del Programa desarrolladas por parte de las AEL en cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, mientras que la AEL, en el ámbito de su competencia, dará seguimiento a las acciones del Programa en las escuelas beneficiadas.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Política de la SEB que enfatiza:

a) Cuatro prioridades educativas: Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; Disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.

b) Cuatro condiciones generales: Fortalecimiento de la participación social; Fortalecimiento de la Supervisión Escolar; Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; Descarga Administrativa.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar, agrupa al personal definido en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada el 11 de septiembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice: se entenderá por personal con funciones de supervisión a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

1. INTRODUCCIÓN

El Programa es una iniciativa de la SEP que se orienta al fortalecimiento de la educación básica y se enmarca en lo establecido por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; 30, 31 y 40 y Anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

El Programa, orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3o. Constitucional, en el cual establece que, el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad del personal docente y directivo garanticen el máximo logro de aprendizaje del alumnado.

El Gobierno de la República tiene la obligación de mejorar sustantivamente los procesos y resultados educativos. Es menester que la educación que el Estado proporcione esté a la altura de los actuales requerimientos y que la justicia social demanda: una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para toda la población mexicana.

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, en su Meta Nacional 3. "Un México con Educación de Calidad". Objetivo 3.1. “Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad”, Estrategia 3.1.3. “Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y contribuyan a que los estudiantes puedan avanzar exitosamente en su trayectoria educativa, al tiempo que desarrollen aprendizajes significativos y competencias que les sirvan a lo largo de la vida”, señala entre sus líneas de acción las siguientes:

Ampliar paulatinamente la duración de la jornada escolar, para incrementar las posibilidades de formación integral del alumnado, especialmente aquel que habita en contextos desfavorecidos o violentos.

Incentivar el establecimiento de ETC y fomentar este modelo pedagógico como un factor de innovación educativa.

Asimismo, en el “Enfoque transversal (México con Educación de Calidad)”, Estrategia I. “Democratizar la productividad”, señala entre otras líneas de acción las relativas a:

Coordinar los esfuerzos de política social y atención educativa a la población más pobre, para crear condiciones que mejoren el ingreso, la retención y el aprovechamiento escolar del alumnado de familias de escasos recursos económicos.

Ampliar la jornada escolar para ofrecer más y mejor tiempo educativo a los alumnos/as que más lo requieren.

Por su parte, el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018, en su capítulo III “Objetivos, Estrategia y Líneas de Acción”, el Objetivo 1 “Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población” y Objetivo 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa”, Estrategia 1.1 “Crear condiciones para que las escuelas ocupen el centro del quehacer del Sistema Educativo y reciban el apoyo necesario para cumplir con sus fines” y Estrategia 3.4 “Impulsar la estrategia intercultural en todos los niveles educativos y reforzar la educación intercultural y bilingüe para todas las poblaciones que hablen lenguas originarias”, establecen entre sus líneas de acción, el impulsar en las ETC un nuevo modelo educativo de la escuela pública mexicana, así como, priorizar los modelos de escuelas de jornada ampliada y de tiempo completo en la educación indígena y en escuelas multigrado. Igualmente la Estrategia Transversal III. Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres señala la línea de acción: Impulsar el incremento de las escuelas de tiempo completo en todo el territorio nacional.

Derivado de lo anterior, el SEN deberá generar en las escuelas las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Educativa 2013, por lo que respecta a Calidad, Inclusión y Autonomía de gestión escolar.

Desde el ciclo escolar 2013–2014, la Subsecretaria de Educación Básica ha impulsado el Sistema Básico de Mejora Educativa, que tiene como propósito crear mejores condiciones de aprendizaje, a fin de que ninguna niña, niño o adolescente quede fuera de la posibilidad de recibir atención adecuada; este sistema contempla la atención de cuatro prioridades: mejora del aprendizaje lectura, escritura y matemáticas; abatir el rezago y el abandono escolar; normalidad mínima escolar y la convivencia escolar que deberá implementarse a través de cuatro condiciones: Consejos Técnicos Escolares y de Zona; fortalecimiento de la supervisión escolar; la descarga administrativa y Consejos Escolares de Participación Social.

En este contexto, el Programa se orienta a desarrollar una nueva escuela con una jornada escolar entre 6 y 8 horas diarias, en la que se favorezca la calidad educativa con equidad, al propiciar el avance continuo de los aprendizajes del alumnado a través de la ampliación y el uso eficiente del tiempo escolar; la mejora de las prácticas de enseñanza; el trabajo colaborativo y colegiado; el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y la incorporación de nuevos materiales educativos.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas que viven en condiciones de pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación que constituyen la población objetivo y potencial de la estrategia de inclusión y bienestar social: “Cruzada contra el Hambre”, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

Lo anterior, con la intención de fortalecer la calidad de la educación básica y de garantizar el derecho a la educación de las niñas, niños y adolescentes en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género educativas, especialmente, de aquellos que viven en contextos de riesgo social. Además, por razones de equidad y justicia social, a poblaciones vulnerables y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, se proporcionarán servicios de alimentación nutritiva, que ayuden a mejorar la calidad de vida de los alumnos/as que cursan la educación básica en las escuelas participantes en el Programa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 y que cumplen con las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

2.2. Específicos

Fortalecer el uso eficaz de la jornada escolar en actividades académicas mediante la implementación de las líneas de trabajo educativas del Programa.

- Brindar el Servicio de Alimentación en beneficio de alumnas y alumnos de comunidades con alto índice de pobreza y marginación, y con una alimentación deficiente, asegurando su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.
- Contribuir al desarrollo del Sistema Básico de Mejora Educativa a través de la implementación del modelo de Tiempo Completo.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa es de cobertura nacional, podrán participar aquellas escuelas públicas de educación básica de las Entidades Federativas y el Distrito Federal cuya AEL manifieste su voluntad de participar en el Programa a través de la firma del Convenio Marco de Coordinación y la entrega de la Carta Compromiso Única. Conforme al Anexo 2 y 1 de las presentes Reglas de Operación

3.2. Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades con un solo turno que preferentemente:

- Ofrezcan educación primaria y telesecundaria (incluidas las escuelas indígenas, multigrado, así como los servicios para población migrante y de educación especial).
- Atiendan a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social.
- Presenten bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar.
- Favorezcan la integración de zonas escolares y/o regiones conformadas por ETC.
- Estén ubicadas en municipios y localidades en los que opere el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y en la Cruzada contra el Hambre.

3.3. Beneficiarios/as

Son las Entidades federativas que decidan participar voluntariamente, así como las escuelas de educación básica que se incorporen al Programa, mismas que podrán asumir la jornada escolar entre 6 y 8 horas diarias.

3.3.1. Requisitos

Las AEL cumplirán con los siguientes requisitos:

- Presentar, a más tardar el 13 de enero de 2015, una Carta Compromiso Única (Anexo 1) donde expresen su voluntad e interés por participar en el Programa, suscrita por la/el titular de educación en la Entidad Federativa, dirigida a la/el titular de la SEP, con atención al titular de la SEB.
- Formalizar a más tardar el 31 de marzo 2015 el correspondiente Convenio Marco de Coordinación para la operación e implementación de los programas federales del subsector y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.

- Contar con una cuenta bancaria específica, productiva y exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Comunicar formalmente a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE) los datos de la cuenta bancaria antes mencionada.
- Contar con el CTLEB, de acuerdo con las disposiciones que emita la SEP/SEB por conducto de la DGDGIE, y enviar a ésta copia del acta de conformación del CTLEB.
- Presentar a la DGDGIE con fecha límite 13 de febrero de 2015; la Planeación Anual para la implementación y desarrollo del Programa, misma que deberá formar parte de la EDEB, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Las escuelas participantes en el Programa deberán:

- Cumplir con al menos uno de los criterios de la población objetivo (numeral 3.2 de las presentes Reglas de Operación).
- En caso de ser seleccionadas para el ciclo escolar correspondiente a las presentes Reglas de Operación, el director de la escuela suscribirá una carta compromiso que contemple las acciones que tendrán que atender para dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación y a los criterios específicos de la AEL.

3.3.2. Procedimiento de selección

Con apego a las presentes Reglas de Operación y las disposiciones jurídicas aplicables las AEL, diseñarán su estrategia para la selección de escuelas y servicios educativos, considerando lo siguiente:

- La EDEB a que se refiere el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.
- La disponibilidad presupuestal de recursos.
- Lo dispuesto en el apartado 3.2 (Población objetivo).
- Las escuelas públicas de educación básica que se incorporen al Programa serán de carácter permanente.
- El padrón de escuelas públicas que serán beneficiadas en el ciclo escolar 2015-2016 serán publicadas en la página http://basica.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 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 SHCP y SFP, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de la ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y el Distrito Federal, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Los recursos serán ministrados a las Tesorerías Estatales y/o equivalentes, mismas que deberán transferirlos a la cuenta bancaria específica y exclusiva del Programa en un plazo no mayor a diez días hábiles, posterior a la ministración por parte de la Federación. Los productos bancarios que se generen de los recursos ministrados, deberán ser reintegrados a la TESOFE.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.

Técnicos

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE, proporcionará a las AEL, normas, asesoría y acompañamiento técnico y operativo, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales para facilitar el cumplimiento de los objetivos y evaluación del Programa.

De manera general, las escuelas beneficiadas recibirán asesoría y apoyo de las AEL en cada Entidad Federativa para fortalecer las capacidades de gestión (planeación, evaluación interna y seguimiento) de la comunidad escolar, propiciar condiciones de participación del alumnado, personal docente, madres y padres de familia, o tutoras/es, y la comunidad en general para mejorar los índices de permanencia, inclusión y logro de aprendizajes en educación básica, así como para integrar en su ruta de mejora escolar la atención de las prioridades educativas establecidas en el sistema básico de mejora educativa: la normalidad mínima, mejora del aprendizaje (lectura-escritura y matemáticas) y retención de los alumnos/as.

Financieros

De los recursos transferidos para la operación del Programa en las Entidades federativas se podrá destinar hasta un 61% (sesenta y uno por ciento) de dichos recursos federales, para el pago de apoyo económico por concepto de compensación durante el ciclo escolar a personal directivo, docente y de apoyo (intendente) de las Escuelas de Tiempo Completo.

El porcentaje restante se destinará a los pagos fijos que se realizan por concepto de Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas; Convivencia escolar; apoyos para el Servicio de Alimentación y apoyos para la implementación local, tal y como se detalla en el cuadro “Tipos y Características de los Apoyos”.

Las AEL deberán garantizar que las escuelas dispongan y ejerzan los recursos de manera directa, oportuna y transparente. Así como, los recursos para el personal directivo, docente y de apoyo (intendente) que desempeñen las funciones específicas de su puesto durante la jornada extendida, conforme el presupuesto disponible y previa autorización de las AEL y la SEB por conducto de la DGDGIE.

Para el otorgamiento de apoyo económico a personal directivo y docente las AEL deberán considerar los siguientes criterios:

a) Se otorgará conforme a lo que establecen las presentes Reglas de Operación y los Criterios que emita la SEP/SEB por conducto de la DGDGIE, los cuales serán publicados en el portal http://basica.sep.gob.mx/. Para el personal directivo y docente de preescolar y primaria, el pago del apoyo económico aplicará cuando tengan una sola plaza y participen en una escuela de tiempo completo de seis horas. En el caso de secundaria dependerá del número de horas que ostente dicho personal. Estos criterios, como se señala en el punto 3.3.2 Procedimiento de Selección, se expedirán durante la primera semana del mes de agosto y la difusión se realizará a través de un oficio dirigido a las AEL. También serán publicados en medios electrónicos. El personal de las Escuelas de Tiempo Completo de 8 horas, recibirá el pago de conformidad a la Ley General del Servicio Profesional Docente.

b) El apoyo económico que el Programa entrega a personal directivo y docente no dará lugar a relación laboral o contractual alguna.

c) El apoyo económico se otorgará únicamente durante el tiempo efectivo que se desempeñe la función en una ETC.

d) El apoyo económico procederá únicamente en las escuelas públicas de educación básica que participen en el Programa y no se otorgará cuando el personal directivo o docente realice un cambio de adscripción, salvo que en la nueva escuela pública de educación básica, también esté incorporado al Programa y el personal directivo o docente desempeñe la función en la ampliación de la jornada.

e) Cuando el personal directivo o docente deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva, la AEL suspenderá el apoyo económico y lo asignará al personal directivo o docente que desempeñe la función a partir de la fecha de inicio de la misma.

- Recursos para desarrollar las acciones de fortalecimiento de la autonomía de gestión que la escuela incluya en su Ruta de Mejora Escolar y para apoyar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Recursos para desarrollar las acciones que favorezcan la mejor convivencia en la escuela en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género y crear ambientes propicios para el aprendizaje mismas que deberán señalarse en la Ruta de Mejora Escolar.
- Apoyos para el Servicio de Alimentación que se darán en las escuelas públicas que atiendan población escolar con elevados índices de pobreza, marginación y condición alimentaria deficiente, ubicadas en los municipios comprendidos en la Cruzada contra el Hambre conforme al presupuesto disponible, que incluye el costo promedio por alumno/a, así como el apoyo económico al Coordinador/a del Servicio de Alimentación, previa autorización de las AEL y la SEP.

- Apoyos a la implementación local. Recursos dirigidos a asegurar el seguimiento y participación activa de las/os responsables de la operación del Programa en las acciones que implementen las AEL y la SEB, así como en la evaluación y estudios como indicador para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa, previa autorización con la SEB.

  De igual manera, para la implementación de las líneas de trabajo educativas, el fomento de las competencias profesionales del personal docente, directivo y de supervisión escolar para proporcionar asistencia técnica, acompañamiento, así como acciones necesarias para el logro de los objetivos del Programa, y para apoyar el Sistema Básico de Mejora Educativa. Las AEL podrán destinar hasta el 2% de los recursos transferidos para este rubro de gasto.

Las actividades relacionadas con capacitación y actualización para la prestación del servicio público educativo, el mejoramiento de la práctica pedagógica, así como el desarrollo de capacidades o habilidades complementarias para la implementación del Programa, se realizarán de acuerdo a los contenidos que se establezcan en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, con enfoque a los objetivos del Programa.

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS			
EFECTIVO O ESPECIE	**PERIODO**	**CRITERIO GENERAL DE GASTO**	**CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A LAS AEL**
1. Pago de apoyo económico			
Transferencia de recursos.	Ciclo escolar 2015-2016	Apoyo económico a: - Personal Directivo - Personal Docente - Personal de apoyo (intendente) Hasta el 61% del recurso total transferido.	En relación a las escuelas o servicios participantes: a) Número de directoras/es. b) Número de docentes. c) Número de Personal de apoyo (intendente) uno por cada seis grupos de alumnas/os.
2. Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas			
Transferencia de recursos.	Ciclo escolar 2015-2016	- Asistencia técnica. - Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares. - Adquisición de materiales educativos para uso del alumnado en las escuelas y servicios participantes. $ 70,000.00 para cada escuela o servicio.	a) Número de escuelas o servicios participantes.
3.- Convivencia escolar			
Transferencia de recursos	Ciclo escolar 2015-2016	- Asesoría especializada. - Adquisición y/o producción de materiales. - Eventos y actividades escolares para fortalecer la convivencia. - Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares. $20,000.00 para cada escuela o servicio educativo.	a) Número de escuelas participantes
4. Apoyos para el servicio de alimentación			
Transferencia de recursos.	Ciclo escolar 2015-2016	- Apoyo para el suministro de alimentos en las escuelas. - Compra de insumos y enseres vinculados con la prestación del servicio de alimentación. - Apoyo económico al coordinador del servicio de alimentación en la escuela.	a) Matricula de alumnos (15 pesos por alumno) de las escuelas seleccionadas.
5.- Apoyos a la implementación local			
Transferencia de recursos.	Ciclo escolar 2015-2016.	Apoyo a la implementación de las acciones del Programa, así como acciones necesarias para el logro de sus objetivos, y en apoyo del sistema básico de mejora educativa.	a) Hasta el 2% del total asignado a la entidad federativa.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a apoyos a la implementación local para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de las/os empleadas/os que laboren en la SEP o en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local, no podrán destinar los recursos financieros del Programa para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos. Aunado a lo anterior, para la ejecución de los recursos federales asignados al Programa, se deberá dar cumplimiento a lo establecido por 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 modificado el 30 de diciembre de 2013; a 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 SHCP, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2015.

Asimismo, no se podrán asignar los recursos financieros de los apoyos para el fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas y convivencia escolar, a planteles que sean beneficiados por el Programa de la Reforma Educativa.

La aplicación de los recursos financieros asignados, deberán apegarse a lo establecido en las presentes reglas de operación.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y las escuelas beneficiarias 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 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, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 2015.

Monto del apoyo

Los recursos para la operación e implementación del Programa en el ciclo escolar 2015-2016, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015; transfiriendo un mínimo de 98% a las 32 entidades federativas y hasta un 2% para gastos de operación central, lo anterior respetando la especificidad de cada programa.

El monto definitivo a transferir se determinará en el Convenio Marco y se ratifica por medio del oficio emitido por la SEB/DGDGIE a cada Entidad Federativa (Anexo 2), dicho monto se definirá con base en los criterios de distribución de recursos a las AEL, de acuerdo con la demanda, considerando criterios de equidad y subsidiariedad y a la disponibilidad financiera asignada al logro de los objetivos del Programa.

Los montos para cada tipo de apoyo y el fortalecimiento del Programa a nivel nacional, se definirán en el Convenio Marco de Coordinación que para tales efectos se suscriba, entre la SEP/SEB y las Entidades federativas o los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal.

Los recursos transferidos a las Entidades Federativas y las escuelas beneficiadas para sufragar las acciones previstas en el Programa se considerarán devengados en los términos que disponga la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el caso de que el Programa reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados conforme a los criterios de distribución y uso que determine la SEB por conducto de la DGDGIE en el marco de las presentes Reglas de Operación y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos de la AEL y las ETC:

Es derecho de las AEL y las ETC participantes recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

Obligaciones de la AEL:

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa en las ETC, así como dar asistencia técnica en relación con el Programa.
- Contar con el CTLEB de acuerdo con los criterios que emita la SEB. Los Criterios se expedirán durante la primera semana del mes de agosto y su difusión será a través de oficio dirigido a las AEL y complementándose por medios electrónicos, Asegurar la operación regular de las ETC, en apego a las Reglas de Operación y a los criterios emitidos por la SEB. Los Criterios se expedirán durante la primera semana del mes de agosto y su difusión será a través de oficio dirigido a las AEL y complementándose por medios electrónicos.
- Garantizar la asistencia y el pago de viáticos completos al personal específico convocado por la SEB a las reuniones nacionales que se realicen durante el ejercicio 2015.
- Cuidar que las acciones y recursos del Programa lleguen a las escuelas que más lo necesitan. De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2. de las presentes Reglas de Operación, considerando preferentemente a las escuelas que se encuentran en la Cruzada Nacional contra el Hambre y aquellas donde opera el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Designar a un responsable del servicio de alimentación en el estado para el Programa.
- Enviar a la DGDGIE el recibo institucional, en un plazo que no exceda los diez días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de los recursos transferidos para la operación del Programa.
- Enviar a la DGDGIE vía oficio los nombres de el/la Coordinador/a Estatal del Programa, así como de el/la Coordinador/a del Servicio de Alimentación en la entidad.
- Entregar los informes trimestrales de la operación de las ETC (financieros y técnicos) durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.
- Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidas en las propuestas presentadas en la ELDEB ante la SEB al término del ciclo escolar 2015-2016; y presentar un informe final de cierre del ciclo escolar remitiéndolo a la DGDGIE a más tardar la última semana del mes de julio de 2016.
- Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de los avances durante la implementación del Programa en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género.
- Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes.
- Articular los recursos y acciones del Programa a través de la EDEB.
- Aplicar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes Reglas de Operación.
- Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos.
- Suspender los apoyos proporcionados a aquella escuela que incumpla con las presentes Reglas de Operación y demás instrumentos normativos emitidos por la SEB por conducto de la DGDGIE, el Convenio Marco de Coordinación, para el caso de los estados y los Lineamientos Internos de Coordinación, para el caso del Distrito Federal, o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos del Programa.
- Establecer criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la legislación local vigente y aplicable.
- Integrar la base de datos de las escuelas beneficiadas por el Programa.

- Generar un padrón del personal que recibe el apoyo económico (directivos, docentes, personal de intendencia y coordinador/a de servicios de alimentación en la escuela), así como de los alumnos/as beneficiarios del servicio de alimentación de las escuelas participantes en el Programa conforme a los criterios que establezca la DGDGIE y conforme a lo establecido para tal fin, en la Ley Federal de Datos Personales y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Obligaciones de las ETC:

- Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en la planeación comprometida en relación con el Programa.
- Implementar las líneas de trabajo educativas del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad del Programa.
- Aplicar los recursos del Programa de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo.
- Resguardar por un periodo de cinco años los documentos necesarios conforme a la legislación vigente y aplicable que comprueben el ejercicio de los recursos asignados.
- Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje a través de la convivencia escolar en un contexto de equidad, igualdad de género e inclusión.

Presentar a la comunidad escolar y a la Autoridad Educativa en su Entidad federativa, el informe de resultados del ciclo escolar de acuerdo con lo programado en su planeación escolar de la Ruta de Mejora Escolar.

Causas de incumplimiento, suspensión y cancelación de los recursos

La SEB podrá determinar si retiene, suspende o cancela la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando la operación del Programa no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, y cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto a lo establecido en las mismas, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

Las causas de retención, suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizará conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

Incumplimiento	Consecuencia
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físico-financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación.	Retención de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio.
b) No alcanzar las metas y resultados programados en el Convenio Marco de Coordinación.	Retención de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio fiscal.
c) La no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Suspensión y en caso de confirmar la irregularidad cancelación o suspensión de la ministración de recursos.

3.6 Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia ejecutora	Funciones
SEB/DGDGIE	• Elaborar las Reglas de Operación del Programa. • Estos criterios se expedirán durante la primera semana del mes de agosto y la difusión se realizará a través de un oficio dirigido a las AEL. También serán publicados en medios electrónicos. Los criterios se formularán con base en lo establecido en el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley General de Educación en su Artículo 33, en la Meta 3 del PND 2013-2018, y en el PSE 2013-2018 objetivos 1 y 3. • Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del Programa. • Emitir, los documentos pertinentes que orienten la operación del Programa en las escuelas. • Dar asistencia técnica para la implementación del Programa, a las AEL.

	• Hacer públicos los criterios específicos autorizados que permitan a las entidades federativas participar y recibir transferencias de recursos adicionales, en la página web de la SEB http://basica.sep.gob.mx/ • Establecer el procedimiento para la elaboración y aplicación de la fórmula de distribución. • Planear y emitir criterios a nivel nacional del Programa, con base en las presentes Reglas de Operación. • Autorizar la planeación anual, así como las metas establecidas por ciclo escolar. • Entregar los recursos para el desarrollo del Programa a cada entidad federativa. • Orientar, supervisar, evaluar y dar seguimiento al Programa. • Dar asistencia técnica y apoyo pedagógico a la AEL y, en su caso, al personal educativo, para la implementación del Programa.
AEL/CTLEB	• Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo para fortalecer sus competencias para el desarrollo de los ámbitos de la autonomía de gestión escolar. • Toma decisiones para la operación del Programa de acuerdo a las necesidades del Estado. • Facilitar que la operación del Programa se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación. • En el ámbito de su competencia, establecer los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada plantel. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación. Autorizar los proyectos de innovación que le proponga la SEB con apego a lo dispuesto en la presentes Reglas de Operación y determinar el monto de los recursos para su financiamiento considerando las disponibilidades financieras. • Elaborar la planeación anual del Programa, que deberá considerarse dentro de la EDEB. • Designar al responsable del servicio de alimentación en el estado, como parte del equipo técnico local del Programa. • Asegurar la operación regular de las ETC en apego a la normatividad vigente. • Elaborar y enviar a la DGDGIE los informes trimestrales de operación de las ETC (financieros y técnicos), durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes. • Hacer cumplir los objetivos, implementar y fomentar la mejora constante de las ETC. • Planear el desarrollo de las ETC, incluyendo la incorporación de nuevas escuelas, verificando la permanencia de las que operan en esta modalidad y de aquéllas que brindarán el servicio de alimentación, con base en las presentes Reglas de Operación y la EDEB. • Organizar la implementación y desarrollo de las ETC, con la participación del personal educativo. • Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje a través de la convivencia escolar en un contexto de equidad e inclusión. • Dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas del desarrollo del Programa. • Contar con una base de datos de las escuelas participantes y proporcionarla a la DGDGIE antes del inicio del ciclo escolar. • Contar con un padrón del personal que recibe el apoyo económico (directivos, docentes, personal de intendencia y coordinador/a del servicio de alimentación en la escuela) y proporcionarlo a la DGDGIE. • Proporcionar la información que solicite la DGDGIE acerca de la operación de las ETC en la entidad federativa. • Vincularse con diversas instancias e instituciones locales para favorecer el desarrollo de las ETC y el bienestar de las alumnas y los alumnos de las escuelas participantes; así como para la operación de los servicios de alimentación. • Programar el ejercicio, aplicar, dar seguimiento y administrar los recursos económicos del Programa, en apego a la normatividad local aplicable, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio. • Fortalecer al personal que diseña y opera los proyectos para que incluyan las perspectivas de igualdad de género y derechos humanos en todas las etapas, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Supervisión escolar	• Cumplir con las responsabilidades establecidas en la normatividad vigente y en las presentes Reglas de Operación. • Participar en la capacitación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación por parte de la AEL y la autoridad educativa federal para la implementación del Programa. • Proporcionar la información que se le solicite sobre la operación del Programa en las escuelas. • Dar asistencia técnica a las escuelas para la implementación de las líneas de trabajo educativo, en la organización del trabajo escolar y de gestión.
Escuelas	• Cumplir con las responsabilidades establecidas para la comunidad educativa en la normatividad vigente y en las presentes Reglas de Operación. • Implementar las líneas de trabajo educativo y los materiales correspondientes diseñados por el Programa en la organización del trabajo educativo y de gestión escolar. • Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje a través de la convivencia escolar en un contexto equidad, inclusión e igualdad de género. • Participar en la asistencia técnica que dé la AEL para la implementación del Programa. • Colaborar en el seguimiento y las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del Programa, así como proporcionar la información que se le solicite sobre la operación del Programa en las escuelas. • Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos en el ciclo escolar de acuerdo a lo programado en su planeación escolar de la Ruta de Mejora y sobre el ejercicio de los recursos asignados, con apoyo de la supervisión escolar y la AEL, según corresponda. • Resguardar por un periodo de cinco años los documentos necesarios conforme a la legislación vigente y aplicable que comprueben el ejercicio de los recursos asignados.

3.6.2. Instancia normativa

La SEP/SEB, a través de la DGDGIE, será la instancia que interpretará las presentes reglas de operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

El Programa se operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través de un Convenio Marco de Coordinación entre la SEP y las AEL y en lo que respecta a la AFSEDF, se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2).

3.7. Coordinación Institucional

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DGDGIE podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 5. Diagrama de flujo)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS
Etapa I. Planeación	- Emitir las Reglas de Operación. - Comunicar a las AEL de la disponibilidad de recursos.	SEP/SEB/DGDGIE	enero–marzo de 2015
	- Acordar las metas para el Programa en el ciclo escolar.	SEP/SEB/ DGDGIE/AEL	
	- Incluir en la “Carta Compromiso Única” la disposición de participar en el Programa y la meta a alcanzar. La envían a la SEP y la SEB a más tardar el 13 de enero 2015. - Planear el desarrollo del Programa en la Entidad, en el marco de la EDEB. fecha límite 13 de febrero de 2015.	AEL	

Etapa II. Definición de escuelas	- Definir las escuelas que participarán y las que recibirán apoyo para el servicio de alimentación - Establecer acuerdos con las escuelas participantes. - Integrar la base de datos de las escuelas seleccionadas; con base en las especificaciones de la DGDGIE y envío a ésta.	AEL	abril - junio de 2015
	- Analizar y validar las bases de datos. - Dar seguimiento a la incorporación de las escuelas al Programa.	SEP/SEB/ DGDGIE	
Etapa III. Transferencia de recursos	- Comunicar oficialmente a la AEL del monto del recurso asignado para la operación del Programa.	SEP/SEB/ DGDGIE	De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria
	- Realizar la planeación local de las acciones del Programa; envío a la DGDGIE.	AEL	
	- Autorizar la planeación local del Programa, como parte de la EDEB.	SEP/SEB/ DGDGIE	
	- Comunicar a la DGDGIE de los datos de la cuenta bancaria para depositar los recursos del Programa.	AEL	
	- Transferir los recursos del Programa a la AEL.	SEP/SEB/ DGDGIE	
	- Emitir el recibo institucional de los recursos federales. Enviar a la DGDGIE.	AEL	
Etapa IV. Implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones	- Ejecutar las acciones y aplicar el recurso en los tipos de apoyo autorizados conforme las presentes Reglas de Operación.	AEL	Ciclo escolar 2015-2016
	- Emitir los documentos para orientar el desarrollo y la implementación del Programa. - Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Programa.	SEP/SEB/ DGDGIE	
	- Implementar el Programa, brindar asistencia técnica y dar seguimiento a la evaluación de las ETC.	Escuelas beneficiadas/ Supervisión escolar/AEL	
	- Presentar los informes trimestrales (financieros y técnicos) del Programa. - Comprobar los recursos ejercidos. - Presentar el informe de cierre de ejercicio de acuerdo con la normatividad vigente. Resguardar la documentación que justifica y comprueba el ejercicio de recursos.	AEL	

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos financieros

La AEL formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEB concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de que las escuelas realicen acciones para la adecuación de espacios escolares, se elaborará un acta de entrega-recepción, la cual forma parte del expediente de la acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de ésta.

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las entidades federativas, las AEL emitirán un comunicado a la DGDGIE de la SEB, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las AEL deberán enviar a la DGDGIE la información comprobatoria correspondiente de los recursos entregados a las escuelas beneficiadas para la operación del Programa.

Las escuelas beneficiadas deberán entregar a las AEL acuse de recibo de los recursos que les sean entregados.

4.2.3. Cierre del ejercicio

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2015 conforme a lo que establezca la SHCP.

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al último trimestre del año, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

Los recursos presupuestarios no devengados por los/as beneficiarios/as al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la TESOFE mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a DGDGIE e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, la DGDGIE y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE, 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.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La SEB, a través de la DGDGIE, y las AEL podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, 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, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del programa cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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.

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 SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica: http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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". 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

El padrón de escuelas públicas beneficiarias con este Programa será publicado en la página de internet de la SEB (http://basica.sep.gpb.mx).

7.2. Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, y de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias normativas y ejecutoras del Programa se ajustarán 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, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: el teléfono 36 01 87 99 o 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México), al correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 28 86 688 (Lada sin costo) en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, también a través de internet en la página http://basica.sep.gob.mx/

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO ÚNICA

Entidad federativa y Fecha:

(Nombre)

Secretario de Educación Pública

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, me permito informar a usted que el estado de (nombre de la entidad federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de (la Secretaría, Órgano Educativo Local o responsable de la educación básica) pondrá en operación los siguientes programas:

Clave	**Programa**
S029	Programa Escuelas de Calidad
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo
S222	Programa de Escuela Segura
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
S246	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica

Asimismo, la entidad federativa se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo (Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal) y a elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de acuerdo con las orientaciones que emita la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

En lo que respecta al Programa Escuelas de Calidad, el estado de (nombre de la entidad federativa) acepta el compromiso de aportar la aportación local que será depositada en la cuenta del fideicomiso local del Programa Escuelas de Calidad antes del (fecha compromiso del depósito local).

Atentamente

Titular de Educación Local

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica

ANEXO 2.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN

FORMATO DE CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN / LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO "**LOS PROGRAMAS"**; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU **GOBERNADOR/A** CONSTITUCIONAL, EL (grado académico, nombre y apellidos del gobernador/a), ASISTIDO POR EL **SECRETARIO/A DE GOBIERNO** (grado académico, nombre y apellidos del secretario/a de gobierno o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE FINANZAS** (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN**, (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente), **Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A** (cargo del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

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 el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

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 el 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de, la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

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/la Subsecretario/a 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa Escuela Segura.	

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 (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que 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 __ de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del gobernador/a), en su carácter de Gobernador/a Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del secretario/a de gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario/a de gobierno o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado)

II.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario/a de finanzas o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.5.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del secretario/a de educación o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.6.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente) en su carácter de (cargo del subsecretario/a de educación básica o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.7.- 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"**.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- 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.10.- 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.11.- Que ha constituido en el Banco (nombre de la institución bancaria) el fideicomiso cuyo número de contrato es (colocar el número de fideicomiso) cuenta número (colocar el número de cuenta del fideicomiso), a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de **"LA SEP"**, para el **Programa Escuelas de Calidad**. Para el caso de **"LOS PROGRAMAS"** adicionales, ha abierto 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 ellos.

II.12.- 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 (nombre del estado).

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:

CLÁUSULAS

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 realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

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 Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación"**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

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 puedan 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de **"LOS PROGRAMAS"**;

B).- Analizar conjuntamente 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, para darle a **"LOS PROGRAMAS"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

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 2015, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/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 Único** 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 2015, 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"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **DÉCIMA** de este convenio.

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"**.

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad**, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

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).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "LOS PROGRAMAS".

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- 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"**;

C).- Elaborar los informes previstos para **"LOS PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, 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;

G).- 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;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEP"**, de conformidad con la cláusula **SÉPTIMA** del presente convenio;

I).- Promover la difusión de **"LOS PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- 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;

K).- 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 Único**. 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 **DÉCIMA** 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 al final del ejercicio fiscal;

L).- 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 **DÉCIMA** 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 (anotar 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEP"** cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de **"LOS PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, 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;

N).- 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;

O).- 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

P).- 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, ejecución 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, establecimiento y seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

DÉCIMA.- 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

5.	Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6.	Programa Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 (nombre de la Secretaría o Instituto de Educación Pública 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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 Único**; **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 L)** 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 **"LOS PROGRAMAS"**.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: 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.

DÉCIMA 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."

DÉCIMA 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 o sus equivalentes 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.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" procurará 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días naturales 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.

DÉCIMA 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.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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 y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
	(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica	**Gobernador/a**
	(grado académico, nombre y apellidos) (secretario/a de gobierno o equivalente)
	(grado académico, nombre y apellidos) (secretario/a de finanzas o equivalente)
	(grado académico, nombre y apellidos) (secretario/a de educación o equivalente)
	(grado académico, nombre y apellidos) (subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (COLOCAR EL DÍA Y MES) **DE 2015** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2015.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente **Anexo Único** por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2015.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS,** QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

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.

II.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fecha __ de _____ de 2015, celebraron el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos Destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", mismos en el que se consignaron los montos de los **PROGRAMAS**.

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, tienen como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

IV.- El Gobierno Federal con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre **"LA AFSEDF",** 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de, la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEB"**

I.1.- Que la Subsecretaria de Educación Básica es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que el/la Subsecretario/a de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa Escuela Segura.	

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No. 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 de conformidad con el "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", y en los artículos 2o., inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo

desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, 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, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracciones II y 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 de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6o. piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, Distrito Federal.

"LA SEB" y **"LA AFSEDF",** en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación",** suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF",** con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDO.- Coordinación: "LA SEB" 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 social, público y privado, con el objeto de fortalecer el financiamiento 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,** el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente, y

C) Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS,** se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación".**

TERCERO.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de actualizadas en 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 ajustes para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS.**

Para lograr tal objetivo, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **PROGRAMAS;**

B) Analizar conjuntamente 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, para darle a los **PROGRAMAS** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D) Procurar que los **PROGRAMAS** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Entrega de recursos de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015 aportará a **"LA AFSEDF"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, mediante el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", establecido por la Secretaría de Educación Pública y la **"LA AFSEDF"** de fecha __ de _____ de 2015, por el cual se realizó el traspaso de recursos, del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos"; para que la destinara y ejerciera exclusivamente en la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este instrumento.

En caso de que **"LA SEB"** aporte a **"LA AFSEDF"** recursos adicionales para alguno de los **PROGRAMAS** conforme lo 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**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

QUINTO.- Destino: "LA AFSEDF" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** 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.**

SEXTO.- Aportación de "LA AFSEDF": "LA AFSEDF", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad,** se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015 la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

SÉPTIMO.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA SEB"** 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 ésta a:

A) Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "los PROGRAMAS".

Dicho Comité Local estará, que deberá estar conformado por: Presidente/a (Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titular de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B) Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** 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";**

C) Elaborar los informes previstos para los **PROGRAMAS** en sus **"Reglas de Operación",** así como los que al efecto le solicite **"LA SEB";**

D) Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **PROGRAMAS;**

E) Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **PROGRAMAS;**

F) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEB"** para cada uno de los **PROGRAMAS,** con excepción de aquéllos, cuyas **"Reglas de Operación"** establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G) Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEB",** de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H) Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEB",** de conformidad con el lineamiento **SEXTO** del presente instrumento;

I) Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J) Notificar oportunamente a **"LA SEB",** 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;

K) Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las **"Reglas de Operación",** lo establecido en este instrumento y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB",** a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en el lineamiento **NOVENO** 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;

L) Remitir en forma trimestral a **"LA SEB",** por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en el lineamiento **NOVENO** 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 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 SEB"** competentes;

M) 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 presupuestarías aplicables;

N) Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB",** 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:

O) Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

P) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

OCTAVO.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB: "LA SEB" 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 el lineamiento **CUARTO** 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 del Distrito Federal de los **PROGRAMAS,** así como de su seguimiento, y

F) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

NOVENO.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA SEB"** 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6. Programa Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 su titular, cuyos nombres y cargos hará del conocimiento por escrito de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos 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.

DÉCIMO.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por **"LA SEB",** 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 L)** del lineamiento **SÉPTIMO** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB";** 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 los **PROGRAMAS.**

DÉCIMO SEGUNDO.- Personal: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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 quien 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 de una a la otra.

Por lo anterior, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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 ellas o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMO TERCERO.- Transparencia: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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."

DÉCIMO CUARTO.- Contraloría Social: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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.

DÉCIMO QUINTO.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" procurará 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.

DÉCIMO SEXTO.- Modificación: Convienen **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice **"LA SEB"** o **"LA AFSEDF"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en tal supuesto se tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO OCTAVO.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS**.

Leído que fue el presente instrumento por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, **el __ de _____ de 2015.**

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
Subsecretario/a de Educación Básica	**Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015 (CONSTA DE ANEX0 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"LA AFSEDF"** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, **CON FECHA __ DE _____ DE 2015**.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente Anexo 1 por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el día __ de _____ de 2015.

Por: **"LA SEB"** Por: **"LA AFSEDF"**

Subsecretario/a de Educación Básica Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015.

ANEXO 3

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

Definición

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica (ELDEB), es un documento de planeación, implementación y evaluación con visión estatal que articula las intervenciones de las Direcciones Generales de la SEB y los programas a su cargo: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de la Reforma; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales como estatales; con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, tanto en los procesos de calidad como de equidad educativa.

Por otra parte, la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realizarán el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del Sistema Básico de Mejora.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada de los Programas federales cuyo punto de partida es la realización de un exhaustivo diagnóstico, de las principales problemáticas estatales que se identifican en los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de contribuir a alcanzar las prioridades y condiciones para mejorar la calidad y equidad educativas.

Contenido del documento

A. Diagnóstico local

Cada aspecto de este apartado deberá desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena, y Educación Migrante.

Deberán priorizarse en este ejercicio las principales problemáticas, es importante señalar que el análisis de las mismas deberán incluir la perspectiva de género, identificando con precisión en archivos anexos las escuelas que se identifican con estas problemáticas, o en su caso el universo de alumnado y personal docente que se encuentran relacionados con la misma situación.

a) De la calidad educativa.

- Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativas.

- Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
- Aprobación diferenciada por sexo.
- Deserción diferenciada por sexo.
- Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Condiciones del servicio educativo

- Infraestructura física

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativas

En este apartado se definen los objetivos, metas, líneas estratégicas, contribución de los programas federales, las actividades a desarrollar, calendario, así como ejercicio y comprobación del gasto. Para lo cual se deberán identificar a qué niveles, servicios y escuelas, beneficiaran los programas federales, y en su caso a docentes alumnos u otro actor educativo. Es el punto donde podemos definir con claridad hacia que escuelas deberán incorporarse los programas y en ese sentido definir u ofertar a las escuelas las opciones que tiene de elegir un programa u otro.

En el mismo sentido definir qué acciones fortalecerán a escuelas que ya cuentan con programas que no pueden llegar doblemente con recurso a las escuelas.

El conjunto de acciones deben integrar y articular la intervención de los programas federales en las escuelas o con alumnado, personal docente, equipos técnicos etc. Por lo que se debe explicitar en el documento, considerando en ello las metas de crecimiento establecidas sobre cada nivel y servicio.

1. Objetivos a corto y mediano plazo[1]
2. Metas locales de corto y mediano plazos. Cada meta con al menos un indicador considerando incluir alguno que permita medir el impacto del programa diferenciado en mujeres y hombres.
3. Líneas estratégicas y acciones para lograr las metas.
4. Contribución de los programas federales: público objetivo (beneficiarios).

C. Programa

El programa anual de trabajo por nivel o servicio, debe reflejar la parte de articulación de los distintos programas federales en acciones costos o transferencia de recursos a las escuelas. En ese sentido la claridad de las intervenciones en escuelas, con personal docente, alumnado, equipos técnicos etc. Debe dar cuenta de la articulación de las acciones.

1. Programa anual de trabajo por nivel y servicio (programa general articulado de actividades con su calendarización).
2. Informe de avance físico financiero.

Anexos

Los anexos constituyen una base de información clara sobre escuelas, personal docente, alumnado, equipo técnicos etc. (según lo se establezca en las Reglas de Operación). Que serán beneficiadas/os por las acciones o los recursos de los programas, se requiere como anexo aquellas bases en las que explícitamente se identifiquen los niveles y servicios educativos que llegan a las poblaciones, críticas, focalizadas, o con problemáticas específicas. De igual forma se requieren bases de datos o anexos que precisen las escuelas con clave, turno, por ejemplo:

1. Base de datos de beneficiarias/os de los programas. Identificando el universo crítico o donde se crecerá de acuerdo al alcance que tuvieron los programas en el ciclo anterior.
2. Bases de datos relacionadas con los niveles de logro identificando las escuelas muy críticas en este aspecto. Para ser consideradas en la atención y metas de un programa o acciones específicas de los programas.
3. Bases de datos de escuelas que sus Consejos Técnicos Estatales demandan apoyos para la normalidad mínima, o presentan patrones de problemáticas comunes sobre vulnerabilidad de la población o contextos de alta violencia.

[1] En estos apartados pueden definirse los objetivos y metas que ya se encuentran plasmadas en sus Programa Sectorial de Educación local.

ANEXO 4.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local para la Educación Básica

1. Definición
2. Misión
3. Propósito
4. Funciones
5. Integración
6. Operación del CTLEB
7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La Subsecretaría de Educación Básica (SEB) trabaja en el fortalecimiento del marco federalista para la educación básica. Lo hace con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las autoridades educativas locales, contribuirá al propósito común de lograr una educación de calidad con inclusión y equidad.

La SEB es consciente que vigorizar el federalismo educativo pasa por la reformulación de la relación institucional y el establecimiento de nuevos mecanismos de entendimiento y cooperación. En ese sentido, propone a las autoridades educativas locales iniciar un camino que enfoque el quehacer de todos y cada uno de los actores del sistema educativo en cuatro prioridades: el aprendizaje de las y los estudiantes, la retención e inclusión de alumnas/os, la normalidad mínima en la operación escolar y la convivencia escolar lo anterior basado en el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.

El presente documento define la constitución, así como la consolidación del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) y la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, como mecanismos para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

El Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB)

1. Definición

El Comité Técnico Local de Educación Básica es el órgano responsable de coordinar las acciones de los niveles y servicios de la educación básica en cada entidad federativa, donde se toman decisiones sobre procesos, recursos y resultados, con fundamento en las políticas y en la normatividad correspondiente.

2. Misión

Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa para asegurar el fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, a favor de la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

3. Propósito

Direccionar la política educativa local, generar sinergias y seguimiento a la gestión de la política para la educación básica, mediante el diseño e implementación de la Estrategia Local que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas federales: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de Excelencia; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales (Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Programa Nacional de Becas, etc.), como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio al alumnado y sus aprendizajes.
- Garantizar las condiciones necesarias para fortalecer la autonomía de la gestión escolar, orientada hacia la calidad y la equidad educativa.

- Realizar la planeación, ejecución y evaluación de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- Integrar a las personas responsables de niveles y servicios educativos, así como a las personas encargadas de acciones o apoyos dirigidos a las escuelas. Las primeras con voz y voto y las segundas únicamente con voz.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- Orientar las intervenciones de los programas federales a fortalecer los niveles y servicios educativos, principalmente en escuelas que atienden a la población en situación o contexto vulnerable, así como a escuelas con bajos niveles de logro educativo.
- Formular estrategias para que en los servicios educativos que atienden a población en contexto de vulnerabilidad se favorezca el ingreso, la permanencia y el egreso oportuno de niñas, niños y jóvenes. Así niños en extra edad.
- Elaborar estrategias de educación inclusiva que garanticen ofrecer oportunidades equivalentes de ingreso, permanencia y egreso a los estudiantes en situación de vulnerabilidad
- Establecer acciones que fomenten en la comunidad educativa escolar una cultura basada el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de todos los programas, para la mejora de la calidad, la inclusión y equidad educativa.
- Integrar y emitir los informes trimestrales de avance físico y financiero de los programas para el fortalecimiento de los niveles y servicios de la educación básica.
- Supervisar la adecuada y eficiente aplicación y comprobación de los recursos para garantizar su transparencia y rendición de cuentas.
- Rendir cuentas sobre la operación y resultados de las políticas; así como los problemas que enfrenta su instrumentación.

5. Integración

EL CTLEB se integra por los siguientes funcionarios:

Funcionario	Cargo	Atribución
Presidente/a	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnico	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Vocales	Secretario/a de Finanzas Local o equivalente.	Voz y voto
	Titular de la Delegación del SEP en la entidad federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente	Voz y voto
Invitados/as	Representantes de los servicios educativos del tipo básico Contraloría Local o equivalente Director/a de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Responsables de servicios educativos. Representante del INIFED Consejo Local de Participación Social.	Voz

5. Operación del CTLEB

Con el fin de que se tomen acuerdos oportunos sobre el desarrollo de las acciones educativas en la entidad, se llevarán a cabo **cuatro sesiones ordinarias** al año, conforme a un cronograma previamente establecido. **Se podrán realizar sesiones extraordinarias que determinen los integrantes del CTLEB o a petición de la SEB**. En la primera sesión ordinaria de cada año fiscal deberá presentarse y revisarse los nuevos integrantes y sus funciones.

Para que las sesiones del CTLEB cuenten con validez, deberá haber quórum legal, con la presencia del Secretario de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con voz y voto, no podrán ser substituidos por un representante, en las sesiones convocadas ordinaria o extraordinariamente.

En el diseño seguimiento e implementación así como los ajustes de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, deberán participar de forma permanente el Secretario Técnico y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica será el principal medio de diálogo y trabajo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTEB.

Los acuerdos que tome el Comité Técnico Local de Educación Básica, se realizarán por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarios, investigadores, expertos, padres de familia, así como a docentes de educación básica como expositores y/u oyentes a las sesiones que así se determinen.

A partir de estas disposiciones básicas para la operación del CTLEB, sus integrantes podrán establecer disposiciones adicionales que configuren un marco de operación más adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se elaborará un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB y se remitirá una copia vía correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Básica**.**

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión
- Aprobación de Orden del Día
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
    i. Revisión de los logros educativos
    ii. Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
    iii. Reporte del desempeño de los programas sujetos a reglas de operación
- Recomendaciones de mejora
- Revisión de la documentación relacionada con la Estrategia Local:
    i. Informes programático-presupuestarios
    ii. Avances Físicos-Financieros
    iii. Cierre del Ejercicio Fiscal
    iv. Evaluaciones, Internas y Externas con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    v. Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a reglas de operación con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    vi. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar
- Asuntos Generales
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes

ANEXO 5
DIAGRAMA DE FLUJO

Etapa I. Planeación

-*SEP. SEB. DGDGIE*. Emite y publica las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación; da a conocer la disponibilidad de recursos.

-*SEP. SEB. DGDGIE. AEL*. Acuerdan metas del ciclo escolar.

-*AEL*. Incluye en la Carta Compromiso Única la disposición de participar en el PETC y la meta a alcanzar; mantener el Comité Técnico Local de Educación Básica.

Etapa II. Definición de escuelas

-*AEL. CTE.B.* Planifica el desarrollo educativo del programa en la entidad, elige escuelas y arma base de datos a partir de los criterios y recomendaciones emitidas por la SEB. DGDGIE.

-*SEP. SEB. DGDGIE*. Se integran, procesan y validan bases de datos locales.

Etapa III. Transferencia de recursos

- *SEP. SEB. DGDGIE*. Da a conocer recursos asignados a cada entidad para la operación del programa. Autoriza la planeación local y transfiere el recurso.

- *AEL. CTLEB*. Planifica la distribución de recursos económicos. Comunica a la DGDGIE la información relativa a la cuenta bancaria. Emite, a través de la Secretaría de Finanzas local o su equivalente, el recibo institucional de recepción de recursos.

Etapa IV. Implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones

- *SEP. SEB. DGDGIE*. Emite documentos para orientar el desarrollo y la implementación del Programa. Da seguimiento y evalúa las ETC y los servicios de alimentación.

- *Escuelas beneficiadas/Supervisión escolar/CTLEB /AEL*. Implementan, dan y reciben asistencia técnica, evalúan y dan seguimiento del Programa.

- *AEL*. Área Responsable. Elabora informes trimestrales; comprueba, valida y registra los recursos ejercidos; presenta el informe de cierre de ejercicio y rendición de cuentas; resguarda la documentación que justifica y comprueba el ejercicio de recursos.

ACUERDO número 24/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015.

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 1o. último párrafo, 3o. y 4o. primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 9o., 32, 33, fracciones I, IV, IV Bis, V, VI, XIII y XIV, 37, 39, 41 y 42 de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10, 19, fracciones I y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 12, fracciones I, II, VI, VII, X, XI y XIV y 15 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 12, fracción V y 17, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 1, fracción I, 2, 3, 6, 10, 13, fracciones XI y XIX, 37, fracción II, 39, 40, 47, fracciones V y VI, del 53 al 59, 64, 89, 103, fracciones I y III y 116, fracción IV de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 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; 1, 3, fracciones XI, XIV y XXI, 17, fracción V, 24, 25, fracción V, 28, 29, 30, 39, 40, 42 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 24/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 17 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarios/as
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos.
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia normativa
   - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. Transparencia
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Tipo básico

Anexo 1a. Carta Compromiso Única.

Anexo 2a. Convenio Marco de Coordinación.

Anexo 3a. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Anexo 4a. Conformación del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Anexo 5a. Guía para la elaboración de los Proyectos Locales para la Inclusión y la Equidad Educativa.

Anexo 6a. Diagrama de flujo.

Tipo medio superior

Anexo 1b. Diagrama de flujo.

Anexo 2b. Modelo de convenio de coordinación.

Tipo superior

Anexo 1c. Modelo de convocatoria.

Anexo 2c. Modelo de convenio de asignación de recursos.

Anexo 3c. Modelo de anexo de ejecución.

Anexo 4c. Diagrama de flujo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

AFSEDF.- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, 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.

Alumno/a con Aptitudes Sobresalientes.- El/la que es capaz de destacar significativamente del grupo educativo y social al que pertenece en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos/as alumnos/as, por presentar necesidades educativas específicas, requieren de un contexto facilitador que les permitan desarrollar y potenciar sus capacidades así como satisfacer sus necesidades e intereses, en beneficio propio y el de la sociedad.

Alumno/a con Discapacidad.- El/la que tiene una deficiencia física, motriz, intelectual, mental y/o sensorial (auditiva o visual), de naturaleza permanente o temporal, que limita su capacidad para ejercer y participar en una o más actividades de la vida diaria, y puede ser agravada por el entorno escolar, familiar, económico y social.

Alumno/a con Necesidades Educativas Especiales.- El/la que tiene un desempeño escolar significativamente menor en relación con sus compañeros/as de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo, diferentes recursos y apoyos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Las necesidades educativas especiales del alumno pueden ser temporales o permanentes, y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o a una aptitud sobresaliente.

Alumno/a Indígena.- El/la que tiene la condición de hablar como lengua materna alguna de las lenguas indígenas nacionales y que debe ser formado en la misma y en el marco de su cultura como parte de las obligaciones constitucionales del Estado; y/o pertenece a un pueblo indígena, entendido como el que desciende de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país, en la época de la conquista o la colonización y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

Apoyos Específicos.- Son recursos y estrategias diversas que permiten que el alumnado reciba una atención educativa con equidad, de acuerdo a sus condiciones, necesidades, intereses y potencialidades.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica del Programa.- Acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas, que permitirán la implementación local del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.

Autoridad Educativa Local (AEL).- Al Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de los presentes Lineamientos Reglas de Operación, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Bachillerato No Escolarizado para Estudiantes con Discapacidad.- Opción educativa para jóvenes con discapacidad visual, auditiva o motriz.

Barreras para el Aprendizaje y la Participación.- Son todos aquellos factores del contexto que dificultan o limitan el pleno acceso a la educación y a las oportunidades de aprendizaje de niñas, niños y jóvenes.

Aparecen en relación con su interacción en los diferentes contextos: familiar, escolar, social, político, económico, institucional y cultural.

CAED.- Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad.

Carta Compromiso Única.- Documento dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con copia al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual la escuela, la supervisión de zona y la AEL, expresan su voluntad de participar en el Programa para la Inclusión y Equidad Educativa, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Compras consolidadas.- Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos para un período determinado, que se adquiere a través de un solo procedimiento.

Comunidad Escolar.- Conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica: personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente, alumnado, madres y padres de familia, o tutores.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Consejo Técnico de Zona Escolar (CTZ).- Órgano colegiado que se constituye como un espacio propicio para el análisis, la deliberación y la toma de decisiones sobre los asuntos educativos de las zonas escolares. Se integra por el supervisor/a, docente y el director/a de las escuelas y los servicios públicos educativos de la zona escolar.

Consejo Técnico Escolar (CTE).- Es el órgano integrado por el/la director/a del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de estudio y aprendizaje del estudiantado de las escuelas de educación básica. Cuenta con el sustento que le permite tomar decisiones conjuntas para promover la mejora de la escuela; fortalecer los aprendizajes de los/as alumnos/as; construir ambientes de convivencia escolar sana, pacífica y libre de violencia; y abatir el rezago educativo y la deserción escolar. Dichas decisiones son organizadas y llevadas a cabo con base en la Ruta de Mejora Escolar.

Consejos de Participación Social en la Educación (CPSE).- Son instancias de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, según corresponda, con el propósito de participar en actividades tendientes a fortalecer, ampliar la cobertura y elevar la calidad y la equidad en la educación básica, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo número 716 por el que se establecen los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, mismo que fue reformado mediante el diverso número 10/10/14, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo y 10 de octubre, ambos de 2014, respectivamente, el cual prevé que a nivel federal se constituirá y operará un Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (CONAPASE); en cada entidad federativa se constituirá y operará un Consejo Estatal de Participación Social en la Educación; en cada municipio se constituirá y operará un Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y en cada escuela pública de educación básica, la autoridad escolar hará lo conducente para que se constituya y opere un Consejo Escolar de Participación Social.

Contexto de Vulnerabilidad.- Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, se encuentran en condición de riesgo de exclusión, lo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Contextualización Curricular.- Es el proceso mediante el cual, el colectivo docente de una escuela o zona escolar, adapta, amplía o profundiza los contenidos básicos determinados en los programas de estudio, con base en las características y condiciones del entorno natural y social en el que se realizan los procesos de estudio.

Convenio.- El instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior celebra con la Institución Pública de Educación Superior la operación y la transferencia de recursos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el tipo Superior.

Convenio de Coordinación.- El instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, celebra con los gobiernos de los estados la operación y la transferencia de recursos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el tipo medio superior.

Convenio Marco de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal acuerda con las AEL, entre otros aspectos, la operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran Lineamientos Internos de Coordinación.

CSyPA.- Coordinación Sectorial de Planeación y Administración de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

Delegaciones Federales (DFSEP).- A las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, unidades administrativas que tienen entre sus atribuciones el representar a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y a su titular ante las autoridades educativas de los estados de la República y, en general, ante los órganos de gobierno de las entidades establecidas en éstos.

DGDC.- Dirección General de Desarrollo Curricular, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGEI.- Dirección General de Educación Indígena, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Direcciones generales adscritas a la SEMS.- De conformidad con el Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 4 de febrero de 2005:

- Dirección General de Bachillerato (DGB)
- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM)
- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)
- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, -incluyendo la indígena y la especial- así como los servicios de educación multigrado, migrante y telesecundaria.

ELDEB.- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Entidades Federativas.- Los 31 estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Equidad.- Igualdad de oportunidades para incorporarse y permanecer en el sistema educativo nacional. Hace referencia al tratamiento igual, en cuanto al acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política.

Equidad Educativa.- Distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades particulares de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de "que sea para todos, según sus necesidades y capacidades". Lograr que las condiciones sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de los estudiantes, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, así como las características diferenciadas entre las escuelas, no sean impedimento para que los/as niños/as tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de vida.

Equipamiento Específico.- Acciones orientadas a la mejora en las condiciones de las escuelas públicas de tipo básico y los servicios educativos que atienden a la niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad se entiende como la dotación de material didáctico, material bibliográfico, equipo tecnológico, equipo multimedia, mobiliario o utensilios adaptados; con la realización de adecuaciones arquitectónicas atendiendo al diseño universal; así como con la adquisición y/o mantenimiento, de aulas móviles y semifijas, rehabilitación, mantenimiento y construcción de aulas fijas.

Escuela Pública de Educación Básica.- Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con una Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel, modalidad y turno que identifica el tipo de jornada escolar, integrada por el personal directivo y docente, alumnado y madres y padres de familia, o tutores/as, entre otros actores de apoyo, y que es responsable de ofrecer el servicio educativo en los días señalados en el calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal para cada ciclo lectivo.

Estudiantes con discapacidad.- Estudiantes que presenta una deficiencia física, o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria.

Evaluación.- Proceso que consiste en la obtención y sistematización de información para la toma de decisiones y la mejora del ámbito correspondiente.

Evaluación Interna.- Actividad permanente, de carácter formativo y tendiente al mejoramiento de la práctica profesional del personal docente y al avance continuo de la escuela y de la zona escolar. Dicha evaluación se llevará a cabo bajo la coordinación y liderazgo de la dirección. El personal docente tendrá la obligación de colaborar en esta actividad.

Fortalecimiento Académico.- Acciones dirigidas al personal directivo, docente y con funciones de asesoría técnica pedagógica y de supervisión que contribuyan a brindar herramientas adecuadas, así como al desarrollo de competencias y habilidades específicas para la atención de los servicios educativos del Programa, a fin de favorecer la participación y el aprendizaje de todos los alumnos y avanzar en el desarrollo de prácticas educativas inclusivas. Lo anterior, a través del diseño y realización de diplomados, congresos, seminarios, encuentros académicos, cursos, talleres, conferencias, reuniones de trabajo, entre otras.

Inclusión Educativa.- Proceso que se basa en el Principio que asume la diversidad como característica inherente a los grupos sociales, misma que debe aprovecharse en beneficio de cada uno de los integrantes, por lo que el sistema y los programas educativos deben diseñarse e implementarse en apego a esta diversidad, con el fin de identificar y responder a las necesidades y capacidades de todos los estudiantes.

INEE.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior.

Lectura, Escritura y Matemáticas.- Herramientas esenciales para aprender a aprender, e incluso, para aprender a convivir. Permiten a las personas transmitir su pensamiento, ampliar su horizonte social y encontrar soluciones a situaciones problemáticas en contextos diversos.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Lineamientos Internos de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa a la AFSEDF y establece, entre otros aspectos, la operación del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa, la transferencia de recursos, los derechos y obligaciones a su cargo, en el marco de las presentes Reglas de Operación.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Rasgos básicos que se deben asegurar en las escuelas:

a) Todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar, para ello las autoridades educativas locales y municipales deberán asegurar que las escuelas cuenten con el personal completo de la estructura ocupacional correspondiente, desde el inicio hasta la conclusión del ciclo escolar y evitar que se tenga personal por arriba de la estructura autorizada;

b) Todos los grupos deben disponer de personal docente la totalidad de los días del ciclo escolar, por lo que las autoridades educativas locales y municipales deberán garantizar que la sustitución de personal que se requiera en la escuela, dentro del ciclo escolar, se realice en tiempo y forma;

c) Todo el personal docente debe iniciar puntualmente sus actividades;

d) Todo el alumnado debe asistir puntualmente a todas las clases;

e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno/a de los/as estudiantes y se usarán sistemáticamente;

f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje;

g) Las actividades que propone el personal docente deben lograr que el alumnado estén involucrados/as en el trabajo de clase;

h) Todo el alumnado debe consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo, y

i) Las demás que defina la autoridad educativa en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

ODE.- Organismos Descentralizados de los Gobiernos de los Estados:

- CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.
- COBACH: Colegio de Bachilleres de los Estados.
- ICATE: Institutos de Capacitación de los Estados. Tomando en consideración que estos centros no proporcionan educación del tipo medio superior; sin embargo, pueden utilizarse las instalaciones para brindar Educación Media Superior a estudiantes con discapacidad.

PEF 2015.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica (ATP).- Al personal docente que en la Educación Básica y Media Superior cumple con los requisitos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente y tiene la responsabilidad de brindar asesoría a otros docentes.

Planeación Anual.- Documento elaborado por la AEL/CTLEB donde establece las acciones que implementará durante el ejercicio fiscal 2015 en su entidad, especificando los recursos presupuestales otorgados y atendiendo a los tipos de apoyo del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa.

Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS.-

- DGB: Centros de Estudios de Bachillerato (CEB) y la Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas.
- DGECyTM: Centros de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR), Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC).
- DGETA: Centros de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA), Centros de Bachillerato Tecnológicos Forestales (CBTF), Centro de Investigación de Recursos Naturales (CIRENA) y Unidad de Capacitación para el Desarrollo Rural (UNCADER).
- DGETI: Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIS) y Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS).
- DGCFT: Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI). Tomando en consideración que estos centros no proporcionan educación del tipo medio superior; sin embargo, se utilizan las instalaciones para brindar Educación Media Superior a estudiantes con discapacidad.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018.

PNPSVyD.- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.

Procesos de Estudio.- Conjunto de interacciones que se producen entre los alumnos, el profesor y las actividades que éste plantea, con la finalidad de que los alumnos aprendan.

Programa.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (PIEE).

Proyecto.- Documento elaborado por la IPES con la propuesta para la implementación de las acciones de los componentes y apoyos del Programa tipo Superior.

Proyectos Locales para la Inclusión y la Equidad Educativa.- Son intervenciones diseñadas por las entidades federativas del país, de acuerdo con el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación, que les permiten participar en esquemas de financiamiento federales, para la atención de necesidades y prioridades locales, asociadas a la retención, la reinserción y el egreso oportuno; así como a la mejora de los procesos pedagógicos relacionados con, la lectura, escritura y matemáticas, o la inclusión y equidad educativas.

PSE.- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

Riesgo de exclusión.- Condición que se define por el no acceso o el acceso restringido a los derechos y oportunidades fundamentales, entre ellos los educativos.

Ruta de Mejora Escolar.- Es el documento en el que se concreta la planeación escolar. Su elaboración no deberá sujetarse a una metodología o formato específico. La Ruta de Mejora es un documento abierto; la escuela deberá, de manera periódica, revisar avances, evaluar el cumplimiento de acuerdos y metas, así como realizar ajustes en función de los retos que enfrenta y retroalimentar la toma de decisiones.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Seguimiento.- Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del programa, ejecutados tanto por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal como por parte de la AEL.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicios de Educación Especial.- Forman parte del Sistema Educativo Nacional en los que se brinda atención educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, priorizando a los alumnos/as con discapacidad y con aptitudes sobresalientes:

a) CAPEP (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar) y USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular).

b) CAM (Centro de Atención Múltiple) y CAM laboral (Centro de Atención Múltiple laboral).

c) CRIE (Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa) y UOP (Unidad de Orientación al Público).

Servicios de Educación Indígena.- Aquellas escuelas públicas y/o establecimientos públicos que atienden a alumnos/as que se encuentran ubicados en poblaciones indígenas; para los niveles: inicial, preescolar y primaria. La atención educativa debe ser pertinente en lo social, cultural, étnico y lingüístico.

Servicios de Educación Migrante.- Aquellos que se brindan en campos agrícolas, escuelas generales o indígenas, donde se atiende a población infantil en situación (niñas y niños que migran con sus familias) y/o contexto de migración (niñas y niños que se quedan en sus lugares de origen mientras sus familiares migran), desde un enfoque que atienda la diversidad social, cultural y lingüística; para los niveles de preescolar, primaria y secundaria y el servicio de educación inicial.

Servicios de Educación Multigrado.- Aquellos en los que alguno de los docentes de la escuela atiende a más de un grado simultáneamente como parte de sus actividades regulares. Los servicios contemplan escuelas unitarias, bidocentes, tridocentes, tetradocentes y pentadocentes.

Servicios de Educación Telesecundaria.- Son aquellos en los que un docente acompaña a un solo grupo de alumnos en el estudio de todas las asignaturas que conforman el plan de estudios de la educación secundaria. En algunos casos el grupo está compuesto por alumnos de dos o tres grados de secundaria.

Servicios Educativos.- En el marco de la Ley General de Educación y para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por servicios educativos: inicial, indígena, preescolar, primaria, secundaria, educación especial. Así como telesecundaria, multigrado, migrantes; con la finalidad de atender a la diversidad con calidad y equidad en el Sistema Educativo Nacional.

SES.- Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Política de la SEB, que enfatiza en:

a) Cuatro prioridades educativas: Mejora del aprendizaje en lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; Disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar.

b) Cuatro condiciones generales: Fortalecimiento de la participación social; Fortalecimiento de la Supervisión Escolar; Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona; Descarga Administrativa.

Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante (SINACEM).- Herramienta informática que tiene como objetivo registrar los avances escolares y las rutas migratorias de las niñas y niños en situación y contexto de migración.

Situación de vulnerabilidad.- Aquellos sectores o grupos de población que por condiciones de edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria se encuentran en condición de riesgo de exclusión, lo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

SPEP.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar agrupa al personal definido en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, que a la letra dice: se entenderá por personal con funciones de supervisión a la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoya y asesora a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorece la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realiza las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Unidad operativa del convenio.- La Dirección General de Educación Superior Universitaria, el Tecnológico Nacional de México, la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, o la Dirección General de Educación Superior para los Profesionales de la Educación.

UR.- Unidad responsable del Programa.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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.

Tipo básico

En México, los servicios de educación indígena atienden alrededor de 1,3 millones de niñas y niños en 22 mil escuelas por 59 mil docentes. Se calcula que al menos 800 mil niñas y niños indígenas asisten a escuelas no indígenas[1].

Por su parte, el 10% de la población escolar de nivel básico en nuestro país tiene algún tipo de discapacidad y la misma proporción tiene aptitudes sobresalientes. Sólo se atiende 5,8% de la primera lo que equivale a unos 150 mil alumnos/as con discapacidad; mientras que el 7,3% de los alumnos/as con aptitudes sobresalientes que son atendidos equivalen a unos 190 mil; sin embargo, falta por atender en promedio el 90% de la población con esta condición.

En lo que respecta a la educación migrante se atendió a más de 70 mil niñas y niños por alrededor de 2,400 docentes; sin embargo el rango de atención requerido se ubica entre 279 mil a 326 mil niñas y niños migrantes[2].

En lo que respecta a los servicios de educación indígena y migrante, el Programa se plantea fortalecer a las AEL para la atención del servicio de educación inicial que por atribución brindan, a través de los apoyos que establecen las presentes Reglas de Operación.

Lo anterior con fundamento en la Ley General de Educación, que establece en el artículo 33 señala que “para cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias llevarán a cabo las actividades siguientes:

IV Bis.- Fortalecerán la educación especial y la educación inicial, incluyendo a las personas con discapacidad”. De igual manera el artículo 39 señala que en el “en el sistema educativo nacional queda comprendida la educación inicial, la educación especial y la educación para adultos” Asimismo el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 menciona en la página 22 que se debe “Reforzar la educación inicial, especialmente entre los grupos menos favorecidos, es esencial para contar con cimientos sólidos para la equidad, la igualdad de género y la inclusión” Además en la estrategia 3.3 establece “Impulsar la educación inicial en las diversas modalidades que brindan este servicio con especial énfasis en aquellas que favorezcan a los grupos vulnerables”, considerando que la población indígena y migrante corresponde a estos grupos vulnerables.

Con base en lo anterior se sustenta la atención de una población que es doblemente vulnerable: al ser indígena y/o migrante, y tener entre 0 y 3 años.

En telesecundaria existen 1,3 millones de alumnos atendidos en 18 mil escuelas por 69 mil docentes, 20% del total nacional. En la actualidad la población indígena que egresa de primaria en general tiene, cuando existe, como única opción de continuar sus estudios la escuela telesecundaria.

Por lo anterior, el Programa orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se establece que, el Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

Para cumplir con estos requerimientos, la SEB ha iniciado un tránsito hacia la gestión de políticas integrales que tienen como prioridad la calidad del aprendizaje del alumnado, la retención de los educandos en el SEN, el Desarrollo Profesional Docente y el fortalecimiento de las escuelas, todo ello en un contexto de equidad, así como desde una perspectiva de género, a fin de contribuir a reducir las brechas de desigualdad que actualmente prevalecen.

Estas acciones se orientan a responder de manera efectiva al cumplimiento de la Meta Nacional "México con Educación de Calidad", del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, particularmente, al Objetivo 3.2. "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo"; a la estrategia 3.2.1 “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población”, y a sus siguientes líneas de acción: establecer un marco regulatorio con las obligaciones y responsabilidades propias de la educación

[1] Fuente: Estadística 911, ciclo escolar 2013-2014. SPEP.SEP

[2] Fuente: datos del cierre 2013 del SINACEM.

inclusiva; fortalecer la capacidad de los maestros y las escuelas para trabajar con alumnos de todos los sectores de la población; definir, alentar y promover las prácticas inclusivas en la escuela y en el aula; desarrollar la capacidad de la supervisión escolar para favorecer la inclusión educativa; impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión; robustecer la educación indígena, la destinada a niños migrantes, la telesecundaria, así como los servicios educativos que presta el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE); impulsar políticas públicas para reforzar la enseñanza en lenguas indígenas en todos los niveles educativos, poniendo énfasis en regiones con lenguas en riesgo de desaparición; ampliar las oportunidades educativas para atender a los grupos con necesidades educativas especiales, adecuar la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad, y garantizar el derecho de los pueblos indígenas a recibir educación de calidad en su lengua materna y con pleno respeto a sus culturas.

Asimismo, contribuye al cumplimiento del PSE Objetivo 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa”, Estrategias: 3.4. “Impulsar la educación intercultural en todos los niveles educativos y reforzar la educación intercultural y bilingüe para poblaciones que hablen lenguas originarias”; 3.5. “Impulsar nuevas formas y espacios de atención educativa para la inclusión de las personas con discapacidad y aptitudes sobresalientes en todos los niveles educativos, y 3.6. “Promover la eliminación de barreras que limitan el acceso y la permanencia en la educación de grupos vulnerables”.

Derivado de lo anterior, el sistema educativo nacional deberá generar en las escuelas y los servicios educativos las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Educativa 2013, en lo que hace a Calidad, Inclusión y Autonomía Escolar.

Para lograrlo, la SEB ha diseñado un Sistema Básico para la Mejora Educativa integrado por cuatro prioridades: Mejora de las competencias de lectura, escritura y matemáticas; Normalidad Mínima de Operación Escolar; Disminución del rezago y abandono escolar, y desarrollo de una buena convivencia escolar. Estas prioridades ubican a la escuela en el centro de la política nacional para la educación básica y apuntan a garantizar un funcionamiento regular de dicho tipo educativo. Esto es, reorganizar recursos, procesos y acciones para que la escuela tenga la posibilidad de cumplir su fin social educativo: que las niñas y niños aprendan a aprender y aprendan a convivir.

Se busca concretar estas prioridades mediante el establecimiento de cuatro condiciones: Fortalecimiento de la participación social; Fortalecimiento de la Supervisión Escolar; Fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y de Zona, y Descarga Administrativa. Estas condiciones atienden la necesidad de reorientar y robustecer las redes de asistencia y acompañamiento a la escuela. Se trata de reconstruir la capacidad de la escuela para definir sus propias metas en un marco de corresponsabilidad, de seguimiento y asistencia técnica especializada.

En este contexto, el Programa integra cuatro componentes que tienen como finalidad crear competencias técnicas en las autoridades educativas locales que permitan mejorar las condiciones de inclusión y equidad, con énfasis en retención y egreso oportuno, en que se atienda educativamente a los sectores más desprotegidos de la población: indígenas, migrantes, así como otros niños, niñas y adolescentes en riesgo de exclusión y en contexto de vulnerabilidad.

Los componentes se traducen en cuatro tipos de apoyo: a) fortalecimiento de la atención educativa a la niñez indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado; b) fortalecimiento de la atención educativa al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes; c) fortalecimiento de la telesecundaria y d) esquema de financiamiento de Proyectos Locales para la Inclusión y la Equidad Educativas.

Tipo medio superior

El PND, en su sección VI.3 México con Educación de Calidad, Objetivo 3.2. “Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo”, Estrategia 3.2.1. “Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población”, señala, entre otras líneas de acción, las de “Impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión”, “Ampliar las oportunidades educativas para atender a los grupos con necesidades especiales” así como “Adecuar la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad”.

En congruencia con lo anterior, el PSE, en su Objetivo 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa”, señala que se deberán ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, creando nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles.

En este marco, el modelo educativo denominado Bachillerato No Escolarizado para Estudiantes con Discapacidad, constituye una opción para jóvenes con discapacidad física o sensorial que deciden iniciar, continuar o concluir sus estudios de bachillerato. Dicha opción educativa es impartida en los CAED, que en algunos casos también son llamados "Aulas Gilberto Rincón Gallardo", los cuales se encuentran ubicados en planteles federales de las direcciones generales adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y forman parte de sus servicios educativos. En el ejercicio fiscal 2015, se prevé crear un mayor número de CAED, por lo cual se les dotará de la infraestructura física y tecnológica que se requiere para prestar el servicio a los estudiantes, de acuerdo al tipo de discapacidad que presenten.

La primera asignación de recursos para apoyar el establecimiento de servicios educativos para estudiantes con discapacidad, se realizó en el ejercicio fiscal 2008, en el que se realizaron las primeras inversiones para la creación de los CAED, en los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS.

En el 2009 iniciaron operaciones 46 CAED en las principales ciudades del país, los cuales atendían hasta septiembre de 2013 cerca de 5,500 estudiantes.

Al cierre de 2014 se alcanzó un total de 200 CAED, distribuidos en diversos centros urbanos de todas las entidades federativas.

Para el ejercicio fiscal 2015 a través del Programa se prevé establecer 100 nuevos CAED, así como equipar y apoyar en su sostenimiento hasta 300 CAED.

El Programa, al cual aplican las presentes Reglas de Operación, está dirigido a otorgar apoyos para el sostenimiento, la infraestructura y tecnología necesarios, para la impartición de educación del tipo medio superior para estudiantes con discapacidad.

En este orden de ideas, el Programa no contempla otorgar un subsidio directo o transferencia a los estudiantes, sino que se ejecutará a través de los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, mediante un proyecto de inversión, que se ejercerá de forma centralizada así como a los ODE, mediante la transferencia de recursos amparados por un convenio de coordinación para el equipamiento tecnológico, y de aportaciones a los planteles, para el establecimiento y operación de los CAED.

Tipo superior

El Gobierno Federal fortalece el eje de "Inclusión y Equidad" y promueve la inclusión al SEN y jóvenes que se encuentren en contextos de vulnerabilidad, o con necesidades educativas especiales debido a alguna discapacidad. En la actualidad, se han diseñado diversas acciones que favorecen a la identificación, reducción o eliminación de barreras para el aprendizaje de la población en condiciones de vulnerabilidad. México busca en el corto plazo acelerar su crecimiento económico e incrementar la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se han redoblado esfuerzos institucionales que permitirán proveer una educación de calidad que potencie el desarrollo de las capacidades y habilidades integrales de cada ciudadano/a, en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo, al tiempo que inculque los valores por los cuales se defiende la dignidad personal y la de los otros.

De igual forma, es preciso elevar los estándares de cobertura y calidad de la educación focalizada en atención a estudiantes con situaciones de vulnerabilidad o con alguna discapacidad, se juzga necesario continuar avanzando en la mejora continua de los servicios educativos para que las personas en situación vulnerable o con alguna discapacidad cuenten con mayores oportunidades para que realicen estudios en IPES.

Lo anterior es así, ya que la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en su artículo 12, establece entre otras acciones, que la SEP impulsará la inclusión de las personas con discapacidad en todos los tipos del sistema educativo nacional, desarrollando y aplicando normas y reglamentos, que eviten su discriminación y las condiciones de accesibilidad en las instalaciones educativas, proporcionen los apoyos didácticos, materiales y técnicos y cuenten con personal docente capacitado.

Para cumplir con estos postulados, la SES ha iniciado un tránsito hacia la gestión de políticas integrales que tienen como prioridad la calidad en el aprendizaje del alumnado la retención de la población estudiantil en el SEN, todo ello en un contexto de equidad e inclusión y desde una perspectiva de género que contribuya a reducir la brecha de desigualdad que actualmente prevalece.

Estas acciones están orientadas a responder de manera efectiva al PND, en su sección VI.3 "México con Educación de Calidad" Objetivos 3.1. "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", Estrategia 3.1.2. "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos", y Objetivo 3.2. "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", Estrategias: 3.2.1. "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población", 3.2.2. "Ampliar los apoyos a los jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad" y 3.2.3. "Crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada en los planteles".

El Programa se encuentra alineado con el PSE, en los Objetivos: 2 “Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México” y 3 “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa” así como con la:

Estrategia 3.4. “Impulsar la educación intercultural en todos los niveles educativos y reforzar la educación intercultural y bilingüe para poblaciones que hablen lenguas originarias”; líneas de acción 3.4.2. “Privilegiar la expansión de oportunidades educativas hacia zonas tradicionalmente más desfavorecidas, con modelos cultural y lingüísticamente pertinentes”; 3.4.7. “Asegurar la pertinencia cultural y lingüística del currículo y los materiales educativos para atender la diversidad lingüística en las escuelas”; 3.4.9. “Impulsar estrategias de captación de aspirantes potenciales a cursar educación superior en zonas rurales e indígenas a través de modalidades diversificadas”; Estrategia 3.5. “Impulsar nuevas formas y espacios de atención educativa para la inclusión de las personas con discapacidad y aptitudes sobresalientes en todos los niveles educativos”; líneas de acción 3.5.2. “Alentar y promover modelos y prácticas escolares que permitan la inclusión en todos los niveles educativos”; 3.5.3. “Desarrollar estrategias metodológicas y materiales educativos apropiados para la atención de los diversos tipos de discapacidad o de problemas para el aprendizaje”; 3.5.4. “Desarrollar capacidades en docentes, directivos y supervisores para favorecer la inclusión educativa en la escuela regular”; 3.5.5. “Otorgar al personal directivo y docente apoyos técnicos y pedagógicos para facilitar la inclusión plena de los alumnos con discapacidad”; 3.5.6. “Adecuar y equipar planteles educativos para eliminar o reducir las barreras físicas que impiden el acceso y la participación de estudiantes con discapacidad”; 3.5.8. “Otorgar apoyos a personas con discapacidad que los habiliten para continuar sus estudios durante todo el trayecto educativo”; 3.5.9. “Impulsar acciones para que la convivencia de los estudiantes con discapacidad y sus compañeros sea apreciada como fuente de riqueza educativa y social”; Estrategia 3.6. “Promover la eliminación de barreras que limitan el acceso y la permanencia en la educación de grupos vulnerables”, líneas de acción 3.6.10. “Promover acciones interinstitucionales que involucren la participación de poblaciones indígenas, afro descendientes y migrantes, tendientes a la inclusión y equidad educativa”;

Finalmente en las líneas de acción transversales del PSE, Estrategia 1. “Democratizar la Productividad”, establece entre sus líneas de acción, las relativas a impulsar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la conclusión oportuna de estudios en todos los niveles e impulsar la participación laboral de mujeres, jóvenes, adultos mayores y discapacitados, en particular en sectores con mayor potencial productivo. Para lograr estos objetivos, la SES pretende impulsar el desarrollo de las instituciones con un programa que tiene como finalidad apoyar a las IPES en la construcción de condiciones que permitan mejorar la inclusión y equidad educativa.

Lo anterior se traduce en dos tipos de apoyo: a) Atención educativa a personas en situación vulnerable y b) Atención educativa para personas con discapacidad.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.2. Específicos

Tipo básico

a) Beneficiar con acciones de fortalecimiento académico implementadas en escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad.

b) Beneficiar alumnas y alumnos en contexto de vulnerabilidad con acciones de inclusión y equidad educativa.

c) Fortalecer las capacidades de las escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad mediante equipamiento específico.

d) Contextualizar los materiales y contenidos para su uso en las escuelas y/o servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad.

e) Impulsar un esquema de financiamiento para que las AEL desarrollen un Proyecto Local de inclusión y equidad educativa que tenga como fin fortalecer a las escuelas públicas de educación básica y servicios educativos, con énfasis en la retención, reinserción y el egreso oportuno.

f) Promover acciones para la inclusión y equidad educativa con perspectiva de derechos humanos e igualdad de género en las ELDEB.

Tipo medio superior

a) Contribuir a ampliar las oportunidades educativas para atender a estudiantes con discapacidad física o sensorial a través del establecimiento de hasta 100 nuevos CAED en planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, así como en los ODE.

b) Aportar los recursos federales para la operación y sostenimiento de los CAED.

Tipo superior

a) Fortalecer a las IPES para que se reduzcan las brechas de acceso a la educación de las personas en situación vulnerable.

b) Fortalecer a las IPES para que cuenten con actividades académicas, de vinculación, infraestructura, mobiliario y equipamiento que atienda a estudiantes con discapacidad.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Tipo básico

El Programa tiene cobertura nacional, por lo que podrán participar las 32 entidades federativas que manifiesten su interés y que cumplan con lo estipulado en el apartado 3.3.1 Requisitos de las presentes Reglas de Operación.

Tipo medio superior

El Programa tiene cobertura nacional, en los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, así como en los ODE.

Tipo superior

El Programa tiene cobertura nacional y se refiere a todas las IPES de las entidades federativas.

3.2. Población Objetivo

Tipo básico

Las 32 entidades federativas a través de las AEL, que atiendan a niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad en escuelas públicas de tipo básico (preescolar, primaria y secundaria) y los servicios educativos públicos (multigrado, indígena, migrante, especial y telesecundaria).

Tipo medio superior

Está constituida por los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1, para el establecimiento de un Centro de Atención a Estudiantes con Discapacidad.

Tipo superior

Las IPES con población estudiantil en casos de vulnerabilidad y discapacidad.

3.3. Beneficiarios/as

Tipo básico

Los beneficiarios directos son las entidades federativas que manifiesten su interés en participar en el Programa mediante el envío de la Carta Compromiso Única conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación.

Los beneficiarios indirectos son las escuelas públicas de tipo básico y los servicios educativos descritos en el numeral 3.2.

Tipo medio superior

Los beneficiarios del Programa son los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE en los cuales se establezcan y/o encuentren los CAED.

Tipo superior

Las beneficiarias del Programa serán las IPES, que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación en el numeral 3.3.1 Requisitos y que presenten de manera favorable proyectos en términos de la(s) convocatoria(s) que al efecto se emitan o que suscriban convenios con la SES.

3.3.1. Requisitos

Tipo básico

a) Presentar a más tardar el 13 de enero de 2015, una Carta Compromiso Única conforme al Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación, en la que expresen su interés y compromiso de participar en el Programa y, en su caso en el esquema de financiamiento a proyectos locales de la SEB, suscrita por el titular de educación en la Entidad Federativa, al titular de la SEP, con copia al titular de la SEB.

b) Formalizar a más tardar el 31 de marzo de 2015 el correspondiente Convenio Marco de Coordinación conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación para la operación e implementación de los programas federales del subsector y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación establecidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

c) Presentar a la SEB, con atención a la DGDC y la DGEI, antes del 13 de febrero de 2015, la planeación anual para la implementación y desarrollo del Programa que deberá formar parte de la ELDEB, elaborada de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

d) Contar con el CTLEB de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación y enviar a la SEB copia del acta donde conste su constitución e integración.

e) Contar con una cuenta bancaria específica productiva y exclusiva para la transferencia de recursos del Programa, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

f) En el caso de participar en los Apoyos de financiamiento para Proyectos Locales de Inclusión y Equidad Educativa, deberá apegarse a los Criterios que se especifican en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.

Tipo medio superior

Para que un plantel federal u ODE aspire a recibir recursos del Programa, debe de cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar ubicado en una localidad cuya población sea cuando menos de 100,000 habitantes, o bien la localidad debe estar conurbada con otra u otras que en conjunto tengan al menos 100,000 habitantes.

b) Tener el espacio físico disponible para establecer un CAED, así como contar con todos los servicios básicos (agua potable, drenaje, electricidad, servicio telefónico, entre otros).

c) Estar ubicado en una zona de acceso fácil y seguro para las personas con discapacidad.

d) En el caso de los ODE, deberán estar considerados en el Convenio de Coordinación que suscriban el gobierno federal a través de la SEP y el gobierno del estado.

Tipo superior

Las IPES deberán presentar los Proyectos conforme a los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) y en los convenios que suscriban con la SES de conformidad con el Anexo 2c. En ambos casos deberán elaborar un proyecto para la implementación de las acciones de los apoyos descritos en el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las presentes Reglas de Operación.

3.3.2. Procedimiento de selección

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.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de ubicación	

Tipo básico

Con apego a las presentes Reglas de Operación, y con base en el diagnóstico incluido en la ELDEB, se seleccionará la población objetivo, garantizando que los apoyos lleguen a las escuelas y servicios públicos educativos de tipo básico con mayores necesidades de mejorar la calidad del aprendizaje.

Adicionalmente, deberán considerar los siguientes criterios:

a) La disponibilidad de recursos del Programa.

b) Las características de los apoyos que se establecen en el apartado 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

c) Las necesidades de la población objetivo.

d) Criterios específicos que diseñe la AEL para la asignación de los apoyos a las escuelas públicas de tipo básico (preescolar, primaria y secundaria) y los servicios educativos (inicial, multigrado, indígena, migrante, especial y telesecundaria), que atiendan a niñez en riesgo de exclusión y contexto de vulnerabilidad.

e) Los modelos de estructura de datos para la integración de padrones de beneficiarios.

f) La participación prioritaria de las escuelas que atiendan población indígena y migrante, ubicadas en los municipios del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

g) La ELDEB de acuerdo a los criterios del Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Tipo medio superior

El Programa otorgará recursos a los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y a los ODE de la siguiente manera:

a) Las direcciones generales y los ODE realizarán un diagnóstico de sus planteles, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 “Requisitos de las presentes Reglas de Operación.

b) Una vez identificados los planteles federales y ODE elegibles, la SEMS, determinará aquellos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa.

c) El número de planteles que serán incluidos en el Programa se determinará tomando en cuenta el orden de prelación y la disponibilidad presupuestaria.

En el caso de los ODE, el Programa otorgará recursos previa suscripción de un convenio de coordinación con los gobiernos de los estados.

Tipo superior

Con apego a las presentes Reglas de Operación, cada IPES, de acuerdo con la política nacional de inclusión y equidad educativa, presentará a la SES los Proyectos en los que precisarán las necesidades y requerimientos del proyecto para la atención del estudiantado en situación vulnerable y personas con discapacidad. Los Proyectos procurarán identificar las necesidades diferenciadas de alumnas y alumnos en situación vulnerable o discapacidad.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y el Distrito Federal, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Durante la operación del programa, quien ejecuta el gasto la población beneficiaria 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 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, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Las instancias ejecutoras del programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TIPO DE APOYO

Tipo básico

Técnicos

1. La SEP/SEB por conducto de la DGDC y la DGEI, proporcionará a las AEL:

a) Normas y a solicitud expresa asesoría y acompañamiento técnico, a solicitud expresa, así como apoyo para el desarrollo de competencias locales que faciliten el cumplimiento de los objetivos y evaluación del Programa.

2. La SEP/SEB por conducto de la DGDC y DGEI proporcionará a la Población objetivo:

a) Asesoría y apoyo de las AEL en cada entidad federativa para fortalecer las capacidades de gestión (planeación, evaluación interna y seguimiento) de la comunidad escolar, propiciar condiciones de participación del alumnado, personal docente, madres y padres de familia, o tutores y la comunidad en general para mejorar los índices de permanencia, inclusión y logro de aprendizajes en educación inicial y básica, así como para integrar en su Ruta de Mejora Escolar la atención de las prioridades educativas establecidas en el Sistema Básico de Mejora.

Financieros

a) Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y multigrado.

a. Brindar atención educativa a la niñez indígena, mediante estrategias de equidad que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión prioritariamente en los servicios educativos ubicados en los municipios del PNPSVyD. La SEP/SEB apoyará en corresponsabilidad con las AEL el desarrollo de propuestas que fortalecen las lenguas indígenas y contextualizan el currículum nacional en el marco de la diversidad cultural y lingüística, y brindan asesoría académica para la diversidad. De igual manera, se proporcionarán apoyos para el seguimiento y la evaluación y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente, para el pago de asesores/as externos/as.

b. Fortalecer la atención educativa a la niñez migrante, mediante estrategias de equidad que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación, a través de una amplia perspectiva de inclusión. La SEP/SEB apoyará en corresponsabilidad con las AEL el desarrollo de propuestas que fortalecen la lengua materna y contextualizan el currículum nacional en el marco de la diversidad cultural y lingüística, y fortalecen la asesoría académica, el equipamiento específico, el uso de las TIC, la operación del SINACEM y, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal existente, para el pago de asesores/as externos/as.

c. Fortalecer los servicios educativos multigrado mediante estrategias de equidad que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación, a través de una amplia perspectiva de inclusión. La SEP/SEB apoyará en corresponsabilidad con las AEL el desarrollo de propuestas que contextualizan el currículum nacional y fortalecen la asesoría académica para la diversidad. De igual manera, se proporcionarán apoyos para el seguimiento y la evaluación.

b) Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atiende al alumnado con discapacidad o con aptitudes sobresalientes.

Fortalecer a través de la SEP/SEB a las escuelas y a los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes para dar respuesta a sus necesidades específicas, así como minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación. El apoyo consiste en la transferencia de recursos a las entidades federativas para: realizar actividades académicas y de vinculación interinstitucional; dotar de material didáctico y mobiliario o utensilios adaptados; realizar encuentros de redes de madres y padres de familia o tutores; implementar acciones de fortalecimiento académico y la evaluación.

3. Fortalecimiento de la telesecundaria.

a. Fortalecer a través de la SEP/SEB a las escuelas telesecundarias de las 32 entidades federativas con acciones de apoyo a la inclusión y la retención mediante transferencias de recursos para el seguimiento a la mejora continua de los procesos de estudio, evaluación local sobre la mejora en los niveles de logro de aprendizaje y desarrollo de estrategias de fortalecimiento al uso de los materiales educativos multimedia en los procesos de estudio del alumnado de telesecundarias.

4. Apoyo de Financiamiento para Proyectos Locales.

a) Apoyo para proyectos locales de fortalecimiento de la inclusión y la equidad educativa formulados por las entidades federativas, mismos que se elaborarán en el marco de los derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género.

La asignación de docentes para atender los servicios educativos para población migrante y telesecundaria, quedará sujeta a las disposiciones que emita la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

Los criterios generales de gasto a que se refiere este apartado de tipos y características de los apoyos, son aplicables única y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos del Programa:

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS			
TIPO DE APOYO	**PERIODO Y PORCENTAJE /MONTO DEL TIPO DE APOYO**	**CRITERIO GENERAL DE GASTO**	**CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS A LAS AEL**
1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado.	Ciclo escolar 2015-2016 Se deberá ejercer el 65% del recurso total transferido, para el fortalecimiento del Tipo de Apoyo 1	- Apoyos específicos, (descritos en el glosario de las presentes Reglas de Operación). - Asesores/as externos/as - Congresos y convenciones - Equipamiento específico (descrito en el glosario de las presentes Reglas de Operación). - Fortalecimiento académico (descrito en el glosario de las presentes Reglas de Operación). - Materiales - Acciones para la contextualización curricular - Asistencia Técnica para la Operación del SINACEM	a) Porcentaje de matrícula indígena y migrante atendida en la entidad federativa con respecto al total nacional. b) Porcentaje de escuelas y servicios educativos que atienden a la población indígena, migrante, así como escuelas multigrado en la entidad federativa con respecto al total nacional.
2.- Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad y al alumnado con aptitudes sobresalientes.	Ciclo escolar 2015-2016 Se deberá ejercer hasta el 35% del recurso total transferido, para el fortalecimiento del Tipo de Apoyo 2 y Tipo de Apoyo 3.		a) Porcentaje de escuelas públicas de educación básica regular que reciben apoyo de los servicios de educación especial b) Porcentaje de escuelas públicas de educación básica regular que atienden alumnos/as con aptitudes sobresalientes, c) Porcentaje de Servicios públicos de educación especial. d) Porcentaje de Alumnos/as con aptitudes sobresalientes atendidas.

3. Fortalecimiento de la telesecundaria.		- Fortalecimiento académico al personal que atiende al servicio. - Seguimiento y acompañamiento.	a) Porcentaje de escuelas Telesecundaria en la entidad. b) Porcentaje de personal educativo que atiende/apoyan el servicio de Telesecundaria en la entidad. c) Porcentaje de matrícula atendida en los servicios de Telesecundaria.
4. Apoyo de financiamiento para Proyectos Locales	Ciclo escolar 2015-2016 $80,000,000 que serán distribuidos para las entidades que cuenten con Proyecto Local favorable.	Los criterios específicos definidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.	
5. Gasto de Operación Local	Ciclo escolar 2015-2016 Se deberá ejercer el hasta un 5% del recurso total transferido, para Gasto de Operación Local	Los Gastos de Operación Local deberán asegurar el seguimiento y participación activa de los responsables de la operación del Programa en las acciones y actividades que implementen las AEL y la SEB, así como en la ejecución de evaluaciones, estudios e investigaciones estatales como indicadores para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa previa autorización con la SEB.	

Tipo medio superior

Los recursos financieros otorgados a través del Programa se aplicarán en la adquisición o pago de:

a) Computadoras y su equipo periférico, como impresoras, lectores ópticos, escáner, reguladores de voltaje y multicontactos, entre otros.

b) Programas de cómputo de uso general, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y los demás que se requieran para la formación de los estudiantes con discapacidad, así como programas de protección contra virus y demás utilerías que sean necesarios.

c) Programas de cómputo especializados para apoyar las actividades de aprendizaje que realicen los usuarios por tipo de discapacidad, como visual, auditiva o motriz.

d) Impresoras Braille, sistemas de audio y de proyección, así como cualquier otro dispositivo para apoyar las actividades de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad de los CAED.

e) Mobiliario para la instalación y protección del equipo de cómputo.

f) Servicios inherentes al CAED, Gastos de operación y sostenimiento de los CAED.

g) Las adecuaciones físicas necesarias que permitan la accesibilidad al CAED.

h) Mantenimiento del CAED.

Estos bienes y servicios se mencionan con fines enunciativos, mas no limitativos, y podrán adquirirse ya sea de manera individual o mediante solicitudes integrales.

Tipo superior

Los diferentes tipos de apoyo que se otorgarán a través de las presentes Reglas de Operación son los siguientes:

1) Apoyos para el fortalecimiento de las IPES para que mediante acciones que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión con enfoque de igualdad de género de personas en situación vulnerable.

2) Apoyos a las IPES que atienden a personas con discapacidad para dar respuesta a sus necesidades específicas, así como minimizar las barreras para el aprendizaje e impulsar la participación social.

MONTO DEL APOYO

Tipo básico

Los recursos para la operación e implementación del Programa en el ciclo escolar 2015-2016, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015; transfiriendo un mínimo de 93% a las 32 entidades y hasta un 7% para gastos de operación central.

El monto definitivo a transferir a cada entidad federativa se establecerá de acuerdo a la fórmula que determine la SEB, en colaboración con la DGEI y DGDC, considerando criterios de equidad y subsidiariedad.

Los gastos de operación local no podrán cubrir los siguientes rubros:

- Compra de materiales y útiles de oficina.
- Adquisición o mantenimiento de equipo electrónico (teléfonos celulares, fotocopiadoras, impresoras, computadoras y otros dispositivos).
- Sobresueldos para el personal educativo con plaza de estructura, técnico y/o administrativo del equipo estatal.
- Adquisición, renta y mantenimiento de vehículos o inmuebles.

Tipo medio superior

El Programa contará para su operación con los recursos autorizados, por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 en el Programa Presupuestario S244 “Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa”. Los recursos que se asignen para el establecimiento, operación y equipamiento de los CAED serán hasta por el 98% del presupuesto autorizado, y hasta el 2% restante se destinará a cubrir los gastos de operación.

Tipo superior

El apoyo consiste en la transferencia conforme a la disponibilidad presupuestaria del 100 por ciento de recursos presupuestados a la SES y asignados a las IPES para realizar actividades académicas, de vinculación, infraestructura, mobiliario y equipamiento para personas con discapacidad.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las IPES, para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados así como para gastos de operación de las IPES o del proyecto que presenten a la SES.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos de las AEL:

Tipo básico

Recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el numeral 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)”, de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento, dichos apoyos se les hayan retenido, suspendido o cancelado.

Obligaciones de las AEL:

a) Contar con el CTLEB, de acuerdo a las disposiciones del Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación;

b) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de los avances durante la implementación del Programa;

c) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas al Programa por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes;

d) El CTLEB deberá articular los recursos y acciones de otros programas, proyectos federales y/o locales en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica;

e) Priorizar que las acciones y los recursos del Programa lleguen a las escuelas públicas de tipo básico y servicios públicos educativos que más lo requieran;

f) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

g) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos;

h) Desarrollar el Sistema Básico de Mejora Educativa;

i) Entregar los informes correspondientes de la operación del Programa, y

j) Elaborar y mantener actualizados los padrones por servicio educativo, con acciones implementadas por el Programa, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos:

La SEB podrá determinar si retiene, suspende o cancela la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando la operación del Programa no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto a lo establecido en las mismas, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

Las causas de retención, suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizará conforme a los siguientes criterios de incumplimiento:

Disposición	Consecuencia
a) Entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físico-financieros señalados en el numeral 7.1 de las presentes Reglas de Operación.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio.
b) Logro de metas y resultados programados.	Retención de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente o, en su caso, reducción de recursos para el siguiente ejercicio fiscal.
c) Aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Cancelación o suspensión de la ministración de recursos.

Tipo medio superior

Derechos y Obligaciones

Derechos de la SEMS:

Designar a los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS en los que se establecerán los CAED.

Obligaciones de la SEMS:

Firmas los Convenios de Coordinación con las entidades federativas para el establecimiento de los CAED en los ODE.

Obligaciones de la CSPyA:

Realizar las adquisiciones consolidadas de los bienes que se consideran dentro del tipo de apoyos para el caso de los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS.

Formular y remitir trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad.

Transferir los recursos a las Entidades Federativas para el establecimiento de los CAED en los ODE.

Derechos de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:

Realizar un diagnóstico de sus planteles, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad.

Obligaciones de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:

Coordinar y organizar el establecimiento de los CAED en sus planteles.

Supervisar y dar seguimiento a la instalación y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa.

Formular trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad para su envío a la CSPyA.

Derechos de los Planteles federales y ODE:

Ser beneficiario del Programa; y

En el caso de los ODE realizar un diagnóstico de sus planteles, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad.

Obligaciones de los Planteles Federales y ODE:

Realizar las acciones necesarias para establecer y operar los CAED, así como de la instalación, uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa.

Proporcionar la información que le requieran las direcciones generales adscritas a la SEMS en el caso de planteles federales y para los ODE proporcionar la información que la SEMS le requiera.

Obligaciones de las Entidades Federativas:

Firmar los convenios de coordinación.

Transferir los apoyos recibidos del programa a los ODE beneficiarios.

Cumplir y dar seguimiento a los objetivos, metas y actividades establecidas en los convenios de coordinación.

Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de recursos

La insuficiencia presupuestaria es la causa única, dado que los beneficiarios son los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y el equipamiento tecnológico se adquirirá de manera centralizada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso de los ODE, además de la anterior, lo será el incumplimiento de lo establecido en los Convenios de Coordinación.

Tipo superior

Derechos de las IPES:

Es derecho de la beneficiaria recibir los apoyos en los plazos previstos en la convocatoria correspondiente y en términos de los convenios que se suscriban en términos del Anexo 2c, conforme a lo establecido en el numeral 3.4 “Características de los apoyos (tipo y monto)” de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido suspendido o cancelado.

Obligaciones de las IPES:

a) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en los Proyectos presentados ante la SES, a las convocatorias o a los Convenios establecidos en los Anexos 1c y 2c, respectivamente.

b) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances durante la implementación de las propuestas.

c) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas al Programa por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes, y

d) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Causas de incumplimiento, suspensión de recursos y, en su caso, cancelación de la ministración de recursos:

En caso de que la IPES no cumpla con las obligaciones establecidas en el presente apartado, la SES podrá suspender la ministración de los apoyos a las IPES participantes.

De igual forma, la SES podrá cancelar los montos asignados por cuestiones presupuestarias o cuando el Programa sea operado fuera de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al establecido en las mismas, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Tipo básico

Instancia ejecutora	Funciones
SEB	• Suscribe el Convenio Marco de Coordinación y/o los lineamientos Internos de Coordinación conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. • Fortalece la coordinación-intra e interinstitucional para la mejor operación del Programa. • Asigna y transfiere recursos financieros, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. • Revisa y emite opiniones sobre la ELDEB en colaboración con la DGDC y la DGEI. • Dictamina proyectos locales y determina su financiamiento en colaboración con la DGDC y DGEI. • Vigila el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, en colaboración con la DGEI y la DGDC; en el caso de incumplimiento avisará a las instancias correspondientes para retener, suspender o cancelar los recursos.
DGDC y DGEI	• Dan seguimiento y asistencia técnica a la AEL. • Participan en la revisión y emisión de opiniones sobre la ELDEB en colaboración con la SEB. • Participan en la dictaminación de proyectos locales y determinan su financiamiento en colaboración con la SEB. • Emiten y publican las orientaciones para la operación del Programa en la página http://basica.sep.gob.mx • Revisan la evaluación interna que en su caso realicen las AEL. • Dan seguimiento, asistencia técnica a solicitud de las AEL para el desarrollo de competencias locales que faciliten el cumplimiento de los objetivos y evaluación del Programa.
AEL/ CTLEB	• Brindan asesoría y acompañamiento al personal educativo para fortalecer sus competencias para el desarrollo de los ámbitos de la Autonomía de Gestión Escolar. • Toman decisiones para la operación del Programa de acuerdo a las necesidades y prioridades del Estado. • Autorizan los proyectos locales que le propongan a la SEB con apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y determinan el monto de los recursos para su financiamiento considerando las disponibilidades financieras. • En el ámbito de su competencia, establecen los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada plantel. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación. • Elaboran la planeación anual del Programa, que deberá formar parte de la ELDEB. • Se vinculan con diversas instancias e instituciones locales para favorecer el desarrollo del Programa. • Envían a la SEP con atención a la SEB, la carta compromiso única y la ELDEB. • Articulan los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales mediante la elaboración de la ELDEB que llegan a las escuelas beneficiadas. • Programan el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del Programa, con apego a la normatividad aplicable. • Resguardan y conservan la documentación comprobatoria correspondiente. • Propician acciones para dar cumplimiento a las prioridades y condiciones del Sistema Básico de Mejora Educativa.

	• Envían los informes trimestrales financieros de operación del Programa. • Participan en las acciones de transparencia y rendición de cuentas. • Cumplir con los requerimientos establecidos para el Sistema de Seguimiento de Reglas de Operación (SISPRO). • Coordinan las acciones de contraloría social. • Desarrollan procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances. • Colaboran con las evaluaciones externas efectuadas al Programa por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a las acciones desarrolladas en el marco de inclusión y equidad.
Consejo Escolar de Participación Social o equivalente (CEPSE)	• Participa en las acciones programadas por la AEL para el cumplimiento de los objetivos del Programa. • Colabora en el logro de los rasgos de la normalidad mínima escolar. • Colabora en la implementación de la Ruta de Mejora Escolar. • Participa en acciones de transparencia y rendición de cuentas. • Contribuye con el personal directivo y docente de la escuela en el cuidado y protección del alumnado. • Participa en las acciones de contraloría social.

Tipo medio superior

a) La SEMS: Asegurará que los objetivos y metas del Programa se cumplan.

b) La CSPyA: Será la instancia responsable de la gestión de los recursos federales, la planeación de su distribución y la radicación de los mismos, así como de emitir las solicitudes de información que deban proporcionar las direcciones generales adscritas a la SEMS y sus planteles para la adecuada rendición de cuentas.

c) Las Direcciones generales adscritas a la SEMS: Serán responsables de realizar un diagnóstico de sus planteles, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación, así como de la supervisión y seguimiento del Programa.

d) Los Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE, realizarán las acciones necesarias para establecer y operar los CAED, así como de la instalación, del uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa.

e) Las Entidades Federativas: Serán las responsables de cumplir con lo establecido en los convenios de coordinación.

Tipo superior

Instancia ejecutora	Funciones
SES, UR500	- Emitir, en su caso, convocatoria. - Evaluar procesos y resultados de las acciones llevadas a cabo por las IPES. - Dar seguimiento y asistencia técnica a solicitud de las IPES. - Evaluar los proyectos de las IPES y determinar su financiamiento. - Suscribir el convenio de asignación de recursos previsto en Anexo 2c. - Asignar y transferir recursos financieros, conforme a la convocatoria y/o convenio previstos en el Anexo 1c y 2c respectivamente.
IPES	- Formular el proyecto para cada tipo de apoyo del Programa. - Enviar en tiempo y forma el proyecto para valoración de la SES. - Firmar el convenio en caso de asignación de recursos previsto en el Anexo 2c. - Aplicar recursos conforme al proyecto emitido por la IPES y aprobado por la SES, en el marco de las presentes Reglas de Operación. - Enviar informes trimestrales de avance físico y financiero a la SES.

3.6.2. Instancia normativa

Tipo básico

La SEB, a través de la DGDC y la DGEI, será la instancia que interpretará las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

El Programa se operará con pleno respeto al federalismo educativo y se implementará a través del convenio marco de coordinación entre la SEP y las AEL. En el caso de la AFSEDF se llevará a cabo en el marco de los Lineamientos Internos de Coordinación conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

Tipo medio superior

La SEMS es la instancia encargada de normar la ejecución de las acciones derivadas del Programa y será competente para resolver cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, así como de la interpretación de las mismas y definición en casos extraordinarios o de excepción.

Tipo superior

La SEP por conducto de la SES, será la instancia que interpretará las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.7. Coordinación institucional

Tipo básico

La SEB establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEB podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Tipo medio superior

La SEMS establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEMS podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad jurídica aplicable.

Tipo superior

La SES o la unidad operativa del convenio establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SES o la unidad operativa del convenio podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

La operación de este Programa es responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Básica en la entidad o de la instancia local homóloga.

4.1. Proceso

Tipo básico

Etapas	Acciones	Responsables	Tiempos
1. Entrega de carta compromiso única	Entrega de carta compromiso única	AEL CTLEB	13 de enero del 2015
2. Entrega de Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	Formulación y entrega a la SEB de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	AEL CTLEB	13 de febrero 2015

3. Entrega del Proyecto Local de inclusión y equidad educativas del Esquema de financiamiento para Proyectos Locales	Formulación y entrega a la SEB del Proyecto Local de inclusión y equidad educativas del esquema de financiamiento para la inclusión y equidad educativas	AEL	13 de febrero de 2015
4. Revisión y emisión de opinión sobre la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	Revisión de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica y emisión de opinión	SEB DGDC DGEI	13 de marzo de 2015
5. Dictaminación de los Proyectos Locales de inclusión y equidad educativa	Dictaminación de los Proyectos Locales de inclusión y equidad educativas del esquema de financiamiento para la inclusión y equidad educativas	SEB DGDC DGEI	13 de marzo de 2015
6. Formalización del Convenio Marco de Coordinación /Lineamientos Internos de Coordinación	Firma y entrega a la SEB del Convenio Marco de Coordinación /Lineamientos Internos de Coordinación	AEL / AFSEDF	31 de marzo del 2015
7. Entrega de recursos	Desarrollo de propuestas contextualizadas en currículum, formación docente; contenidos para materiales Equipamiento seguimiento y evaluación	SEB	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
	Actividades académicas y de vinculación Material didáctico especializado Mobiliario o utensilios adaptados Encuentros de redes de madres y padres de familia o tutores/a Seguimiento y evaluación		
	Desarrollo de estrategias de fortalecimiento al proceso de aprendizaje del alumnado Materiales educativos Asesorías Acompañamiento y seguimiento		
	Esquema de financiamiento para la inclusión y la equidad educativa		
8. Desarrollo profesional docente	Desarrollo de prácticas docentes conforme a las especificidades de la atención educativa a población indígena y migrante	Las actividades relacionadas con capacitación, desarrollo de habilidades y certificación del personal educativo, se realizarán de acuerdo a lo que se establezca en el Programa de desarrollo profesional docente	
	Desarrollo de prácticas docentes para la identificación y atención del alumnado con necesidades educativas especiales, priorizando alumnos/as con discapacidad y con aptitudes sobresalientes		
	Actualizar al personal docente en el uso de los materiales educativos		
9. Acompañamiento, seguimiento y asistencia	A nivel local se dará seguimiento al Programa, así como asistencia y acompañamiento a la escuela	CTLEB	Permanente
	A nivel nacional se realizará seguimiento a través del Comité Técnico Local de Educación Básica y se proporcionará acompañamiento y asistencia a solicitud de parte	SEB, CTLEB	
10. Evaluación	A nivel nacional el Programa será evaluado a través de los lineamientos que emita el CONEVAL y el INEE, en su caso, así como los que determine la SEB A nivel local, el Programa podrá ser evaluado por la AEL	CONEVAL, INEE, SPEP, SEB	Anual
11. Comunicación y difusión	Incorporar los elementos del Programa a la estrategia transversal de comunicación de las políticas para la educación básica	SEP/SEB, AEL	Permanente
12. Solicitud de información	Solicitar información a las AEL	SEB/DGEI/ DGDC	Permanente

Tipo medio superior

El Programa se ejecutará a través de la SEMS, las direcciones generales adscritas a ésta y sus planteles así como de las entidades federativas en el caso de los ODE.

a) Las direcciones generales y los ODE realizarán un diagnóstico de sus planteles, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

b) La SEMS designará a los planteles federales en los que se establecerán los CAED y en su caso, conforme a las disposiciones aplicables, realizará las adquisiciones consolidadas de los bienes que se consideran dentro del tipo de apoyos referidos en el numeral 3.4, "Características de los apoyos" de las presentes Reglas de Operación.

c) Una vez identificados los planteles elegibles, la SEMS, determinará aquellos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa.

d) El número de planteles que serán incluidos en el Programa se determinará tomando en cuenta el orden de prelación, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

e) Los Planteles federales designados, realizarán las acciones necesarias para establecer y operar los CAED, así como de la instalación, uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa.

f) Las Direcciones generales supervisarán y darán seguimiento a la instalación y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa.

g) En el caso de los ODE, serán las entidades federativas las responsables de este Programa, mediante el cumplimiento de las obligaciones acordadas en el Convenio de Coordinación.

Los recursos serán ejercidos por la SEMS, las direcciones generales adscritas a la misma, los planteles federales de éstas y las entidades federativas, a través de los Capítulos de Gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y "5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles". (Anexo 1b, Diagrama de flujo).

Asimismo, la SEMS y las Entidades Federativas, que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos, deberán reintegrarlos a la TESOFE 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.

Tipo superior

Los recursos se destinarán a las IPES que deberán presentar proyectos que indicarán explícitamente el o los objetivos estratégicos en los cuales inciden, ya sea vulnerabilidad o discapacidad, o ambos. Por lo tanto, la evaluación de los proyectos considerará la disponibilidad y características de los instrumentos normativos y de planeación de las IPES. En caso de que los proyectos se presenten en atención a una convocatoria(s), las IPES, además, atenderán los términos y condiciones que se establezcan en ella(s).

Las IPES deberán presentar proyectos que propongan acciones que fortalezcan la atención educativa de las personas en situación vulnerable, a través de estrategias de equidad que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión; o bien, proyectos que propongan el fortalecimiento de las instituciones y los servicios educativos que atienden al alumnado con discapacidad para dar respuesta a sus necesidades específicas, así como minimizar las barreras para el aprendizaje e impulsar la participación social; o proyectos que incluyan ambos componentes, procurando la perspectiva de género.

Las IPES deberán indicar en el proyecto el destino de los recursos solicitados. Los recursos asignados sólo podrán ser utilizados en rubros de gasto establecidos por el proyecto aprobado y serán asignados conforme a la evaluación que se realice y a la disponibilidad presupuestaria con que se cuente por parte de la SES, y que por razones de trasparencia y rendición de cuentas estos rubros de gasto deberán ser especificados en el proyecto que se presente ante la SES. No se podrán emplear los recursos en incrementos salariales, estímulos o pago de prestaciones, gastos de operación, ni en becas o apoyos directos de cualquier especie a las/los estudiantes.

Los proyectos deberán presentar evidencia de las acciones que se han tomado para la atención de grupos vulnerables o personas con discapacidad y establecerán objetivos, acciones, metas, sin que contravengan las disposiciones aplicables a éstos, y podrán referirse a uno o varios de los objetivos ya sea mejorar y/o asegurar la atención de estudiantes en situación vulnerable o con discapacidad.

Se deberá señalar en el proyecto si los recursos solicitados son complementados con recursos de otros fondos o fuentes de financiamiento.

La SES revisará que los proyectos presentados cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y verificará que los proyectos respondan a uno, o varios, de los objetivos precisados en éstas y examinará la justificación de los recursos solicitados por los proyectos.

Los proyectos serán evaluados por la SES a través de su Coordinación Administrativa, o por conducto de quien la SES designe, pudiendo en su caso, instalarse un Comité Calificador cuya integración será determinada por la propia SES. Durante el proceso de evaluación se analizará la pertinencia de los proyectos presentados y se emitirá un dictamen acerca de la viabilidad del apoyo solicitado. Como parte del proceso de evaluación, las o los titulares de las IPES podrán ser citadas/os para exponer sus respectivos proyectos ante los evaluadores designados, pudiendo apoyarse con colaboradores/as.

En caso de que los proyectos provenientes de las IPES sean evaluados favorablemente y se determinen asignaciones presupuestales, no se liberará el recurso federal hasta que las IPES entreguen a la SES, el convenio debidamente firmado precisado en el Anexo 2c, conforme al proyecto aprobado.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Tipo básico

La AEL formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SEB durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEB concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo medio superior

La SEMS con la información que sea proporcionada por las direcciones generales adscritas a la misma, y las entidades federativas formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a través de la instancia competente a la H. Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente la SEMS deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEMS concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo superior

Las IPES formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad de conformidad al Proyecto que presentaron para hacerse acreedores a los recursos del Programa, y que deberá remitir a la SES durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, las IPES deberán acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, además deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SES concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Tipo básico

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las Entidades Federativas y el Distrito Federal, las AEL emitirán un comunicado a la SEB, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las AEL y la AFSEDF deberán enviar a la SEB el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas y servicios públicos educativos de tipo básico beneficiados.

Tipo medio superior

Para cada una de las acciones de equipamiento tecnológico entregadas por la SEMS se elaborará un acta de entrega–recepción, la cual forma parte del expediente de la acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de las mismas.

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las Entidades Federativas, éstas emitirán un comunicado a la SEMS, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las entidades federativas deberán enviar a la SEMS el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa.

Tipo superior

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las IPES, éstas emitirán un comunicado a la SES, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las entidades federativas deberán enviar a la SES el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa.

4.2.3. Cierre de ejercicio

Los recursos presupuestarios no devengados al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la unidad responsable e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La unidad responsable del programa, está obligada a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la unidad responsable que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán 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.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por la 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, 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

Tipo básico

La SEB podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo medio superior

La SEMS podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

Tipo superior

La SES podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa, construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, 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, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del Programa cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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.

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 oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica: http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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". 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

7.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, y de los Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias normativas y ejecutoras del Programa se ajustarán 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Tipo básico

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: el teléfono **36 01 87 99 o 36 01 84 00, extensión 48543** (Ciudad de México), al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 28 86 688 (Lada sin costo) en las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República, también a través de internet en la página http://basica.sep.gob.mx/

Tipo medio superior

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía escrita, telefónica o por internet ante a través del OIC en la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México). También podrá realizarse vía telefónica al Centro de Contacto Ciudadano, de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo), o bien al correo electrónico cspa@sems.gob.mx.

Tipo superior

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las IPES en días y horas hábiles; asimismo, a nivel central, a través del OIC en la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México). También podrá realizarse vía telefónica al Centro de Contacto Ciudadano, de la SFP al correo electrónico contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo).

ANEXOS

Tipo básico

ANEXO 1a

CARTA COMPROMISO ÚNICA

Entidad federativa y Fecha:

(Nombre)

Secretario de Educación Pública

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación de los programas federales publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, me permito informar a usted que el estado de (nombre de la entidad federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de (la Secretaría, Órgano Educativo Local o responsable de la educación básica) pondrá en operación los siguientes programas:

Clave	Programa
S029	Programa Escuelas de Calidad
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo
S222	Programa de Escuela Segura
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa
S246	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica

Asimismo, la entidad federativa se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo (Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal) y a elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de acuerdo con las orientaciones y fechas establecidas por la Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

En lo que respecta al Programa Escuelas de Calidad, el estado de (nombre de la entidad federativa) acepta el compromiso de aportar la aportación local que será depositada en la cuenta del fideicomiso local del Programa Escuelas de Calidad antes del (fecha compromiso del depósito local).

Atentamente

Titular de Educación Local

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica

ANEXO 2a

FORMATO DE CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN / LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE "LOS PROGRAMAS": PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO "**LOS PROGRAMAS"**; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR LA/EL SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU **GOBERNADOR/A** CONSTITUCIONAL, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos del gobernador), ASISTIDO POR EL/LA **SECRETARIO/A DE GOBIERNO** (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de gobierno o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE FINANZAS** (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA **SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN**, (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente), **Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A** (cargo del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional, generando para ello las condiciones necesarias para impartir una educación básica pública incluyente y equitativa, a fin de garantizar que niñas y niños mexicanos tengan acceso y culminen en tiempo y forma una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para su adecuada incorporación al mundo adulto.

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 el desarrollo educativo en las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

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 el 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, ingles.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

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/el Subsecretaria/o 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa de Escuela Segura.	

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 (nombre del Estado), es una entidad libre y soberana que 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 __ de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos del/la gobernador/a), en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado/a y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado), del Estado de (nombre del Estado).

II.3.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/la secretario/a de gobierno o equivalente), suscribe el presente instrumento, de conformidad con el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado) y artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado)

II.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/la secretario/a de finanzas o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad a lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.5.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del/la secretario/a de educación o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.6.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/la subsecretario/a de educación básica o equivalente), suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.7.- 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"**.

II.8.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.9.- 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.10.- 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.11.- Que ha constituido en el Banco (nombre de la institución bancaria) el fideicomiso cuyo número de contrato es (colocar el número de fideicomiso) cuenta número (colocar el número de cuenta del fideicomiso), a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de **"LA SEP"**, para el **Programa Escuelas de Calidad**. Para el caso de **"LOS PROGRAMAS"** adicionales, ha abierto 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 ellos.

II.12.- 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 (nombre del estado).

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:

CLÁUSULAS

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 realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados y documentarlas.

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 Único que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;

C).- Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación"**, y

D).- Designar, dentro de la unidad responsable de la educación básica de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a la persona o personas que fungirán como responsables de la operación de **"LOS PROGRAMAS"**, buscando en ello la integración de equipos de trabajo cuando así se considere conveniente.

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 puedan 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de **"LOS PROGRAMAS"**;

B).- Analizar conjuntamente 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, para darle a **"LOS PROGRAMAS"** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

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 2015, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/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 Único** 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 2015, 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"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **DÉCIMA** de este convenio.

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"**.

SÉPTIMA.- Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad**, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015, la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

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).- Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "LOS PROGRAMAS".

Dicho Comité Técnico Local estará conformado por: Presidente/a (Secretario de Educación Pública Local o equivalente, con voz y voto de calidad); Secretario/a Técnico (Subsecretario de Educación Básica Local o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario/a de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titulares de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados/as (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director/a de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B).- 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"**;

C).- Elaborar los informes previstos para **"LOS PROGRAMAS"** en sus **"Reglas de Operación"**, así como los que al efecto le solicite **"LA SEP"**;

D).- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

E).- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**;

F).- Aperturar para el ejercicio fiscal 2015, 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 aquéllos, cuyas **"Reglas de Operación"** establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G).- 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;

H).- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEP"**, de conformidad con la cláusula **SÉPTIMA** del presente convenio;

I).- Promover la difusión de **"LOS PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J).- 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;

K).- 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 Único**. 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 **DÉCIMA** 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 al final del ejercicio fiscal;

L).- 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 **DÉCIMA** 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 (anotar 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEP"** cuando éstas se lo requieran;

M).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de **"LOS PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, 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;

N).- 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;

O).- 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

P).- 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, ejecución 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, establecimiento y seguimiento de **"LOS PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo de la entidad federativa;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

DÉCIMA.- 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 (nombre de la Secretaría o Instituto de Educación Pública 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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 Único**; **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 L)** 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 **"LOS PROGRAMAS"**.

DÉCIMA TERCERA.- Relación Laboral: 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.

DÉCIMA 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."

DÉCIMA 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 o sus equivalentes 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.

DÉCIMA SEXTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" procurará 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con **30 (treinta)** días naturales 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.

DÉCIMA 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.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y el cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, 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 y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2015**.

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretaria/o de Educación Básica

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario/a de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario/a de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(secretario/a de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)

(subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA (COLOCAR EL DÍA Y MES) **DE 2015** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LOS LISTADOS QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado), CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2015.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa de Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente **Anexo Único** por las partes y enteradas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el **(día) de (mes) de 2015.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretaria/o de Educación Básica

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Gobernador/a

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de gobierno o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de finanzas o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(secretario/a de educación o equivalente)

(grado académico, nombre y apellidos)
(subsecretario/a de educación básica o equivalente)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE **"LOS PROGRAMAS"**: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (NOMBRE DEL ESTADO), CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2015.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, EN LO SUCESIVO LOS **PROGRAMAS,** QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF",** REPRESENTADA POR SU TITULAR, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

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.

II.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fecha __ de _____ de 2015, celebraron el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos Destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", mismos en el que se consignaron los montos de los **PROGRAMAS**.

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, tienen como propósito impulsar el desarrollo educativo de las entidades federativas conjuntamente con sus gobiernos, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además del desarrollo profesional de sus docentes.

IV.- El Gobierno Federal con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre **"LA AFSEDF",** 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:

1.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

2.- Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica: Contribuir a la mejora del logro educativo del alumnado de las escuelas públicas de educación básica, mediante las acciones establecidas en las estrategias locales, orientadas al fortalecimiento de, la lectura, la escritura y las matemáticas; la difusión, la contextualización, el uso y la apropiación del currículo y los materiales educativos; así como los procesos de estudio de una segunda lengua, inglés.

3.- Programa Escuelas de Calidad: Contribuir, en un marco de equidad y calidad, al fortalecimiento del ejercicio de la autonomía de gestión escolar de las escuelas públicas de educación básica que participan en el Programa.

4.- Programa Escuelas de Tiempo Completo: Establecer en forma paulatina y conforme a la suficiencia presupuestal escuelas de tiempo completo con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural. En aquellas escuelas que lo necesiten, conforme a los índices de pobreza, marginación y condición alimentaria se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos del alumnado.

5.- Programa Nacional de Becas: Contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas y estímulos a estudiantes y profesores de instituciones públicas del sistema educativo nacional de cualquier tipo educativo o rama de profesionalización que permitan consolidar un México con educación de calidad.

Para el caso específico del CINVESTAV, COFAA, DGESPE, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes para realizar cursos propedéuticos, concluir las tesis de grado, asistir a cursos especializados, eventos de difusión de ciencia y tecnología, prácticas profesionales y movilidad estudiantil como complemento a su formación académica, o para fortalecer el quehacer científico de alto nivel apoyando a los recién graduados de doctorado para que realicen una estancia posdoctoral en los términos y condiciones descritas en los anexos correspondientes, de las presentes reglas de operación.

En el caso de la UAAAN, los apoyos y estímulos se hacen extensibles a sus profesores investigadores para su formación académica, de acuerdo al ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI). Para la UAM y la UNAM, se hacen extensibles a su personal académico para superación académica de acuerdo a lo estipulado en los anexos correspondientes.

6.- Programa de Escuela Segura: Contribuir al desarrollo de aprendizajes y ambientes escolares que favorezcan la convivencia inclusiva, democrática y pacífica en las escuelas participantes en el Programa.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 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 __, __ y __ de _____ de 2014.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEB"**

I.1.- Que la Subsecretaria de Educación Básica es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que la/el Subsecretaria/o de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 2015, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	
3. Programa Escuelas de Calidad.	
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	
5. Programa Nacional de Becas.	
6. Programa de Escuela Segura.	

I.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No 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 de conformidad con el "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", y en los artículos 2°, inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, 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, conforme a la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el/la Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° fracciones II y 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 de 2005.

II.3.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

II.4.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6° piso, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México, Distrito Federal.

"LA SEB" y **"LA AFSEDF",** en cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación",** suscriben el presente instrumento de conformidad con los siguientes:

LINEAMIENTOS

PRIMERO.- Objeto: Es objeto de estos lineamientos, establecer las bases de coordinación entre **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF",** con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los **PROGRAMAS** en el Distrito Federal, de conformidad con las **"Reglas de Operación"** y con la finalidad de realizar las acciones correspondientes que permitan el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados.

SEGUNDO.- Coordinación: "LA SEB" 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 social, público y privado, con el objeto de fortalecer el financiamiento 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,** el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente, y

C) Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los **PROGRAMAS,** se inicie un proceso de mejora de las **"Reglas de Operación".**

TERCERO.- Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las **"Reglas de Operación"** se uniformen, con el fin de actualizadas en 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 ajustes para la optimización de la aplicación de los **PROGRAMAS.**

Para lograr tal objetivo, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los **PROGRAMAS;**

B) Analizar conjuntamente 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, para darle a los **PROGRAMAS** la viabilidad necesaria en materia administrativa y financiera.

D) Procurar que los **PROGRAMAS** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Entrega de recursos de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015 aportará a **"LA AFSEDF"** la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**, mediante el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a Reglas de Operación", establecido por la Secretaría de Educación Pública y la **"LA AFSEDF"** de fecha __ de _____ de 2015, por el cual se realizó el traspaso de recursos, del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos"; para que la destinara y ejerciera exclusivamente en la operación y desarrollo de los **PROGRAMAS**, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el **Anexo 1** de este instrumento.

En caso de que **"LA SEB"** aporte a **"LA AFSEDF"** recursos adicionales para alguno de los **PROGRAMAS** conforme lo 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**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

QUINTO.- Destino: "LA AFSEDF" se obliga a destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** 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.**

SEXTO.- Aportación de "LA AFSEDF": "LA AFSEDF", de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** del **Programa Escuelas de Calidad,** se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2015 la cantidad total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos __/100 M.N.)**

SÉPTIMO.- Compromisos adicionales a cargo de "LA AFSEDF": Toda vez que los recursos que se transferirán por **"LA SEB"** 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 ésta a:

A) Constituir el Comité Técnico Local de Educación Básica que tendrá las funciones indicadas en las "Reglas de Operación" y será responsable de "los PROGRAMAS".

Dicho Comité Local estará, que deberá estar conformado por: Presidente (Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos, con voz y voto de calidad); Secretario Técnico (Titular de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Preescolar (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Primaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Representante del Nivel y los Servicios de Secundaria (Jefe de nivel en todo el Estado o equivalente, con voz y voto); Vocales (Secretario de Finanzas Local o equivalente, con voz y voto, Titular de la Delegación de la SEP en la Entidad Federativa, con voz y voto y Subsecretario de Planeación de la Secretaría de Educación Local o equivalente, con voz y voto), e Invitados (Representantes de los Servicios Educativos del Tipo Básico, Contraloría Local o equivalente, Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Local o equivalente, Responsables de Servicios Educativos, Representante del INIFED y Consejo Local de Participación Social, con voz);

B) Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** 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";**

C) Elaborar los informes previstos para los **PROGRAMAS** en sus **"Reglas de Operación",** así como los que al efecto le solicite **"LA SEB";**

D) Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los **PROGRAMAS;**

E) Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los **PROGRAMAS;**

F) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de **"LA SEB"** para cada uno de los **PROGRAMAS,** con excepción de aquellos, cuyas **"Reglas de Operación"** establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

G) Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este instrumento reciba de **"LA SEB",** de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

H) Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con **"LA SEB",** de conformidad con el lineamiento **SEXTO** del presente instrumento;

I) Promover la difusión de los **PROGRAMAS** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

J) Notificar oportunamente a **"LA SEB",** 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;

K) Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los **PROGRAMAS** de conformidad con las **"Reglas de Operación",** lo establecido en este instrumento y su anexo. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB",** a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los **PROGRAMAS** indicadas en el lineamiento **NOVENO** 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;

L) Remitir en forma trimestral a **"LA SEB",** por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **PROGRAMAS** señaladas en el lineamiento **NOVENO** 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 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 SEB"** competentes;

M) 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 presupuestarías aplicables;

N) Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB",** 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:

O) Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

P) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

OCTAVO.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEB: "LA SEB" 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 el lineamiento **CUARTO** 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 del Distrito Federal de los **PROGRAMAS,** así como de su seguimiento, y

F) Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación".**

NOVENO.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, **"LA SEB"** 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
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	Dirección General de Desarrollo Curricular. Dirección General de Educación Indígena.
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	Dirección General de Materiales e Informática Educativa. Dirección General de Desarrollo Curricular.
3. Programa Escuelas de Calidad.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
5. Programa Nacional de Becas.	Dirección General de Educación Indígena
6. Programa de Escuela Segura.	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

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 su titular, cuyos nombres y cargos hará del conocimiento por escrito de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos 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.

DÉCIMO.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderán a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

DÉCIMO PRIMERO.- Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este instrumento, podrá ser suspendido por **"LA SEB",** 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 L)** del lineamiento **SÉPTIMO** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB";** 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 los **PROGRAMAS.**

DÉCIMO SEGUNDO.- Personal: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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 quien 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 de una a la otra.

Por lo anterior, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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 ellas o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMO TERCERO.- Transparencia: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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."

DÉCIMO CUARTO.- Contraloría Social: "LA SEB" y **"LA AFSEDF"** 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, **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** 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 Secretaria de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

DÉCIMO QUINTO.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" procurará 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.

DÉCIMO SEXTO.- Modificación: Convienen **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** que los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Vigencia: El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2015**. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice **"LA SEB"** o **"LA AFSEDF"** con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en tal supuesto se tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO OCTAVO.- Interpretación y Cumplimiento: Los asuntos que no estén expresamente previstos en estos lineamientos, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo por escrito, acorde con los propósitos de los **PROGRAMAS**.

Leído que fue el presente instrumento por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, **el __ de _____ de 2015.**

Por: “LA SEB”	Por: “LA AFSEDF”
Subsecretaria/o de Educación Básica	Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015 (CONSTA DE ANEX0 1).

ANEXO 1, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"LA AFSEDF"** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, **CON FECHA __ DE _____ DE 2015**.

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
2. Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
3. Programa Escuelas de Calidad.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
4. Programa Escuelas de Tiempo Completo.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
5. Programa Nacional de Becas.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**
6. Programa de Escuela Segura.	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	**(de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)**

Leído que fue el presente Anexo 1 por **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal el día __ de _____ de 2015.

Por: "LA SEB" Por: "LA AFSEDF"

Subsecretaria/o de Educación Básica Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO 1, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA, PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL EJERCICIO FISCAL 2015.

ANEXO 3a

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA LOCAL PARA EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.

Definición

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica (ELDEB), es un documento de planeación, implementación y evaluación con visión estatal que articula las intervenciones de las Direcciones Generales de la SEB y los programas a su cargo: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de la Reforma; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales como estatales; con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, tanto en los procesos de calidad como de equidad educativa.

Por otra parte, la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realizarán el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del Sistema Básico de Mejora.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada de los Programas federales cuyo punto de partida es la realización de un exhaustivo diagnóstico, de las principales problemáticas estatales que se identifican en los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de contribuir a alcanzar las prioridades y condiciones para mejorar la calidad y equidad educativas.

Contenido del documento

A. Diagnóstico local

Cada aspecto de este apartado deberá desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena, y Educación Migrante.

Deberán priorizarse en este ejercicio las principales problemáticas, es importante señalar que el análisis de las mismas deberá incluir la perspectiva de género, identificando con precisión en archivos anexos las escuelas que se identifican con estas problemáticas, o en su caso el universo de alumnado y personal docente que se encuentran relacionados con la misma situación.

a) De la calidad educativa.

- Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativas.

- Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
- Aprobación diferenciada por sexo.
- Deserción diferenciada por sexo.
- Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Condiciones del servicio educativo

- Infraestructura física

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativas

En este apartado se definen los objetivos, metas, líneas estratégicas, contribución de los programas federales, las actividades a desarrollar, calendario, así como ejercicio y comprobación del gasto. Para lo cual se deberán identificar a qué niveles, servicios y escuelas, beneficiaran los programas federales, y en su caso a docentes alumnos u otro actor educativo. Es el punto donde podemos definir con claridad hacia que escuelas deberán incorporarse los programas y en ese sentido definir u ofertar a las escuelas las opciones que tiene de elegir un programa u otro.

En el mismo sentido definir qué acciones fortalecerán a escuelas que ya cuentan con programas que no pueden llegar doblemente con recurso a las escuelas.

El conjunto de acciones deben integrar y articular la intervención de los programas federales en las escuelas o con alumnado, personal docente, equipos técnicos etc. Por lo que se debe explicitar en el documento, considerando en ello las metas de crecimiento establecidas sobre cada nivel y servicio.

1. Objetivos a corto y mediano plazo[3]
2. Metas locales de corto y mediano plazos. Cada meta con al menos un indicador considerando incluir alguno que permita medir el impacto del programa diferenciado en mujeres y hombres.
3. Líneas estratégicas y acciones para lograr las metas.
4. Contribución de los programas federales: público objetivo (beneficiarios).

C. Programa

El programa anual de trabajo por nivel o servicio, debe reflejar la parte de articulación de los distintos programas federales en acciones costos o transferencia de recursos a las escuelas. En ese sentido la claridad de las intervenciones en escuelas, con personal docente, alumnado, equipos técnicos etc. Debe dar cuenta de la articulación de las acciones.

1. Programa anual de trabajo por nivel y servicio (programa general articulado de actividades con su calendarización).
2. Informe de avance físico financiero.

Anexos

Los anexos constituyen una base de información clara sobre escuelas, personal docente, alumnado, equipo técnicos etc. (según lo se establezca en las Reglas de Operación). Que serán beneficiadas/os por las acciones o los recursos de los programas, se requiere como anexo aquellas bases en las que explícitamente se identifiquen los niveles y servicios educativos que llegan a las poblaciones, críticas, focalizadas, o con problemáticas específicas. De igual forma se requieren bases de datos o anexos que precisen las escuelas con clave, turno, por ejemplo:

1. Base de datos de beneficiarias/os de los programas. Identificando el universo crítico o donde se crecerá de acuerdo al alcance que tuvieron los programas en el ciclo anterior.
2. Bases de datos relacionadas con los niveles de logro identificando las escuelas muy críticas en este aspecto. Para ser consideradas en la atención y metas de un programa o acciones específicas de los programas.
3. Bases de datos de escuelas que sus Consejos Técnicos Estatales demandan apoyos para la normalidad mínima, o presentan patrones de problemáticas comunes sobre vulnerabilidad de la población o contextos de alta violencia.

[3] En estos apartados pueden definirse los objetivos y metas que ya se encuentran plasmadas en sus Programa Sectorial de Educación local.

ANEXO 4a

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local para la Educación Básica

1. Definición
2. Misión
3. Propósito
4. Funciones
5. Integración
6. Operación del CTLEB
7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La/el Subsecretaría/o de Educación Básica (SEB) trabaja en el fortalecimiento del marco federalista para la educación básica. Lo hace con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las autoridades educativas locales, contribuirá al propósito común de lograr una educación de calidad con inclusión y equidad.

La SEB es consciente que vigorizar el federalismo educativo pasa por la reformulación de la relación institucional y el establecimiento de nuevos mecanismos de entendimiento y cooperación. En ese sentido, propone a las autoridades educativas locales iniciar un camino que enfoque el quehacer de todos y cada uno de los actores del sistema educativo en cuatro prioridades: el aprendizaje de las y los estudiantes, la retención e inclusión de alumnas/os, la normalidad mínima en la operación escolar y la convivencia escolar lo anterior basado en el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.

El presente documento define la constitución, así como la consolidación del Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) y la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, como mecanismos para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

El Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB)

1. Definición

El Comité Técnico Local de Educación Básica es el órgano responsable de coordinar las acciones de los niveles y servicios de la educación básica en cada entidad federativa, donde se toman decisiones sobre procesos, recursos y resultados, con fundamento en las políticas y en la normatividad correspondiente.

2. Misión

Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa para asegurar el fortalecimiento de los niveles y servicios educativos, a favor de la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

3. Propósito

Direccionar la política educativa local, generar sinergias y seguimiento a la gestión de la política para la educación básica, mediante el diseño e implementación de la Estrategia Local que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas federales: Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, para la Inclusión y Equidad Educativa, Escuelas de Calidad, Escuelas de Tiempo Completo, de Escuela Segura y Escuelas de Excelencia; y puede comprender acciones de otros programas tanto federales (Programa para el Desarrollo Profesional Docente, Programa Nacional de Becas, etc.), como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio al alumnado y sus aprendizajes.
- Garantizar las condiciones necesarias para fortalecer la autonomía de la gestión escolar, orientada hacia la calidad y la equidad educativa.

- Realizar la planeación, ejecución y evaluación de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- Integrar a las personas responsables de niveles y servicios educativos, así como a las personas encargadas de acciones o apoyos dirigidos a las escuelas. Las primeras con voz y voto y las segundas únicamente con voz.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.
- Orientar las intervenciones de los programas federales a fortalecer los niveles y servicios educativos, principalmente en escuelas que atienden a la población en situación o contexto vulnerable, así como a escuelas con bajos niveles de logro educativo.
- Formular estrategias para que en los servicios educativos que atienden a población en contexto de vulnerabilidad se favorezca el ingreso, la permanencia y el egreso oportuno de niñas, niños y jóvenes. Así niños en extra edad.
- Elaborar estrategias de educación inclusiva que garanticen ofrecer oportunidades equivalentes de ingreso, permanencia y egreso a los estudiantes en situación de vulnerabilidad
- Establecer acciones que fomenten en la comunidad educativa escolar una cultura basada el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, de todos los programas, para la mejora de la calidad, la inclusión y equidad educativa.
- Integrar y emitir los informes trimestrales de avance físico y financiero de los programas para el fortalecimiento de los niveles y servicios de la educación básica.
- Supervisar la adecuada y eficiente aplicación y comprobación de los recursos para garantizar su transparencia y rendición de cuentas.
- Rendir cuentas sobre la operación y resultados de las políticas; así como los problemas que enfrenta su instrumentación.

5. Integración

EL CTLEB se integra por los siguientes funcionarios:

Funcionario	Cargo	Atribución
Presidente/a	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnico	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefe/a de nivel en todo el estado o equivalente	Voz y voto
Vocales	Secretario/a de Finanzas Local o equivalente.	Voz y voto
	Titular de la Delegación del SEP en la entidad federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente	Voz y voto
Invitados/as	Representantes de los servicios educativos del tipo básico Contraloría Local o equivalente Director/a de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Responsables de servicios educativos. Representante del INIFED Consejo Local de Participación Social.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el fin de que se tomen acuerdos oportunos sobre el desarrollo de las acciones educativas en la entidad, se llevarán a cabo **cuatro sesiones ordinarias** al año, conforme a un cronograma previamente establecido. **Se podrán realizar sesiones extraordinarias que determinen los integrantes del CTLEB o a petición de la SEB**. En la primera sesión ordinaria de cada año fiscal deberá presentarse y revisarse los nuevos integrantes y sus funciones.

Para que las sesiones del CTLEB cuenten con validez, deberá haber quórum legal, con la presencia del Secretario de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con voz y voto, no podrán ser substituidos por un representante, en las sesiones convocadas ordinaria o extraordinariamente.

En el diseño seguimiento e implementación así como los ajustes de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, deberán participar de forma permanente el Secretario Técnico y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica será el principal medio de diálogo y trabajo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTEB.

Los acuerdos que tome el Comité Técnico Local de Educación Básica, se realizarán por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarios, investigadores, expertos, padres de familia, así como a docentes de educación básica como expositores y/u oyentes a las sesiones que así se determinen.

A partir de estas disposiciones básicas para la operación del CTLEB, sus integrantes podrán establecer disposiciones adicionales que configuren un marco de operación más adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se elaborará un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB y se remitirá una copia vía correo electrónico a la Subsecretaría de Educación Básica**.**

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación de Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
    i. Revisión de los logros educativos.
    ii. Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
    iii. Reporte del desempeño de los programas sujetos a reglas de operación.
- Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la Estrategia Local:
    i. Informes programático-presupuestarios.
    ii. Avances Físicos-Financieros.
    iii. Cierre del Ejercicio Fiscal.
    iv. Evaluaciones, Internas y Externas con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    v. Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a reglas de operación con el análisis con perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
    vi. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes.

ANEXO 5a

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS LOCALES PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA.

I. Proyectos locales

La Secretaría de Educación Pública y la Subsecretaría de Educación Básica mediante el Programa para la Inclusión y Equidad Educativa (PIEE), de acuerdo a su apartado: **Características de los Apoyos (tipo y monto),** enunciados en las presentes Reglas de Operación, apoyarán acciones e intervenciones de la Autoridad Educativa Local (AEL), desarrolladas a través de proyectos para la inclusión y equidad educativa en el marco de la **Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica,** que atiendan los siguientes criterios y servicios del tipo básico:

- Mejorar los servicios educativos relacionados con poblaciones en situación y contexto de vulnerabilidad y fortalecer las capacidades del alumnado, personal docente y escuelas pertenecientes prioritariamente a los servicios educativos de: educación inicial escolarizada, educación especial, educación indígena, telesecundaria, multigrado, población en situación y contexto de migración.
- Diseñar y ejecutar propuestas de atención especializada en el centro escolar para aquel alumnado en riesgo de ser marginado, excluido de la escuela y de obtener bajos resultados de aprendizaje, en los niveles y servicios de educación básica.
- Formular estrategias para que en los servicios educativos que atienden a población en contexto de vulnerabilidad se favorezca el ingreso, la permanencia y el egreso oportuno de niñas, niños y jóvenes.
- Elaborar estrategias de educación inclusiva que garanticen ofrecer oportunidades equivalentes de aprendizaje al alumnado en diferentes tipos de escuelas, independientemente de los antecedentes sociales, culturales y de sus diferencias individuales en habilidades y capacidades.
- Generar ambientes inclusivos a partir del respeto, entendimiento y protección de la diversidad en el marco de los derechos humanos e igualdad de género, que incluya respuestas pertinentes a las necesidades educativas en contextos pedagógicos escolares y extraescolares específicos (por ejemplo, elaboración de estrategias educativas interculturales para el uso, desarrollo y revitalización de las lenguas originarias en los tres niveles de la educación básica).
- Desarrollar materiales educativos innovadores para favorecer la contextualización curricular.
- Generar propuestas para que los Consejos Técnicos Escolares (CTE) y los Consejos Técnicos de Zona (CTZ) que atienden poblaciones escolares en condiciones de vulnerabilidad, desarrollen capacidades para la mejora de los resultados educativos de todos de sus estudiantes.
- Promover el desarrollo de las capacidades de los Supervisores de zona para detectar, focalizar, dar seguimiento y evaluar la evolución de estudiantes en riesgo de abandono escolar.
- Promover la vinculación con instituciones de educación superior para el desarrollo de metodologías y estrategias específicas para la atención escolar del alumnado en condiciones de vulnerabilidad.
- Recuperar y poner al alcance de otros colectivos escolares las estrategias de inclusión y equidad educativa, que se consideren exitosas y pertinentes para evitar el abandono escolar.
- Desarrollar estrategias para la atención a alumnos extra edad.

II. Requisitos de participación

- Podrán solicitar y acogerse al financiamiento previsto en estas Reglas de Operación, las AEL que cumplan con la instalación del Comité Técnico Local de Educación Básica, actualizando su estructura de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes, así como la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica en su entidad.
- Al momento de dictaminarse los proyectos, la entidad federativa deberá haber cumplido con la entrega de informes físico financieros del 2014 y de años anteriores como lo establecen las Reglas de Operación de los Programas Federales de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Las entidades podrán remitir en una sola emisión hasta 2 proyectos, priorizando su orden de importancia y dictaminación enumerándolos (1 y 2), los cuales serán susceptibles de ser financiados en función de la disponibilidad de los recursos financieros:
    - En una primera revisión se dictaminarán los proyectos número 1 remitidos por las entidades
    - En función de la revisión anterior y la disponibilidad de recursos, se dictaminarán los proyectos número 2 y se financiarán hasta donde los remanentes de recursos financieros lo permitan.

- Podrán considerarse como proyecto aquellas iniciativas innovadoras que se encuentren actualmente en implementación en la entidad federativa, siempre y cuando los mismos estén alineados con las temáticas descritas en el numeral I del presente documento.
- Las entidades que den continuidad a proyectos ya aprobados en el año anterior inmediato deberán considerar los resultados de la evaluación externa y hacer los ajustes de acuerdo a la estructura de la presente Guía.
- Las AEL en la carta compromiso única deberán señalar su interés de participar en los fondos de financiamiento.

III. Monto y especificaciones del financiamiento

- Los proyectos susceptibles de financiamiento serán únicamente los que hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité Dictaminador.
- El monto anual a financiar será de hasta 3 millones de pesos, 00/100 M.N. por entidad federativa y podrá ser ajustado por la SEB considerando la disponibilidad presupuestal del financiamiento para proyectos locales, actuando bajo los principios de equidad y pertinencia.
- Todos los proyectos deberán considerar hasta un 6% de los recursos para la realización de una evaluación externa, cuyos resultados serán remitidos a la SEB para su análisis. La evaluación deberá realizarse por un organismo o empresa externa al Sistema Educativo Local.
- Sólo podrán ser cubiertos aquellos gastos que de manera inequívoca respondan a la naturaleza de los proyectos. En ningún caso los recursos federales transferidos para el financiamiento de los proyectos podrán ser utilizados para el pago de salarios, compensaciones, sobresueldos, gratificaciones, bonos o cualquier otro concepto que implique pago a los servidores públicos y/o empleados de las Secretarías de Educación o entidades homólogas de carácter local, o bien de otras dependencias y/o entidades de la Administración Pública Local.
- Para los proyectos que resulten dictaminados favorablemente, se realizará un Convenio específico con cada AEL para el esquema de financiamiento de acuerdo al número de proyectos y montos aprobados del Programa de Inclusión y Equidad Educativa.
- La entrega de recursos se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta que notifique la AEL.

IV. Estructura de los proyectos

Los proyectos deberán formar parte de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica. En el sentido que atenderá una problemática detectada en el diagnóstico de la misma. Se redactarán de manera sencilla, clara y ejecutiva que permita identificar sus objetivos, estrategias e impacto educativo esperado, considerando los siguientes elementos mínimos:

A. **Nombre del proyecto**.

B. **Justificación**. Fundamentar que los proyectos contribuyen a mejorar la inclusión y la equidad educativa y el alto al abandono escolar.

C. **Antecedentes**. Se refiere a la situación que guarda el sistema educativo estatal. Precisar datos relevantes de la necesidad de atención, relacionados con el abandono escolar.

D. **Diagnóstico**. Identificar los problemas que afectan la atención de los servicios educativos en contexto y/o situación de vulnerabilidad o desventaja incorporando en el análisis del mismo, la perspectiva de género.

E. **Determinación de la población objetivo** (beneficiarios directos). Alumnos, maestros y/o escuelas que se encuentran en contexto y/o situación de vulnerabilidad o desventaja, en cualquiera de los niveles o servicios educativos.

F. **Objetivos.** (General y específico). Son los resultados que se esperan, y hacia los cuales se encaminan los esfuerzos conjuntos.

G. **Metas asignadas**. Es la cuantificación de las intervenciones. Metas a corto plazo. Lograr el cumplimiento de la meta en el año 2015.

H. **Definición de indicadores.** Considerar indicadores relacionados con la inclusión y la equidad educativa desde la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.

I. **Programa Operativo Anual**.

- Objetivo. Cada objetivo deberá asociarse a una meta.
- Meta. El cumplimiento de las metas asegura el logro de los objetivos.
- Líneas de intervención en donde se especifiquen las acciones con los siguientes datos:

Actividades, partida presupuestal, costo de financiamiento (montos), tiempo de ejecución, fecha de comprobación del gasto y seguimiento con medios de verificación.

- En cada línea de intervención deberá aparecer el costo de financiamiento y el monto de la evaluación externa.

J. Definir términos de referencia para la realización de una evaluación externa del proyecto. Mediante los cuales se especifique el tipo de evaluación, periodo de realización, insumos requeridos y productos esperados, así como costos estimados.

K. Anexos. Las AEL deberán incluir anexos que complementen la información (tablas estadísticas diferenciadas por sexo, formatos presupuestales, etc.)

L. Características de formato para el documento. El documento deberá presentarse Microsoft Word, con tipo de letra Arial 11 y espacio 1.5. Extensión máxima 30 cuartillas y anexos.

V. Proceso general y fechas

A. Recepción de proyectos: Los proyectos deberán ser aprobados por el (CTLEB) y remitidos mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la entidad federativa. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de los proyectos. Estos documentos deberán ser remitidos a la SEB a más tardar el **13 febrero del 2015**.

B. Evaluación de proyectos por el Comité Dictaminador: Se realizará a más tardar el 13 de marzo de 2015.

C. Entrega de recursos: De acuerdo a la fecha de disponibilidad presupuestaria.

D. Seguimiento de proyectos por parte del (CTLEB): A partir del inicio de la operación de los proyectos.

VI. Entrega

Los proyectos serán entregados en versión electrónica adjuntando el Acta del CTLEB, vía correo electrónico en esta dirección: proyectolocalpiee@sep.gob.mx

VII. Comité dictaminador y proceso de dictamen

La Subsecretaría de Educación Básica conformará un Comité Dictaminador integrado por especialistas internos y externos, con una trayectoria profesional en el ámbito educativo en las áreas de inclusión y equidad educativa, derechos humanos e igualdad de género, innovación, desarrollo de proyectos y evaluación educativa.

Una vez recibidos los proyectos locales, el Comité Dictaminador instalado procederá a evaluar y dictaminar cada proyecto y seleccionará a partir de criterios establecidos en las presentes reglas, aquellos que serán apoyados con financiamiento.

A todo proyecto evaluado corresponderá una resolución emitida por el Comité Dictaminador que, motivada y justificada, determine la procedencia o improcedencia del esquema de financiamiento, bajo los términos y condiciones establecidos en la presente convocatoria.

Todos los dictámenes se harán del conocimiento de las AEL de las respectivas entidades federativas que los propusieron. La resolución del Comité será definitiva.

El Comité determinará los criterios de dictaminación de los proyectos, basado en lo establecidos en la presente Guía.

VIII. Inconformidades

Una vez que la SEB comunique el resultado de la dictaminación de los proyectos, en caso de improcedencia, la AEL dispondrá de 5 días hábiles para presentar una solicitud de revisión.

IX. Disposiciones generales

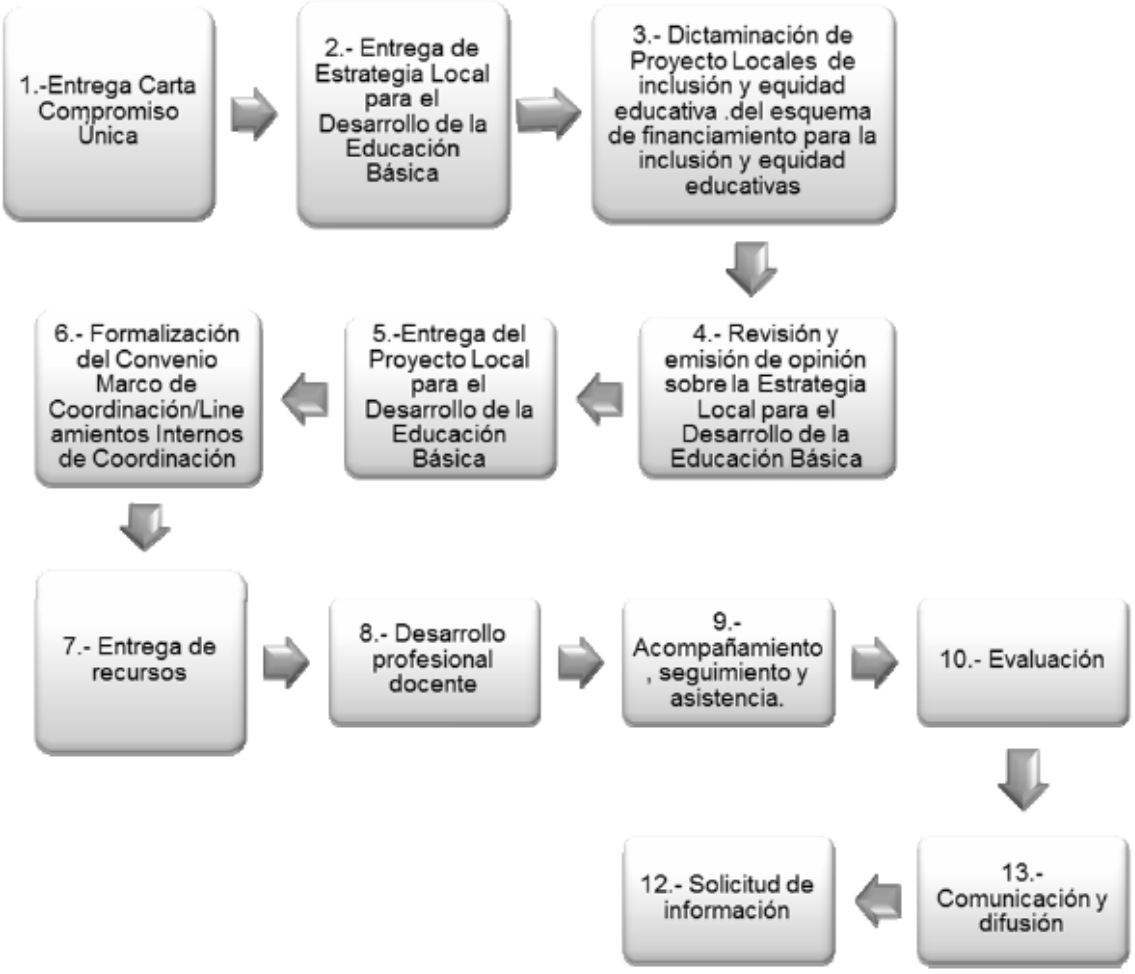
Esta guía, así como la publicación del resultado de la selección de proyectos estarán disponibles en la página de la SEB http://basica.sep.gob.mx

Cualquier situación no prevista en la presente guía o en los procesos relacionados con los proyectos sujetos a fondos de financiamiento, será resuelta de manera conjunta por la SEB y el Comité Dictaminador.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

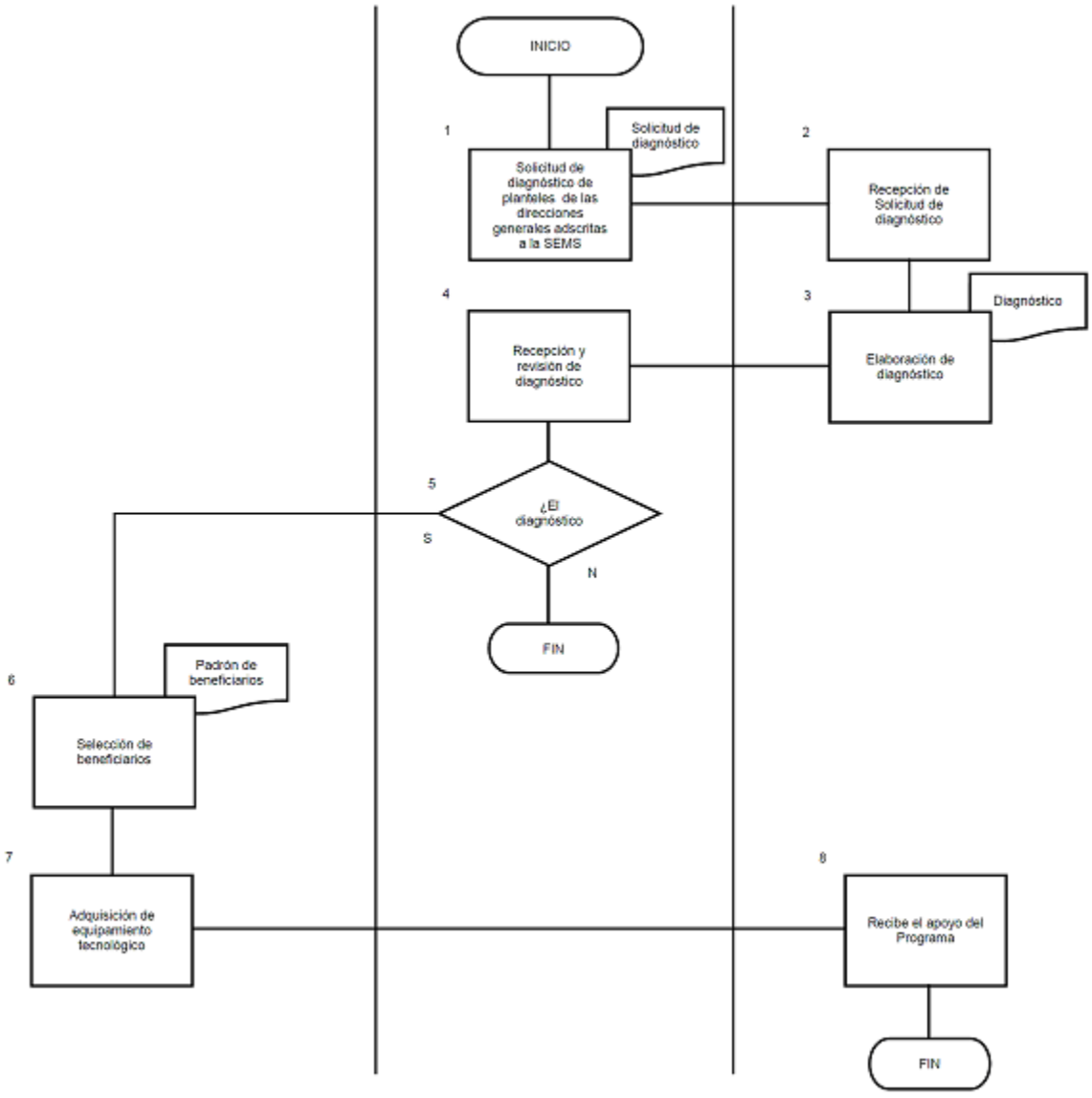
"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien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

ANEXO 6a DIAGRAMA DE FLUJO



Tipo medio superior

Anexo 1b Diagrama de flujo



Anexo 2b

Modelo de convenio de coordinación

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, ASISTIDO POR _____, (cargo, grado académico, nombre y apellidos de la persona que asista al/a la Subsecretario/a de Educación Media Superior); EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado) EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR/A (grado académico, nombre y apellidos del gobernador/a), ASISTIDO POR (grado académico nombre y apellidos de quien asiste), (cargo de quien asiste); Y EL [denominación del organismo descentralizado estatal), EN LO SUCESIVO **"EL ODE"**, REPRESENTADO POR (precisar cargo, grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional 3 México con Educación de Calidad, Objetivo 3.2. "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", Estrategia 3.2.1. "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población", señala, entre otras líneas de acción, las de "Impulsar el desarrollo de los servicios educativos destinados a la población en riesgo de exclusión", "Ampliar las oportunidades educativas para atender a los grupos con necesidades especiales" así como "Adecuar la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad".

II. El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, prevé en su Objetivo 3 "Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa", que se deberán ampliar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, creando nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles.

III. El modelo educativo denominado Bachillerato No Escolarizado para Estudiantes con Discapacidad, constituye una opción para jóvenes con discapacidad física o sensorial que deciden iniciar, continuar o concluir sus estudios de bachillerato. Dicha opción educativa es impartida en los Centros de Atención a Estudiantes con Discapacidad (CAED).

IV. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, se autorizaron recursos públicos para el "Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa", en lo sucesivo el **"Programa"**.

V. El **"Programa"** tiene cobertura en los 31 Estados y el Distrito Federal y contribuye a ampliar las oportunidades educativas para atender a estudiantes con discapacidad física o sensorial a través del establecimiento de nuevos CAED en planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, así como en los organismos descentralizados de los gobiernos de los estados.

VI. Con fecha ____de ____ de 2014, la Secretaría de Educación Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el **"ACUERDO número _____ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa"**, en lo sucesivo las **"Reglas"**, que tienen como objetivo general el de contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

DECLARACIONES

I.- De **"LA SEP":**

I.1.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el/la Subsecretario/a de Educación Media Superior, 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 21 de enero de 2005 y, el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaria de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la partida presupuestaria [precisar partida presupuestaria].

I.4.- Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio, el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

II.- De **"EL GOBIERNO DEL ESTADO":**

II.1.- Que el Estado de (nombre del Estado) es un estado libre y soberano que 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 y (precisar artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado).

II.2.- Que el (grado académico, nombre y apellidos del gobernador/a), en su carácter de Gobernador/a del Estado de (nombre del Estado), se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo (número del artículo) de la Constitución Política del Estado de (nombre del Estado), y los artículos (número de los artículos) de la (nombre de la Ley Orgánica del Estado).

II.3.- 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), C.P. (número del código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

III.- De **"EL ODE":**

III.1.- Que es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de (nombre del Estado), que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los términos de su (Ley o Decreto) de Creación, publicado en el (periódico oficial del Estado), el día (día de publicación) de (mes de publicación) de (año de publicación).

III.2.- Que su Director/a General cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo (artículo(s) fundamento legal) de su (Ley o Decreto) de Creación.

III.3.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en (calle), No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Visto lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan celebrar el presente convenio al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** aportará recursos a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para el establecimiento de [Precisar número de CAED] CAED en los planteles de **"EL ODE"** que se precisan en el **Anexo Único** de este instrumento, de conformidad con lo establecido en "**Las Reglas"**, a efecto de contribuir a ampliar las oportunidades educativas para atender a estudiantes con discapacidad física o sensorial en el Estado de [PRECISAR].

SEGUNDA.- "LA SEP", en cumplimiento al objeto del presente convenio, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en adelante la **"SEMS"**, se obliga a:

A).- Aportar a **"El GOBIERNO DEL ESTADO"** la cantidad de (monto en número y letra de los recursos) para que la destine exclusivamente al cumplimiento del objeto de este convenio, en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

B).- Proporcionar a **"EL ODE"** la asistencia técnica que le requiera para dar cumplimiento al objeto de este instrumento, en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

C).- Realizar, a través de su Coordinación Sectorial de Planeación y Administración (**"CSPyA"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**;

D).- Revisar a través de la **"CSPyA"** la operación del **"Programa"** y, en su caso, proponer mejoras a las **"Reglas"**;

E).- Atender oportunamente las solicitudes de información que le sean presentadas, y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

TERCERA.- Por su parte, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a:

A).- Transferir a **"EL ODE"** los recursos que le aporte **"LA SEP"** para el cumplimiento del objeto de este instrumento, en el en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su recepción;

B).- Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente instrumento;

C).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación **(TESOFE)** los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

D).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

CUARTA.- Por su parte, **"EL ODE"** se obliga a:

A).- Abrir una cuenta bancaria específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros que reciba en términos del presente instrumento;

B).- Destinar los recursos financieros federales que aporte **"LA SEP"** y que reciba a través de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** al cumplimiento del objeto del presente convenio, en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

C).- Realizar las acciones necesarias para establecer y operar los [Precisar número de CAED] **"CAED"**, que hayan sido autorizados por la **"SEMS",** en el marco del **"Programa"** y de conformidad con las **"Reglas"**;

D).- Proporcionar la información que le requiera la **"SEMS"**.

E).- Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas"**, así como aquellas necesarias para el mejor cumplimiento del **"Programa"**.

QUINTA.- "LA SEP", designa como responsable para los mismos efectos al _____, (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del/la responsable); **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del/la responsable); y el **"EL ODE"** designa como responsable del seguimiento y evaluación del cumplimiento de este convenio a (grado académico, nombre y apellidos) (cargo del/la responsable), quienes serán responsables de los hechos y acciones que ordenen, así como de las decisiones que tomen y las autorizaciones que otorguen respecto de este convenio.

SEXTA.- "LAS PARTES" en cumplimiento al objeto de este instrumento se obligan a instrumentar las estrategias pertinentes para la coordinación, seguimiento, verificación y avance de los trabajos realizados; así mismo, acuerdan guardar confidencialidad sobre la información manejada y documentación que se genere con motivo del presente convenio, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SÉPTIMA.- El personal designado para la ejecución de las acciones derivadas del presente instrumento, mantendrá su actual relación laboral y, por lo tanto, continuará bajo la dirección de quien lo haya nombrado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de **"LAS PARTES"**.

OCTAVA.- "LAS PARTES" acuerdan que, en la publicidad que adquieran para la difusión y en la papelería y documentación oficial para el **"Programa"**, deberá incluirse, de forma clara, visible y audible, según corresponda, 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".***

NOVENA.- Queda expresamente pactado que ninguna de **"LAS PARTES"**, tendrá responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar retrasos, por paro de actividades académicas, administrativas o laborales, o por otro tipo de siniestros que pudieren presentarse, y en los que queden impedidas para concluir ininterrumpidamente las actividades materia de este instrumento, en este caso, se comprometen a reiniciar las actividades, una vez que desaparezcan las causas que originaron la suspensión, en los términos que conjuntamente acuerden.

DÉCIMA.- Las comunicaciones de tipo general, relativas a cualquier aspecto relacionado con este convenio, deberá dirigirse a los domicilios señalados en los apartados de declaraciones del mismo.

DÉCIMA PRIMERA.- Cada una de **"LAS PARTES"**, asume la responsabilidad total de la información que proporcione a la otra con motivo de la ejecución y desarrollo del objeto del presente instrumento, en caso de que se infrinjan patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho en materia intelectual, obligándose a responder legalmente en el presente o futuro ante cualquier reclamación de terceros.

DÉCIMA SEGUNDA.- La vigencia del presente convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA TERCERA.- "LAS PARTES", acuerdan que el presente convenio podrá ser modificado de común acuerdo por escrito durante su vigencia o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice a la otra parte, con **30 (treinta)** días naturales de anticipación; en este último caso, se tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado, se desarrollen hasta su total conclusión, obligándose **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** y **"EL ODE"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

DÉCIMA CUARTA.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo por escrito y, en el supuesto de que no se lograra lo anterior, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance del presente convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) (año).**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Media Superior

(cargo, grado académico, nombre y apellidos)

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador/a del Estado de (nombre)

(grado académico nombre y apellidos),

(cargo de quien asiste)

Por: **"EL ODE"**

(grado académico, nombre y apellidos)

(CARGO)

(grado académico, nombre y apellidos)

(cargo de la persona que lo asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL ODE", PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA.

ANEXO ÚNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; "EL GOBIERNO DEL ESTADO" Y "EL ODE", PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, CON FECHA (DÍA) DE (MES) DE 2015.

LISTADO DE PLANTELES DE "EL ODE" EN LOS QUE SE ESTABLECERÁN [PRECISAR NÚMERO DE CAED] CAED:

Leído que fue el presente **Anexo Único** y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcances legales, lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día **(día)** de **(mes)** de 2015.

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Media Superior

(cargo, grado académico, nombre y apellidos)

Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Gobernador/a del Estado de (nombre)

(grado académico nombre y apellidos),

(cargo de quien asiste)

Por: **"EL ODE"**

(grado académico, nombre y apellidos)

(CARGO)

(grado académico, nombre y apellidos)

(cargo de la persona que lo asiste)

Tipo superior

Anexo 1c

Modelo de Convocatoria

Convocatoria para la presentación de Proyectos en el

Marco del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa

El Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas para impulsar el desarrollo social, político y económico de nuestro país, así como la formulación de aquéllas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al sistema educativo nacional.

Con ello, se busca que la educación que el Estado proporciona esté a la altura de los requerimientos que impone el tiempo actual y que la justicia social demanda: una educación inclusiva que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para todos los mexicanos.

En razón de ello, la SEP, a través de la SES:

CONVOCAN

A las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que cuenten con una población estudiantil en casos de vulnerabilidad y/o discapacidad, a presentar sus Proyectos que tengan por objeto fortalecer sus capacidades para reducir las brechas de acceso a la educación de las personas en situaciones vulnerable y/o discapacidad, de acuerdo a los siguientes:

REQUISITOS

a) Los proyectos deben ajustarse a los lineamientos que se establecen en las Reglas de Operación S244 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____.

b) Las propuestas deberán estar alineadas a la política nacional de inclusión y equidad establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

c) Los proyectos presentados deberán precisar las necesidades y requerimientos del proyecto para la atención del estudiantado en situación vulnerable y personas con discapacidad, tomando en cuenta las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres.

d) Las Instituciones Públicas de Educación Superior deberán presentar sus Proyectos del _____ al _____ ante la SES en _____

e) Los proyectos deberán presentarse mediante oficio suscrito por el representante legal de la IPES dirigido a la SES en el cual se anexe el proyecto por el cual manifiesten su deseo de ser beneficiarias de los apoyos contemplados en el Programa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

El Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa contempla los siguientes tipos de Apoyo:

1) Apoyo para el fortalecimiento de las Instituciones Públicas de Educación Superior, para que mediante estrategias de equidad contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación a través de una amplia perspectiva de inclusión de personas en situación vulnerable.

2) Apoyos a las IPES que atienden a personas con discapacidad para dar respuesta a sus necesidades específicas, así como minimizar las barreras para el aprendizaje e impulsar la participación social. El apoyo consiste en la transferencia de recursos para realizar actividades académicas y de vinculación, infraestructura, mobiliario o equipamiento para personas con discapacidad.

En ningún caso se podrá utilizar los recursos financieros asignados a los beneficiarios de la presente Convocatoria para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados de las Instituciones, ni para gastos de operación.

Los recursos serán asignados conforme a la evaluación que se realice y a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Educación Superior de conformidad con el _____.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

_____
_____
_____.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados se darán a conocer el _____ a través de la página electrónica de la SES *www.ses.sep.gob.mx*, así como también se darán a conocer las fechas y los medios mediante los cuales se entregarán los apoyos.

OTORGAMIENTO DEL APOYO A INSTITUCIONES BENEFICIARIAS

Las Instituciones cuyos proyectos hayan sido evaluados favorablemente por _____, deberán firmar un Convenio conforme al proyecto aprobado para que puedan ser liberados los recursos autorizados.

DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Las Instituciones Públicas de Educación Superior que resulten beneficiarias del Programa gozarán de los derechos y obligaciones que se especifican en las Reglas de Operación del Programa; asimismo de manera particular:

DERECHOS.

OBLIGACIONES.

_____
_____
_____

CALENDARIO

Informes

www.ses.sep.gob.mx

_____@ses.gob.mx

Comunícate:

Del interior de la República: _____

De Distrito Federal:_____

Extensiones _____

Horarios: de las 9:30 a las 15:00 horas

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Anexo 2c

Modelo de convenio de asignación de recursos

CONVENIO DE APOYO FINANCIERO o CONVENIO DE COORDINACIÓN (en caso de gobiernos estatales) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR; ASISTIDO POR EL/LA (DIRECTOR/A AL QUE DEPENDA EL SISTEMA O SUBSISTEMA), Y POR LA OTRA PARTE, LA (INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR o EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____ (EN CASO DE QUE SE FIRME CON UNA ENTIDAD), EN LO SUCESIVO **"LA UNIVERSIDAD"**, **"LA INSTITUCIÓN"** o **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, REPRESENTADA(O) POR (grado académico, nombre y apellidos de quien tenga facultades para celebrar el instrumento), ASISTIDO POR (grado académico, nombre y apellidos de quien asiste), (cargo de quien asiste); DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 una de las metas es un *México con Educación de Calidad* la cual dentro de sus objetivos tiene la de garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo, para lo cual establece diversas líneas de acción relativas a ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población, adecuar la infraestructura, equipamiento, condiciones de accesibilidad así como las actividades académicas y de vinculación de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad o de aquellos que se encuentren en situación vulnerable.

2. El ___ de ____ de 201_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número___ por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, en lo sucesivo las **"REGLAS"**, mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, y equitativa de los recursos públicos asignados, establecen las disposiciones a las que debe sujetarse dicho Programa.

3. El Programa de Inclusión y la Equidad Educativa en adelante el **"PROGRAMA"**, tiene por objetivo general contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante normas y apoyos para los servicios educativos públicos, así como el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de instituciones públicas de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad.

DECLARACIONES

I.- "LA SEP", por conducto de su representante declara que:

I.1.- De conformidad con los artículos 2o, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada a la que corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- El/la Subsecretario/a de Educación Superior, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005, así como el "Acuerdo número 399 por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3.- El artículo 21 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, prevé que la Federación, dentro de sus posibilidades presupuestarias y en vista de las necesidades de docencia, investigación y difusión de la cultura de las instituciones públicas de educación superior, les asignará recursos para el cumplimiento de sus fines.

I.4.- Cuenta con los recursos financieros necesarios para la celebración del presente convenio, en su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave presupuestaria: (anotar clave presupuestaria correspondiente)

I.5.- Para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, Oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029, en la Ciudad de México.

(en caso de que se trate de una universidad o una institución)

II.- De **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**, por conducto de su representante declara:

II.1.- Que de acuerdo con los artículos (número de los artículos) de (nombre de la disposición que la rige), publicada en (nombre de órgano de difusión) el (día) de (mes) de (año), es un (naturaleza jurídica) del (precisar)**.**

II.2.- Que tiene por objeto, entre otros:(descripción del objeto).

II.3.- Que el (cargo, grado académico, nombre y apellidos, en su calidad de (precisar), es titular de la representación legal de la misma, conforme al artículo (número del artículo) de su (nombre de la disposición que la rige), y por tanto cuenta con las facultades legales necesarias para la celebración del presente instrumento.

II.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del **"PROGRAMA"** ajustándose a lo establecido por las **"REGLAS"**, las cuales son de su conocimiento.

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en (nombre de la calle) No. (número), Colonia (nombre de la colonia), C.P. (código postal), Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del estado).

(en caso de que se trate de un gobierno estatal)

III.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de su representante declara:

III.1.- Que el Estado de (especificar), es una entidad libre y soberana que 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 de artículos) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (especificar).

III.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.

III.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.

III.4.- Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en el desarrollo y operación del **"PROGRAMA"** ajustándose a lo establecido por las **"REGLAS"**, las cuales son de su conocimiento.

III.5.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015 a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

III.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle y número exterior e interior), Colonia (nombre de la colonia), Código Postal (número del código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del estado).

En mérito de los antecedentes y declaraciones que anteceden, las partes acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** en el marco del **"PROGRAMA"** proporcionará apoyo financiero (o en coordinación con **"EL GOBIERNO DEL ESTADO")** a **"LA UNIVERSIDAD"** o a **"LA INSTITUCIÓN"** durante el ejercicio fiscal 2015, a fin de que ésta realice el proyecto denominado (nombre del proyecto) en lo sucesivo el **Proyecto**, el cual deberá contar con "la infraestructura y equipamiento" o "planes" necesarios para privilegiar su aprovechamiento para la inclusión de población vulnerable y/o con discapacidad, de conformidad con lo establecido en su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA.- En cumplimiento del objeto de este convenio, **"LA SEP"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2015, proporcionará apoyo financiero a **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"** por la cantidad de (monto en número y letra de los recursos aprobados) y en su caso a **"El GOBIERNO DEL ESTADO"** por la cantidad de (monto en número y letra de los recursos) para que la destine exclusivamente a la realización del **Proyecto**.

(En caso de que se trate de un gobierno Estatal, en dicho supuesto se deberán realizar las adecuaciones de las cláusulas para quedar de forma consecutiva)

TERCERA.- "LA SEP" entregará los recursos federales referidos en la cláusula **Segunda,** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, a través de la (precisar autoridad estatal que tiene las atribuciones para que se le transfieran los recursos materia del presente instrumento) quien los recibirá y junto con sus propias aportaciones, los entregará a **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN",** a más tardar dentro de los **3 (tres)** días hábiles siguientes a la transferencia de los recursos federales.

CUARTA.- Para el cumplimiento del objeto de este convenio, **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a:

A) Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada, una cuenta específica para la administración y ejercicio de los recursos financieros y productos que generen, que reciba de **"LA SEP"**;

B) Destinar los recursos financieros que reciba con motivo de este convenio y los productos que generen, exclusivamente al desarrollo del **Proyecto**, en los términos establecidos en el mismo, las **"REGLAS"** y su **Anexo de Ejecución**;

C) Entregar a **"El GOBIERNO DEL ESTADO"** (si es el caso) y a **"LA SEP"**, por conducto del o los responsable(s) señalados en la cláusula **Cuarta** el recibo institucional que compruebe la recepción de los recursos financieros que reciba de la misma o de las mismas, en un plazo máximo de **10 (diez)** días naturales posteriores a su recepción;

D) Informar trimestralmente a **"El GOBIERNO DEL ESTADO"** (de ser el caso) y a **"LA SEP"**, por conducto del o los responsable(s) señalados en la cláusula **Cuarta**, sobre el ejercicio de los recursos financieros que le aporte(n) y la ejecución de las actividades detalladas en el **Anexo de Ejecución** de este convenio;

E) Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación de los recursos federales que reciba con motivo del presente instrumento, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; así como rendir cuentas sobre su ejercicio en términos de las disposiciones aplicables, detallando la información y debiendo dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ___ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, así como dar cumplimiento a las disposiciones aplicables relativas a la transparencia y difusión de la información financiera de los recursos transferidos, de conformidad al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y su Reglamento;

F) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros federales y productos generados que no hayan sido utilizados en cumplimiento al objeto de este convenio, informando al respecto a **"LA SEP"**, dentro de los **15 (quince)** días naturales posteriores a la devolución, y

G) Cumplir con lo establecido en las **"REGLAS"**.

QUINTA.- Para la coordinación y seguimiento de las actividades materia del presente convenio, las partes designan como responsables a las siguientes personas:

A) "LA SEP" al Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Educación Superior;

B) "LA UNIVERSIDAD" o **"LA INSTITUCIÓN"** a su Rector y en caso de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** a quien éste designe.

SEXTA.- Las partes acuerdan en tratar como confidencial toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SÉPTIMA.- La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y hasta el total cumplimiento de las acciones objeto del mismo, las cuales deberán concluirse antes del 31 de diciembre de 201__, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2015, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de las partes.

OCTAVA.- El personal de cada una de las partes que intervenga en las actividades motivo de este convenio, no modifica por ello su relación laboral y por lo mismo, las otras no se convertirán en patrones sustitutos, quedando bajo la responsabilidad de cada parte, los asuntos laborales relacionados con su personal.

NOVENA.- "LA SEP" y **"LA UNIVERSIDAD" o "LA INSTITUCIÓN"** o **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** acuerdan que, las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, se resolverán de común acuerdo por escrito, y en caso de que lo anterior no fuera posible, acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes.

Enteradas las partes del contenido y alcance de este convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el ___de _____de 2015.

Por: **"LA SEP"**

Por: **"LA UNIVERSIDAD"**, **"LA INSTITUCIÓN"** o **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**

_____	**(cargo, grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretario/a de Educación Superior	
(Director General al que pertenezca sistema o subsistema)	

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO (O DE COORDINACIÓN), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y (LA UNIVERSIDAD LA INSTITUCIÓN O GOBIERNO ESTATAL), MEDIANTE EL CUAL SE PROPORCIONA APOYO FINANCIERO A LA UNIVERSIDAD EN EL EJERCICIO FISCAL 2015, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

Anexo 3c

Modelo de Anexo de Ejecución

ANEXO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO (O DE COORDINACIÓN) DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, SUSCRITO EN EL EJERCICIO FISCAL 2015, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y LA (Nombre de la Institución, Universidad o Gobierno del Estado)

Nombre del proyecto
Justificación del proyecto
Objetivo General

Objetivo	
Meta	
Acción:	

Concepto	Costo unitario $	Cantidad	Total	Breve justificación	Fecha programada de conclusión de la acción
Monto Total solicitado			**$**		

Enteradas las partes del contenido y alcance de este **Anexo de Ejecución**, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el ___de _____de___.

Por: **"LA SEP"**

Subsecretario/a de Educación Superior

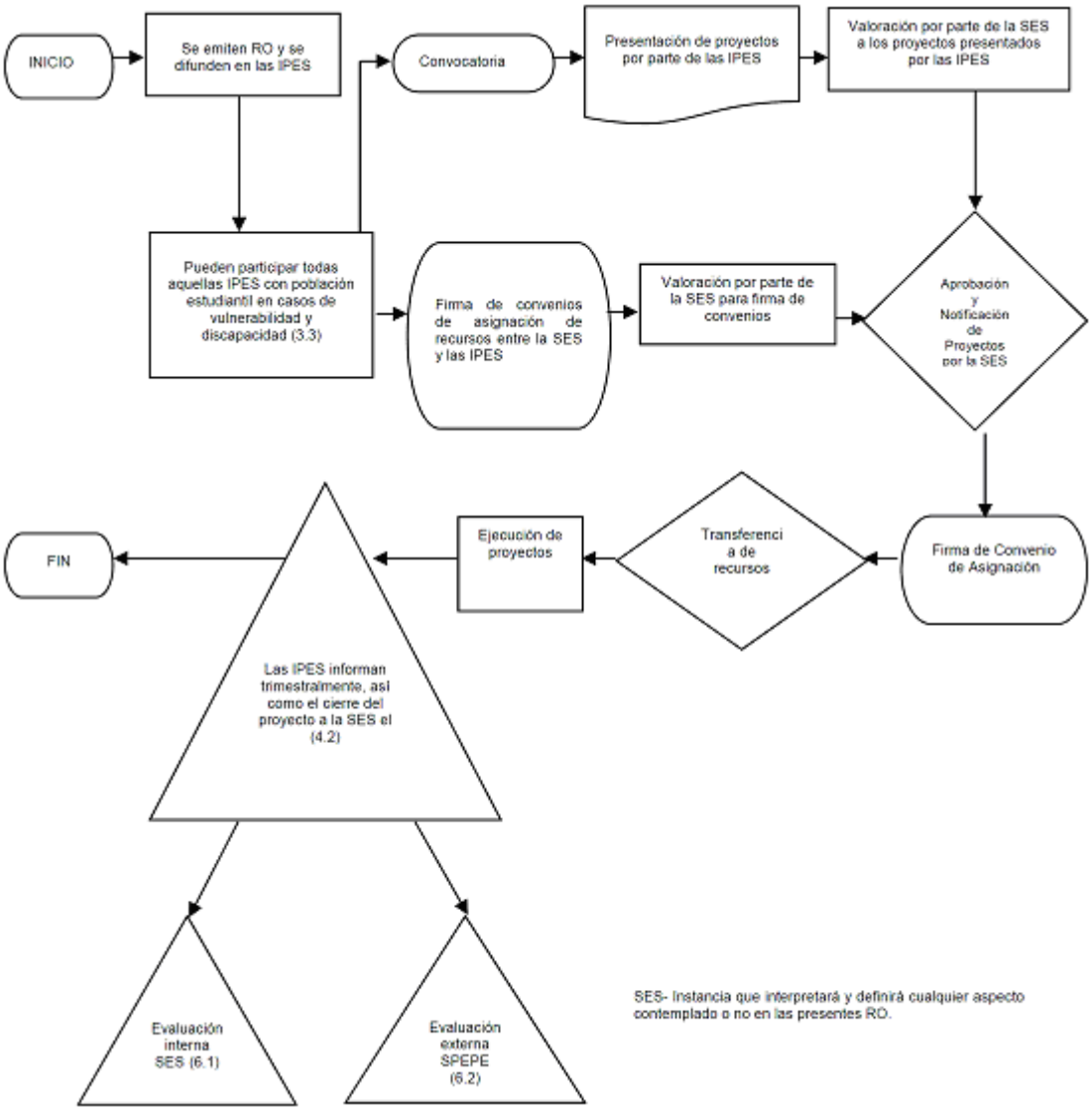
Por: **"**Por: **"LA UNIVERSIDAD" , "LA INSTITUCIÓN" o "GOBIERNO DEL ESTADO"**

(cargo, grado académico, nombre y apellidos)

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO (O DE COORDINACIÓN), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y LA (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN) MEDIANTE EL CUAL SE PROPORCIONA APOYO FINANCIERO A LA UNIVERSIDAD EN EL EJERCICIO FISCAL 2015, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

Anexo 4c

Diagrama de flujo



SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 Apoyo Alimentario, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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 mediante acuerdo el Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, reunido en la décima tercera sesión ordinaria del día 11 de noviembre de 2014, aprobó el proyecto de reglas de operación del citado Programa.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-004599 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14 /4410 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 APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013.

TERCERO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

1. Introducción

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades de alimentación y nutrición, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar un mayor nivel posible de salud y bienestar.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, así como a la Estrategia 1.1, que busca ampliar las capacidades de alimentación, nutrición, salud y educación de las personas en condición de pobreza.

Los resultados obtenidos por la medición de pobreza 2012 de CONEVAL, muestran que 4 de cada 10 personas del país reportan algún grado de inseguridad alimentaria (43.9 millones de personas) y que, a pesar de los notables avances registrados en los últimos 24 años, 27.4 millones de personas enfrentan la carencia por acceso a la alimentación y la prevalencia de desnutrición crónica infantil, continua siendo un problema de salud pública, particularmente en la población en condición de pobreza donde la quinta parte de la población en edad preescolar la padece. Estos resultados indican la necesidad de abordar de manera integral el combate a la pobreza, atendiendo sus causas estructurales de manera amplia y a través de acciones complementarias de los diferentes sectores.

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 importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran entre sus compromisos 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 Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés) 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.

Por lo anterior, el Programa de Apoyo Alimentario contribuye a mejorar el acceso a la alimentación de sus beneficiarios y beneficiarias, mediante la entrega de apoyos monetarios.

En este sentido el Programa de Apoyo Alimentario, a cargo de la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social, es un elemento primordial del Sistema Nacional de Programas de Combate a la Pobreza y de las acciones que conforman la Cruzada contra el Hambre, que el Gobierno de la República se ha propuesto llevar a cabo para garantizar el derecho a la alimentación de la población mexicana. La erradicación de la pobreza extrema debe garantizar un mínimo fundamental: la alimentación.

Para lograr este objetivo, el Gobierno Federal atiende, a través de PROSPERA Programa de Inclusión Social a 5.8 millones de familias, las cuales reciben apoyos en efectivo y en especie para mejorar su alimentación, salud y educación.

No obstante hay un número importante de familias que, pese a que forman parte de su población objetivo, no pueden ser atendidas por PROSPERA Programa de Inclusión Social en virtud de que para su operación, este programa requiere de la existencia de servicios de salud y educación, los cuales no están disponibles para la totalidad de la población del país.

Por lo anterior, se considera necesario que la implementación de instrumentos complementarios de política pública, se oriente a la población que no puede ser atendida por PROSPERA Programa de Inclusión Social y que se encuentre en las mismas condiciones socioeconómicas y de ingreso.

Desde esta perspectiva, el Programa de Apoyo Alimentario tiene un rol primordial en las acciones que conforman la Cruzada contra el Hambre que realiza el Gobierno de la República, concentrando los esfuerzos que garanticen el derecho a la alimentación.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer características y ámbitos de acción del Programa de Apoyo Alimentario, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación, así como coadyuvar a la implementación de la Cruzada contra el Hambre como eje transversal de los programas de Desarrollo Social, incluido el Programa de Apoyo Alimentario.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir a mejorar el acceso a la alimentación de las familias beneficiarias mediante la entrega de apoyos monetarios.

2.2. Objetivo Específico

Ampliar las capacidades de alimentación de las familias beneficiarias a través de acciones;

- Que compensen el ingreso de dichas familias para facilitar su acceso a la alimentación;
- De coordinación y articulación institucional que promuevan que la población atendida acceda efectivamente a la oferta institucional de programas sociales federales que incrementen sus capacidades productivas o mejoren el bienestar económico de las familias y sus integrantes;
- Que establezcan la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre como estrategia de inclusión y bienestar social, fomentando la participación de los sectores público, social y privado de organizaciones e instituciones tanto nacionales como internacionales a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Este Programa opera en localidades del ámbito rural y urbano donde habita la población objetivo.

La estimación de la meta de cobertura PROSPERA Programa de Inclusión Social, se realizará considerando el presupuesto asignado al Programa, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, además de los siguientes elementos:

- Cobertura de familias alcanzada en el padrón de beneficiarios al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior;

- Estimación bimestral de bajas de familias por las causales previstas en estas Reglas de Operación;
- Estimación bimestral de familias a reactivar;
- Estimación bimestral de las familias a incorporar para la compensación de las bajas.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la SEDESOL y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

En cumplimiento a los objetivos para prevenir la violencia y la delincuencia, el Programa podrá implementar acciones dedicadas a ese fin, las cuales atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en los polígonos ubicados en los municipios de atención del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Dichas acciones podrán realizarse en coordinación con otras dependencias y entidades, así como con otros órdenes de gobierno, y se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en función de la capacidad operativa y presupuestal del Programa.

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son los hogares cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, alimentación y/o salud que no son atendidos por PROSPERA Programa de Inclusión Social, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos de estas Reglas de Operación se utilizarán de manera indistinta los términos hogar y familia.

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

Las familias elegibles para ingresar o reingresar al Programa son aquellas cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM). Asimismo, son elegibles para permanecer en el Programa las familias cuyo ingreso mensual per cápita estimado sea menor a la Línea de Verificaciones Permanentes de las Condiciones Socioeconómicas (LVPCS). En todos los casos, aplica siempre y cuando no sean atendidos por PROSPERA Programa de Inclusión Social, y sujeto a la capacidad de atención del Programa, teniendo como requisito para las familias proporcionar la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas, a través de una encuesta como se establece en estas Reglas de Operación.

El proceso por el cual se identifica a las familias beneficiarias consta de dos etapas:

- Selección de localidades;
- Focalización de familias.

Se dará preferencia a los hogares que tengan integrantes menores de 5 años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

3.3.1. Selección de localidades

El universo de atención donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa está conformado por el total de localidades del país, cuya atención se priorizará en aquellas donde no hay presencia de PROSPERA Programa de Inclusión Social, tomando en cuenta la demanda ciudadana recibida por la Coordinación Nacional y estará acotada a las metas establecidas para el presente ejercicio fiscal.

El Programa de Apoyo Alimentario podrá aplicarse en localidades donde opera PROSPERA Programa de Inclusión Social, cuando no haya disponibilidad de los servicios de educación o de salud, o bien no haya capacidad de atención por parte de los servicios de salud que permita la inscripción de beneficiarios elegibles.

En cada localidad seleccionada, se evalúa a nivel de hogar la información socioeconómica del mismo, conforme a lo descrito en estas Reglas de Operación.

3.3.2. Metodología de Focalización para la Identificación y Permanencia de los Hogares

Una vez seleccionadas las localidades, la Coordinación Nacional es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus integrantes. Esta información debe ser proporcionada por un o una informante con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y que conozca los datos de los integrantes.

A cada hogar y a cada uno de sus integrantes se les asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información.

La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente.

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso mensual per cápita mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares, que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan.

Asimismo, esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos mensuales per cápita inferiores a alguna línea de referencia como son la de bienestar mínimo, de verificaciones permanentes o de bienestar económico.

La incorporación y permanencia de un hogar en el Programa se determina con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas a través de su ingreso mensual per cápita estimado.

La metodología de focalización, en su caso, se adecuará de conformidad al grado de correspondencia entre los criterios actuales y los que emita CONEVAL, considerando el tiempo necesario para su implementación, previa autorización del Comité Técnico del Programa.

3.4. Características de los Apoyos del Programa

3.4.1. Apoyo Alimentario

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado Apoyo Alimentario Complementario, el cual tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

3.4.2. Apoyo Infantil

Adicionalmente las familias beneficiarias con integrantes de 0 a 9 años reciben bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada niño o niña en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

3.4.3. Apoyo Especial para el Tránsito al PROSPERA Programa de Inclusión Social

Las familias beneficiarias que transiten PROSPERA Programa de Inclusión Social recibirán un apoyo monetario, en el periodo de transición, denominado "Apoyo Especial para el Tránsito a PROSPERA Programa de Inclusión Social", con el propósito de proteger su economía.

3.4.4. Apoyo SEDESOL Sin Hambre

El Apoyo SEDESOL Sin Hambre consiste en una transferencia monetaria adicional a lo que las familias reciben por concepto de Apoyo Alimentario Sin Hambre y Apoyo Alimentario Complementario Sin Hambre, y se entregará a aquellas familias bajo el esquema PAL-SINHAMBRE.

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

Los apoyos monetarios directos se entregan bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

En el marco del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, con el propósito de contribuir a que las familias beneficiarias cuenten con acceso físico y económico a los alimentos, la Coordinación Nacional podrá re-direccionar el monto equivalente al apoyo alimentario y al apoyo alimentario complementario, para que las familias adquieran productos alimenticios en el Sistema DICONSA, que incluye leche fortificada LICONSA, cuando existan condiciones de accesibilidad para las familias beneficiarias, lo cual se informará a la familia al momento de su incorporación.

Los apoyos monetarios que reciben las familias beneficiarias varían conforme al número de integrantes de 0 a 9 años registrados en el hogar.

El monto mensual de todos los apoyos monetarios, se actualizará semestralmente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011, de los índices asociados a las Líneas de Bienestar Mínimo (rural y urbano), publicadas por el CONEVAL. El índice debe considerar el promedio aritmético de las Líneas de Bienestar Rural y Urbano. Dicha actualización se presentará a la SHCP para su conocimiento.

Cuando la variación acumulada de la actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las páginas electrónicas institucionales www.prospera.gob.mx y www.sedesol.gob.mx

Los montos de los apoyos vigentes desde el segundo semestre del 2014 son:

Monto Mensual de Apoyos vigentes desde Julio-Diciembre 2014	
Alimentario	$330.00 por familia
Alimentario Complementario	$140.00 por familia
Infantil	$120.00 por cada niño o niña

Monto Mensual de Apoyos para el Esquema de Apoyos PAL-SIN HAMBRE, vigentes desde Julio-Diciembre2014	
Alimentario Sin Hambre	$330.00
Alimentario Complementario Sin Hambre	$140.00
Apoyo SEDESOL Sin Hambre	$88.00
Infantil	$120.00 por cada niño o niña

La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por concepto del Apoyo Infantil.

Debido a los plazos en los que el CONEVAL publica las Líneas de Bienestar Mínimo, la actualización semestral del monto de los apoyos se aplicará como máximo en dos bimestres posteriores, integrando en su caso, los apoyos retroactivos correspondientes.

El Apoyo Especial para el Tránsito a PROSPERA Programa de Inclusión Social, se entregará por dos bimestres, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa, en función de la disponibilidad presupuestal del Programa de Apoyo Alimentario.

El monto mensual de este apoyo será equivalente al monto del Apoyo Alimentario más el Apoyo Alimentario Complementario vigentes, y en ningún caso podrá ser mayor.

3.6. Derechos, compromisos y suspensiones de las familias beneficiarias

La participación de las familias y de la comunidad es fundamental para el logro de los objetivos del Programa

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes de Derecho de Audiencia, desahogado mediante el procedimiento administrativo o medios alternativos de solución de controversias, así como quejas y sugerencias;
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa;
- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria;
- Solicitar a las autoridades del Sector Salud su afiliación al Seguro Popular conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.

3.6.2. Compromisos

Las familias beneficiarias del Programa adquieren los siguientes compromisos:

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada integrante de la familia;
- Todos los y las integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud;
- Destinar los apoyos al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes.
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los y las integrantes, así como la corrección de datos personales y la actualización de su domicilio;
- Participar en la integración del Comité Comunitario y en las asambleas del mismo;

3.6.3. Suspensión de los apoyos y baja del Programa

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos del Programa

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente, conforme a lo que se establece en este numeral.

La suspensión de la totalidad de los apoyos de la familia se hará de su conocimiento, a través del Aviso de Suspensión correspondiente, en el que se le informará la causa y el fundamento legal que motiva la suspensión, así como procedimiento para solicitar la reactivación de dichos apoyos.

Para estos efectos las y los Delegados Estatales del Programa quedan facultados para suscribir los Avisos de Suspensión respectivos, los cuales serán entregados por el personal operativo adscrito a dichas Delegaciones Estatales.

3.6.3.1.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

Apoyos de la familia:

La totalidad de los apoyos de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido**,** pudiéndose reactivar cuando la familia lo solicite, conforme a lo previsto en el numeral 4.4.1 de estas Reglas, cuando:

1. El o la titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa o una modalidad equivalente no haya acudido en dos ocasiones consecutivas a retirarlos. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos por dos bimestres antes de suspenderlos;

2. El o la titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, la Coordinación nacional retendrá los apoyos por dos bimestres antes de suspenderlos;

3. El o la titular de la familia beneficiaria no firme su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos por dos bimestres antes de suspenderlos;

4. El o la titular de la familia beneficiaria no haga uso de sus recursos asociados al esquema de apoyos SIN Hambre en más de dos bimestres consecutivos por causas imputables a ella. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos por dos bimestre antes de suspenderlo;

5. Se concluya que existe una disputa por los apoyos del Programa entre las y los integrantes de la familia beneficiaria, registrados en el Padrón;

6. La o el titular beneficiario cause baja del padrón y no se tramite un cambio de titular;

7. La o el titular no sea localizado para entregarle su notificación de incorporación;

8. Los datos de los integrantes o de la familia presenten inconsistencias y la familia no pueda ser localizada para actualizarlos. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos hasta por tres bimestres, antes de suspenderlos;

9. No sea posible recolectar nuevamente la información socioeconómica y demográfica de la familia cuando sea visitada en dos ocasiones por personal de las Delegaciones Estatales del Programa y no se localice a la familia o no sea posible localizar al informante adecuado;

10. No sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa, o bien, la información recolectada presente inconsistencias y no sea posible realizar nuevamente la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos hasta por 3 bimestres antes de suspenderlos;

11. La familia no permita o no acepte la recolección de la información socioeconómica y demográfica de su hogar para evaluarla nuevamente.

3.6.3.1.2. Suspensión definitiva de los apoyos

Apoyo Infantil

El apoyo Infantil se suspenderá de forma definitiva, a partir de que el beneficiario salga del rango de elegibilidad asociado a la edad.

3.6.3.2. Baja del Padrón Activo de Beneficiarios

Previo a causar baja en el Padrón de Beneficiarios, las familias beneficiarias podrán ejercer el derecho de audiencia, para lo cual:

La Coordinación Nacional integra el universo de familias (universo de acciones), que requieren derecho de audiencia, de acuerdo a las causales de baja previstas en este numeral.

Las notificaciones que se entreguen a los y las titulares, para el ejercicio del derecho de audiencia deberán contener el motivo, las circunstancias y el fundamento legal por los cuales se presume la baja, además de especificar el procedimiento y los plazos que debe seguir el o la titular para ejercer su derecho de audiencia. Para tal efecto las y los Delegados Estatales del Programa quedan facultados para suscribir las notificaciones respectivas, las cuales se harán saber a través de los medios legales al o a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregadas por el personal operativo adscrito a dichas Delegaciones Estatales.

Se notifica a la titular beneficiaria su derecho de audiencia, quien podrá presentarse en la Delegación Estatal correspondiente dentro del término de diez días hábiles, para manifestar lo que a su derecho convenga y si es su deseo, dentro del término de cinco días siguientes ofrecer pruebas y formular alegatos. Concluidos los términos mencionados se valorará el cúmulo documental y se procederá a emitir la resolución correspondiente, determinando la permanencia en el programa o la baja en el mismo.

La o el titular beneficiario podrá atender todas las etapas del procedimiento de derecho de audiencia en una misma audiencia.

La familia beneficiaria permanecerá en el Padrón Activo de Beneficiarios y los apoyos monetarios continuarán emitiéndose y entregándosele, en tanto la Delegación Estatal no emita la resolución administrativa correspondiente, con independencia del plazo en que se emita dicha resolución.

En caso de inconformidad con dicha resolución, por parte de la Titular beneficiaria, ésta contará con un término de 15 días hábiles para impugnar el resultado de la resolución, mediante el recurso de revisión, el cual se presentará en la Delegación Estatal correspondiente, quien la remitirá a la Coordinación Nacional para formular el análisis de derecho y emitir una resolución sobre la confirmación, modificación o revocación de dicha determinación.

Procedimiento que se rige conforme a los procedimientos y a los plazos establecidos que se encuentren publicados en la página web de Prospera http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion

Las causales de suspensión de los apoyos de la familia, que se presenten durante el desahogo de un procedimiento de derecho de audiencia, por parte de la familia, quedarán sin efecto.

En caso de que una familia beneficiaria se encuentre desahogando un procedimiento de derecho de audiencia, por alguna de las causales de baja previstas, y sobrevenga alguna otra causal de baja del Programa, esta última no podrá tramitarse hasta en tanto no se emita la resolución del derecho de audiencia, respectiva.

Si la resolución recaída al procedimiento de derecho de audiencia, de la causal de baja que este desahogándose, determina la baja de la familia, las subsecuentes causales de suspensión de apoyos de la familia o baja del Programa quedarán sin efecto.

Las causales de baja del Programa con las que finalizará la emisión de apoyos monetarios, previo otorgamiento del derecho de audiencia son las descritas a continuación:

1. No se pueda comprobar la supervivencia del o la titular beneficiara;
2. Se presuma que él o la titular solidaria de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos con las y los integrantes de dicha familia;
3. Se presuma que la o el titular beneficiario u otro de los integrantes del hogar, han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
4. Se presuma que la o el titular beneficiario u otro(a) de sus integrantes han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
5. La familia beneficiaria presuntamente ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.

En las siguientes causales la familia causará baja, finalizando la emisión de los apoyos monetarios:

1. La familia transite a PROSPERA Programa de Inclusión Social;
2. Cuando se acredite que uno o una integrante de la familia beneficiaria sea servidor (a) público (a) no eventual, de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Bienestar de CONEVAL y se publicará en la siguiente liga: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia_focalizada. Esta causal de suspensión no aplica para los ex becarios (as) del Programa, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados (as) por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena;
3. La familia beneficiaria renuncie al Programa;
4. Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
5. Defunción de la o del único integrante de la familia.

3.7. Temporalidad

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

Las familias podrán ser transferidas a PROSPERA, cuando exista disponibilidad presupuestal y se cuente con acceso y capacidad de atención a los servicios de salud, así como accesibilidad a los servicios de educación.

3.7.1. Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se realizan acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias, para identificar aquellas que, con base en la aplicación de la metodología de focalización para la identificación y permanencia de los hogares, ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa. Esta verificación podrá realizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente para ello.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias podrá solicitarse a través de:

- Queja o denuncia presentada a la Coordinación Nacional;
- Información recolectada en los procesos de incorporación, entrega de apoyos, entre otros;

Las familias beneficiarias sujetas al proceso de verificación permanente de condiciones socioeconómicas, con base en el resultado de éste, podrán;

- Permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios recibiendo los apoyos del Programa, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados inferiores a la LVPCS;
- Causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa, es decir, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados, mayores o iguales a la LVPCS;

3.8. Instancias Participantes

3.8.1. Instancia Ejecutora

La Coordinación Nacional será responsable de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de la normatividad aplicable en la materia.

3.8.2. Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa será la instancia normativa del Programa y estará facultado para interpretar las presentes Reglas, informando a la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial.

3.8.2.1. Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario

La Coordinación Nacional contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, el cual se regirá por su reglamento interno.

El Comité Técnico del Programa tendrá las siguientes atribuciones:

a. Aprobar planes y proyectos piloto propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa;

b. Resolver lo no previsto en las presentes Reglas;

c. Solicitar información a la Coordinación y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de familias beneficiarias**,** entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de las y los beneficiarios de este a PROSPERA Programa de Inclusión Social.

d. Las demás que considere su reglamento interno;

El Comité Técnico del Programa deberá sesionar al menos dos veces al año, conforme a su reglamento interno.

A sugerencia de sus integrantes, podrán ser invitados representantes de otros programas, sectores o instituciones cuyo quehacer esté relacionado con los objetivos del Programa.

3.8.2.2. Coordinación Interinstitucional

El Programa se vincula con otras dependencias y entidades paraestatales para asegurar la complementariedad de acciones con otros programas, facilitar la homologación de criterios de identificación de beneficiarios y evitar duplicidades en la entrega de apoyos. Para ello, y con base en los procedimientos establecidos, la Coordinación actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

La Coordinación podrá establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno organizaciones sociales, de la sociedad civil, y organismos nacionales e internacionales, mediante la suscripción de un instrumento jurídico, mismo que tendrá que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la erradicación del trabajo infantil, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso en el cual, con base en la disponibilidad presupuestal, se le comunica a las familias elegibles su inclusión al Programa.

La incorporación de las familias se confirma cuando la Coordinación Nacional del Programa determina su elegibilidad conforme a los criterios establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación.

La incorporación de familias se realiza de acuerdo a las estrategias y procedimientos establecidos en sus documentos operativos que se encuentran publicados en la página de internet http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operación y http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/DyGA_prospera.

4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria

Por cada familia beneficiaria se identificará a un o a una titular, quien generalmente será la madre de familia, y quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 o más años.

La identificación del o la titular de la familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros, recabada en el hogar y aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años;
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años;
- Madre que tenga mayor número de hijas;
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años;
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años de edad;
- Esposa del jefe del hogar.

Si en el hogar no hay menores de edad, se aplicarán los siguientes criterios jerárquicos para la identificación de la titular de la familia beneficiaria:

- Jefa del hogar;
- Esposa del jefe del hogar;
- Mujer entre 15 y 55 años;
- Mujer de 56 y más años;

Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria**,** o por excepción, una mujer menor de 15 años podrá ser titular beneficiaria, si es madre de familia o, en su caso, se encuentra a cargo del cuidado del hogar.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

La atención a las familias se realiza conforme a lo siguiente:

a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación en la que explicará las características del Programa, y en caso de que, durante este mismo evento se programe la entrega del medio con el que recibirá los apoyos monetarios, explicará lo relacionado al cuidado y manejo de dicho medio.

En caso de que alguna persona manifieste durante el evento su inconformidad sobre la elegibilidad de alguna familia, se le orientará para que realice su denuncia o queja mediante las instancias correspondientes, de acuerdo al numeral 13 de estas Reglas.

b) El o la titular acredita su identidad ante el personal del Programa presentando original para cotejo y entregando copia fotostática de alguno de los siguientes documentos públicos:

- Credencial para votar con fotografía;
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación;

- Pasaporte;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Cédula de Identidad Ciudadana;
- Cédula de Identidad Personal (sólo para menores de 18 años);
- Documentos migratorios;
- Licencia de conducir;
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilados(as) o pensionado(a)**,** emitida por una institución de seguridad social.

Una vez confirmada la incorporación, su resolución es inmediata.

c) El personal del Programa verifica si procede cambio de titular conforme a los siguientes casos:

- Por no residir en el hogar;
- Por fallecimiento;
- Discapacidad física y/o mental;
- Imposibilidad para cumplir con los compromisos de la Titularidad (estudio, trabajo, etc.).
- Selección errónea del o la titular.

En caso de que no proporcione la documentación requerida la o el titular tendrá como plazo máximo de atención la fecha de vigencia establecida por la Coordinación Nacional del Programa.

Transcurrido este plazo si la o el titular no presenta la documentación correspondiente su resolución será negativa

d) Con la finalidad de acreditar la edad y datos personales, tanto de la o e titular como de cada uno de los integrantes de la familia, el personal del Programa solicita el original para cotejo y copia fotostática de las actas de nacimiento, CURP o documentos migratorios.

En caso de que no cuente con los documentos para acreditar los datos personales, la o el titular tiene hasta un año a partir de su notificación para poder entregarlos al personal del programa en cualquiera de los espacios de atención, de no proporcionarlos en este plazo, podrán suspenderse los apoyos de la familia.

e) Se entrega a la o el titular la documentación que hace constar su incorporación (Anexo II).

4.1.3. Conformación de los Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias.

En las localidades o colonias donde existen familias beneficiarias PROSPERA Programa de Inclusión Social, del Programa de Apoyo Alimentario y Apoyo Alimentario Sin Hambre, se podrá conformar un Comité Comunitario del Programa, así mismo participar para nombrar o en su caso ser nombrada como a la Vocal Unitaria.

Los Comités de Promoción Comunitaria (CPC) y Vocales Unitarias (VU) son instancias de organización integradas por los o las titulares beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Programa de Apoyo Alimentario y Alimentario Sin Hambre, elegidas(os) democráticamente entre las(o) titulares de una localidad o colonia.

Las personas nombradas como vocales contribuyen a establecer un vínculo entre las familias beneficiarias e instituciones relacionadas con la alimentación fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, así como con el personal de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus peticiones y sugerencias, fortalecer las acciones de cada uno de los objetivos del Programa, así mismo fomentar y motivar la participación comunitaria, promover la contraloría social y transparencia del Programa, preservando en todo momento la libertad de las familias beneficiarias de interlocución directa de las familias beneficiarias con las instancias operativas y normativas.

El desarrollo de las funciones de las Vocales tiene carácter voluntario y honorario, las cuales estarán encaminadas al fomento de acciones que beneficien a las titulares y a su comunidad. Para el mejor desempeño de sus funciones cada una de las vocales deberá contar con nombramiento y gafete de identificación.

Los Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias promoverán la articulación y complementariedad en el ejercicio de sus funciones y de manera prioritaria con los Comités Comunitarios, así como con los distintos órganos de participación social ya existentes, para evitar duplicidad en sus tareas.

Las Delegaciones Estatales del Programa serán las únicas facultadas para realizar las reuniones de conformación y actualización de Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación Nacional.

4.2. Entrega de apoyos

La Coordinación es responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas personalizadas, en los Puntos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto.

En casos de excepción, en los casos que la Coordinación Nacional lo considere necesario, por dificultades de acceso de las familias a los puntos de entrega, la entrega de los apoyos monetarios podrá realizarse de manera cuatrimestral o semestral.

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, las cuales garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos. La Coordinación Nacional será la responsable de contratar a las instituciones liquidadoras y de dar seguimiento a la prestación del servicio para la entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Los recursos de los apoyos monetarios que se transfieran a las instituciones liquidadoras para su dispersión a las familias beneficiarias, desde el inicio de su transferencia hasta su dispersión a las cuentas de los beneficiarios, se depositarán en una cuenta bancaria específica y productiva, a fin de que los rendimientos generados respecto de los subsidios se reintegren a la Tesorería de la Federación, estableciendo los detalles de la operación en los convenios o contratos respectivos.

Los recursos de los apoyos monetarios que se transfieran a las instituciones liquidadoras para su dispersión a las familias beneficiarias, desde el inicio de su transferencia y hasta su dispersión a las cuentas de las familias, se depositarán en una cuenta bancaria específica y productiva, a fin de que los rendimientos generados respecto de los subsidios se reintegren a la Tesorería de la Federación, estableciendo los detalles de la operación en los convenios o contratos respectivos.

La Coordinación podrá implementar opciones de entrega de los apoyos monetarios, considerando alternativas mediante las cuales se fomente la cultura del ahorro y se amplíe el acceso de las familias beneficiarias a servicios financieros, incluyendo mecanismos de identificación biométrica.

Para lo anterior, deberán procurar que en los casos en que sea posible, los apoyos monetarios se entreguen por medios electrónicos y que en esos casos los contratos con las liquidadoras permitan al beneficiario acceso a servicios bancarios tales como ahorro, transferencias y pagos, seguros, etc.

Para la entrega de apoyos monetarios se llevan a cabo las siguientes actividades:

- La Coordinación del Programa informará a los y a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Puntos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras, a través de avisos masivos con el apoyo de las autoridades municipales o locales, vocales de los comités de promoción comunitaria, o de calendarios personalizados que se entreguen directamente al o a la titular beneficiaria;
- El o la titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio para la recepción de los apoyos monetarios;
- Se le informará sobre la integración del monto que recibe.

Los apoyos monetarios emitidos que él o la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Puntos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa del o de la titular beneficiaria a través del formato Ficha de Atención (Anexo III), mediante el trámite de Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarla en las Mesas de Atención con el personal de la Coordinación. La resolución del trámite estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos monetarios por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.3. de estas Reglas de Operación.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que podrá suspenderse la entrega de apoyos monetarios cuando durante la instalación u operación del Módulo de Entrega de Apoyos se presenten actos con fines político electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios como son: el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres, emergencias o contingencias sociales, entre otros.

4.2.1. Entrega de recursos del esquema de apoyos SIN Hambre

Las familias de nueva incorporación podrán ser asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre, siempre que existan condiciones de accesibilidad para su localidad, a través de unidades fijas o móviles de DICONSA, incluida la leche fortificada LICONSA, para la compra de productos alimenticios, información que recibirán al momento de su incorporación.

Las familias previamente incorporadas al Programa podrán elegir voluntariamente transitar al esquema de apoyos SIN Hambre, solicitando el trámite al personal operativo de las Delegaciones Estatales de la Coordinación Nacional, mediante el formato "Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de apoyos SIN Hambre"; la atención a este trámite se dará en un plazo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que se solicite dicho trámite. Estas familias podrán regresar al esquema de transferencias monetarias en efectivo cuando lo decidan, utilizando el mismo formato para dicho trámite.

Cuando las condiciones de accesibilidad para la compra, de productos alimenticios en DICONSA**,** incluida la leche fortificada LICONSA, se interrumpan o suspenda por cierre de las unidades fijas, falta de abastecimiento o no cobertura de unidades móviles, o en aquellos casos en los que la Coordinación Nacional determine que no existen condiciones para la operación del esquema de apoyos SIN Hambre, ésta podrá reasignar automáticamente a las familias, al esquema de transferencias monetarias en efectivo.

Con base en la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Nacional entregará el Apoyo SEDESOL Sin Hambre a las familias asignadas al esquema de apoyos Sin Hambre.

La dispersión de los recursos asociados al esquema de apoyos SIN Hambre se realizará preferentemente mediante dispersiones electrónicas y utilizando el mismo mecanismo y medio de pago de las transferencias monetarias en efectivo.

4.3. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios del Programa se conforma del Padrón Base de Beneficiarios, el cual contiene la relación de familias elegibles para el proceso de incorporación al Programa y del Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas.

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, principalmente como resultado de los trámites que solicitan las familias beneficiarias mediante la Ficha de Atención en los Puntos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención.

La atención a estos trámites será positiva, en su caso, el ajuste en los apoyos se emitirán en un plazo máximo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, siempre y cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

El formato de Ficha de Atención se utiliza para tramitar, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular;
- Reexpedición de apoyos monetarios;
- Reposición de medio para la recepción de apoyos;
- Alta o reactivación de integrantes;
- Baja de integrantes;
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia;
- Baja de familia;
- Reactivación de familia;

Al momento de solicitar el trámite, y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención, se informará al o a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.

Las solicitudes de actualización del padrón se registran y procesan bimestralmente en las Representaciones Estatales de la Coordinación Nacional, previa verificación del soporte documental.

El alta de integrantes de la familia beneficiaria requiere la entrega de una copia fotostática del acta de nacimiento del o de la integrante y la presentación del original para cotejo.

Los documentos válidos para acreditar los datos personales de los beneficiarios, en caso de corrección de datos, son cualquiera de los siguientes documentos públicos:

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Credencial para votar con fotografía;
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación;
- Pasaporte.
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Cédula de identificación ciudadana;
- Cédula de Identidad Personal (sólo para menores de 18 años);
- Documentos migratorios;
- Licencia de conducir;
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilados(as) o pensionado(a), emitida por una institución de seguridad social;

Con excepción de los dos primeros documentos públicos, el resto permite acreditar la identidad de las y los beneficiarios.

Considerando que el Registro Nacional de Población e Identidad de las Personas (RENAPO) prevé en los criterios para la asignación de la CURP el registro de los mexicanos nacidos en el extranjero, así como para los extranjeros residentes en el país, las actas de nacimiento emitidas en el extranjero serán válidas para los trámites del Programa.

Por excepción, una mujer menor de 15 años podrá ser titular beneficiaria, si es madre de familia o, en su caso, se encuentra a cargo del cuidado del hogar.

Los trámites que se realizan a través de la Ficha de Atención deberán ser solicitados por el o la titular beneficiaria, a excepción de cambio de titular beneficiaria(o), que debe tramitarse por la o el beneficiario que solicita la titularidad de la familia.

Con el fin de contribuir al cumplimiento del derecho a la identidad, en los trámites donde la familia entregue copia del acta de nacimiento de las y los beneficiarios, la Coordinación Nacional realizará confrontas periódicas con la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) para la obtención de nuevas CURP o, en su caso, validación de las existentes. En ambos casos preferentemente a través del portal electrónico de RENAPO. La Coordinación Nacional informará a las y los beneficiarios, a través de los medios que tenga disponibles, la CURP que tienen registrada en RENAPO.

La suspensión definitiva de los apoyos cuando se detecte una duplicación de familia se realizará a partir de que se identifique dicha duplicidad, sin recuperarse los apoyos que se hubiesen emitido con anterioridad.

En el caso de los trámites de reactivación de familia beneficiaria, cambio de titular beneficiaria, cambio de localidad, reposición de medio de entrega de apoyos y corrección de datos del o la titular, los apoyos monetarios que la familia beneficiaria no hubiera podido recibir por estar en proceso de atención dicho trámite, serán reexpedidos automáticamente al proceder el trámite.

La reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no retirados o no emitidos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos. Los bimestres reexpedidos podrán a su vez incluir los apoyos que hubiesen sido reexpedidos en su momento en cada uno de estos bimestres. Esta reexpedición acumulada podrá abarcar hasta 8 bimestres anteriores.

Por excepción, cuando la reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no se haya realizado oportunamente, por causas asociadas al procesamiento de información o causas no imputables a la familia beneficiaria, la retroactividad podrá abarcar más de 8 bimestres anteriores.

La Coordinación Nacional podrá tramitar automáticamente la reactivación de familias o emisión retroactiva de apoyos monetarios no emitidos o reexpedición de apoyos no retirados y no dispersados, por causas no atribuibles a las familias beneficiarias y derivadas del procesamiento de información.

La Coordinación Nacional podrá reactivar familias beneficiarias de manera retroactiva, cuando se determine la reposición del procedimiento que motivó la baja del Programa o la suspensión de los apoyos monetarios o esté relacionada con quejas o recomendaciones de las comisiones de derechos humanos, sentencias ejecutorias u otras de carácter similar, que apliquen. Dicha reactivación podrá aplicar a partir del bimestre en que la familia causó baja, pudiéndose emitir desde este bimestre los apoyos monetarios que correspondan de manera retroactiva.

Los apoyos reexpedidos se emiten desglosados a nombre del o la titular, acumulados y asociados al último bimestre en el que no fueron retirados o emitidos.

Las familias con retención de apoyos monetarios, por cualquiera de las condiciones previstas en las presentes Reglas de Operación, causarán baja al término del periodo de retención, en caso de que no se descarte la condición de la que derivó dicha retención. En caso contrario, los apoyos monetarios retenidos le serán dispersados a la familia beneficiaria.

El otorgamiento del apoyo Infantil requiere que la familia acredite la edad de los beneficiarios, entregando copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los niños y niñas que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas en los Puntos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención.

El cálculo de los apoyos monetarios y la emisión de los listados de liquidación se basa principalmente, en la integración y actualización del padrón de beneficiarios, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 0.05% en su ejecución. Para ello la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos.

La actualización o cambio de domicilio de las familias beneficiarias se realizará atendiendo los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Adicionalmente, a fin de que el Padrón de Beneficiarios se conserve actualizado y depurado, se realizan entre otros, los siguientes procesos:

- Detección de posibles duplicados en el padrón;
- Evaluación de condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias;
- Aplicación de suspensiones de apoyos y baja de familias;
- Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica;

4.3.1. Reactivación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias en suspensión de apoyos o que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios podrán solicitar la reactivación de sus apoyos o su reactivación en el Padrón de Activo de Beneficiarios, respectivamente, a excepción de las bajas por defunción del único integrante de la familia o baja por duplicados.

En el caso de las suspensiones de apoyos y bajas asociadas a la evaluación de la información socioeconómica y demográfica de las familias, la reactivación respectiva estará sujeta a una nueva reevaluación que permita determinar su condición de elegibilidad.

En el caso de las bajas asociadas al cambio de la condición de elegibilidad de la familia, la reevaluación de sus condiciones socioeconómicas para determinar su reactivación, podrá realizarse hasta que transcurra al menos un año de haberse emitido la resolución de baja respectiva.

En el resto de las causales de suspensión de apoyos y bajas de familias, la reactivación respectiva estará sujeta a una nueva reevaluación que permita determinar su condición de elegibilidad, cuando la última información socioeconómica disponible tenga más de cuatro años de haber sido recolectada.

Las familias en suspensión de apoyos o baja del Programa en las que se determine que la suspensión o baja no es imputable a la familia o que no se cuente con documentación soporte que acredite la causa que lo originó o se determine la reposición del procedimiento que lo originó, podrán reactivarse considerando los criterios establecidos en estas Reglas.

En caso de que la familia beneficiaria cuente con apoyos pendientes de emitir, que correspondan al periodo en el que estuvo activa, éstos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

La reevaluación de las condiciones socioeconómicas de las familias también podrá realizarse cuando la Coordinación Nacional lo determine.

4.3.2. Tránsito de Familias Beneficiarias a PROSPERA Programa de Inclusión Social

Las familias que transiten a PROSPERA Programa de Inclusión Social, causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios, pasando a formar parte del Padrón de Transición por dos bimestres posteriores, periodo en el cual recibirán el Apoyo Especial de Tránsito a PROSPERA Programa de Inclusión Social, definido en el numeral 3.4.3.

Los apoyos no retirados o no emitidos del programa podrán reexpedirse a las familias mientras se encuentren en el periodo de transición, referido en el párrafo anterior.

Estas familias recibirán su notificación de baja del Padrón Activo de Beneficiarios conforme a lo establecido en el numeral 3.6.3. de estas Reglas.

Las familias beneficiarias que se encuentren en el Padrón de Transición no se considerarán como duplicadas con el Padrón Activo de PROSPERA Programa de Inclusión Social, debido a que los apoyos otorgados corresponden a conceptos distintos y tienen propósitos específicos.

Al concluir el periodo de transición, las familias beneficiarias causarán baja del Padrón de Transición y se incorporarán al de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

4.3.3. Inclusión Financiera

La inclusión financiera tiene como propósito brindar a los beneficiarios del Programa acceso a servicios financieros, en condiciones preferenciales, como son la Educación Financiera, el Ahorro, Seguro de Vida, Créditos básicos y complementarios, y en su caso, otros beneficios adicionales y complementarios.

Para estos efectos, la Coordinación Nacional gestionará con las instituciones liquidadoras que participan en la entrega bimestral de los apoyos monetarios, la prestación de estos servicios a los beneficiarios.

Para la contratación de los servicios financieros, los beneficiarios recibirán información sobre las características y condiciones de cada uno de los servicios por parte de la Institución Liquidadora.

En el caso de la contratación de planes de ahorro programado, seguro de vida, créditos y beneficios adicionales, derivados de esta estrategia de inclusión financiera, los beneficiarios domiciliarán el pago de estos servicios a la cuenta bancaria donde se le depositan las transferencias monetarias bimestrales.

En el caso de los créditos básicos, cuando una familia cause suspensión de apoyos o baja del Programa, y mantenga un saldo deudor en dichos créditos, la Coordinación Nacional realizará una última dispersión, en el bimestre en que se aplica la suspensión o baja, hasta por un monto equivalente al de los apoyos alimentario y alimentario complementario, con el propósito de liquidar o disminuir el saldo deudor. En este caso, las instituciones liquidadoras limitarán las acciones de cobranza posterior y no aplicarán cargos moratorios, aun cuando estas familias se reactiven.

4.4. Capacitación y orientación

Los destinatarios de la capacitación son:

- Personal del Programa, de las Secretarías Federales que participan en su operación, de las autoridades municipales o de otro orden de gobierno, con el objeto de fortalecer la participación en la operación del Programa, en el ámbito de su competencia.
- Vocales Unitarias y Vocales de los Comités de Promoción Comunitaria, con el fin de dotarlas de las competencias necesarias que les permitan orientar y asesorar a las titulares beneficiarias de los Programas sobre las diferentes posibilidades a las que pueden acceder para aumentar su independencia y autonomía, desarrollar recursos propios, mejorar su capacidad de decisión, acceder a información y recursos sociales, participar democráticamente y fomentar el sentimiento de pertenencia al Programa.

La Coordinación Nacional podrá establecer las acciones de capacitación que pueden realizarse a través de sesiones presenciales o a distancia, talleres, conferencias y/o con el apoyo de instancias especializadas.

Las(os) destinatarias(os) de la orientación son las(os) titulares beneficiarias(os) del Programa, Vocales Unitarias y Vocales que integran los Comités de Promoción Comunitaria buscando que aprovechen los apoyos y beneficios otorgados.

La Coordinación Nacional podrá establecer con las autoridades de las dependencias que participan, las acciones de orientación que pueden realizarse a través de sesiones presenciales o a distancia, talleres o conferencias; utilizando diversos materiales (folletos, dípticos, trípticos, audiovisuales entre otros) Asimismo en las sesiones de orientación podrá participar el personal institucional de las dependencias asociadas al Programa o diversos agentes que faciliten las acciones, previo acuerdo con la Coordinación Nacional o Delegaciones Estatales del Programa.

4.6. Atención de familias en casos de desastre o emergencia

Ante la ocurrencia de desastres o emergencias con declaratoria oficial, la Coordinación Nacional podrá adoptar medidas que le permitan continuar atendiendo a las familias beneficiarias, pudiendo ajustar los criterios y plazos establecidos en los procesos relacionados con el levantamiento y con la revisión de la información socioeconómica y demográfica de las familias y entrega de apoyos monetarios, entre otros, debiendo informar las medidas adoptadas al Comité Técnico del Programa.

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

El techo distribuible para el Programa se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 7.91%.

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Coordinación realizará una calendarización eficiente. Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Coordinación Nacional podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado serán reasignados por la Coordinación.

La Coordinación Nacional deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para el otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas y para la operación del Programa. La ejecución de los procesos operativos comprendidos en ésta, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones y el intercambio de información, y en ningún caso implica la transferencia de recursos, excepto cuando se cumpla lo que dispone el artículo 174 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Coordinación Nacional podrá destinar recursos de hasta el 7.91% del presupuesto asignado al Programa.

En caso de desastres y emergencias, así como en contingencias sociales, el personal del Programa podrá ser comisionado a las zonas que indique la SEDESOL, con el objeto de proporcionar el apoyo operativo requerido.

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

Trimestralmente, la Coordinación Nacional reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la SEDESOL el avance físico-financiero de las metas del Programa.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la Coordinación.

La Coordinación Nacional reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5.3.2. Cierre del ejercicio

La Coordinación Nacional, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

5.3.2.1. Recursos devengados pagados y no retirados por las beneficiarias

Al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional, a través de las instituciones liquidadoras, reintegrarán a la Tesorería de la Federación, los recursos referidos a Subsidios devengados, pagados y no retirados por las beneficiarias, hasta que haya concluido el proceso de conciliación.

6. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa.

Las evaluaciones se complementará**n** con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, **y** orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la Coordinación Nacional, 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 emita 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 y la Coordinación Nacional previa autorización del Comité Técnico del Programa.

La DGEMPS y la Coordinación Nacional presentarán los resultados de las evaluaciones 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 y del Programa www.prospera.gob.mx

7. Seguimiento, Control y Auditoría

Con el propósito de corroborar la correcta operación del Programa, la Coordinación llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

7.1. Seguimiento

La Coordinación Nacional realizará acciones de seguimiento físico y operativo de sus *apoyos, acciones o servicios entregados*, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que defina la DGEMPS; quien asimismo, establecerá el mecanismo para la validación de dicha metodología, previo a su aplicación en campo.

7.2. Control y Auditoría

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

8. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, se presentan en el Anexo VI de estas Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Coordinación Nacional 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 siguiente liga: (http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Matrices_de_Indicadores_para_Resultados_de_los_Programas_Sociales) y en: http://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/index.php

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información

La Coordinación Nacional es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas en hogares y localidades, así como del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevan a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que sólo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la su consulta en las Delegaciones Estatales, así como en las páginas electrónicas de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de Operación, así como en la página electrónica: www.prospera.gob.mx y

La Coordinación Nacional en conjunto con las Delegaciones de SEDESOL serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, conforme lo establece el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx sección “LECTURAS RECOMENDADAS” y consultar EL “Manual de Servicios al Público”; en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 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 al desarrollo social".

Los documentos que integran los expedientes de las familias beneficiarias, resguardados en las Delegaciones Estatales del Programa, se consideran documentos de tipo administrativo, de los cuales se conservarán de manera permanente los relacionados con la aceptación o acreditación de la incorporación de la familia y con la acreditación de los datos personales o identidad de las y los beneficiarios.

Los demás documentos asociados con los trámites que realiza la familia se conservarán al menos durante 5 años, una vez concluida la vigencia documental se tramitará la baja documental de acuerdo con el procedimiento emitido por el Archivo General de la Nación.

Este criterio tendrá aplicación a toda la documentación que se resguarda en el Expediente Documental del Padrón de Beneficiarios, con independencia del periodo en el que hubiesen sido incorporadas las familias beneficiarias.

9.2. Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarios del programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la UR indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y los datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

9.2.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

9.2.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de al menos la información socioeconómica de los hogares requerida en los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) y en caso de requerirlo, podrá captar información complementaria para la identificación de personas y hogares beneficiarios conforme al Cuestionario Complementario (CC) correspondiente.

La captura se efectuará a través de las herramientas proporcionadas por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura disponibles en la Normateca Interna de la SEDESOL.

La información del (SIFODE) deberá ser utilizada por el Programa para la focalización e identificación de personas beneficiarias

En el caso de los programas que requieren información complementaría para determinar la elegibilidad de sus beneficiarios, esta información será utilizada para la planeación operativa de sus acciones de recolección de información e identificación de beneficiarios. En ambos casos de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La administración de la información se regirá bajo los Lineamientos de Integración, Uso, Actualización y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la Normateca Interna de la SEDESOL.

9.2.2. Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares integrada en el SIFODE se evaluará conforme a la medición multidimensional de la pobreza utilizada por el CONEVAL, así como las probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares. Esta información será utilizada por el Programa para la identificación de las personas beneficiarias.

En el caso de que el Programa requiera información complementaria para determinar la elegibilidad de las personas beneficiarias aplicará sus criterios de elegibilidad para determinar a las personas susceptibles de recibir los apoyos del Programa.

9.2.3. Integración del Padrón

El Programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación,-Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios, disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP), es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave 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.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en el padrón de beneficiarios deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geostadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL), antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con el responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación de SEDESOL correspondiente o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geostadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http.//sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias, de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

9.3. Contraloría social

Se propiciará la participación de las y los beneficiarios del Programa y de las y los beneficiarios de los proyectos apoyados a través de la integración y operación de contralorías sociales y comités de promoción comunitaria, 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 destinados a los apoyos que se entregan a la población beneficiaria.

Para lograr lo anterior, la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social deberá ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra publicado en: http://www.prospera.gob.mx/Portal/wb//Web/contraloria_social.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9.4. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

10. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas donde opera el Programa, la SEDESOL apoyará la integración y operación de Comités Comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos del Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio de 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx

Los Comités Comunitarios estarán integrados los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del Gobierno de la República**,** quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

El Municipio podrá otorgar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los Comités Comunitarios.

11. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la Perspectiva de Género, para identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, que a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de derechos.

En el Programa se canalizan los apoyos preferentemente a través de las madres de familia contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos en los ámbitos de toma de decisiones. En esta perspectiva, el Programa apoya a la construcción de una cultura de equidad e igualdad de género.

En el diseño, ejecución y evaluación del Programa se deberá impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de conformidad con lo establecido en las diversas normas tanto de carácter nacional, como internacional de las que el Estado Mexicano forme parte. Mediante la incorporación de la perspectiva de género, el Programa deberá considerar las aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres, sin discriminación por motivos de sexo.

Asimismo, el Programa incorporará el lenguaje incluyente en sus documentos normativos, de difusión y orientación dirigido a las familias beneficiarias.

12. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, personas adultas mayores y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

13. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son atendidas por la Coordinación Nacional, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Coordinación Nacional en apego a los lineamientos y criterios que determine la SFP, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y la ciudadanía en general.

13.1. Mecanismos e Instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Órganos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de los Órganos Internos de Control de la Coordinación Nacional, la SEDESOL en los ámbitos federal y de las entidades federativas, según sea el caso.

Los y las titulares beneficiarias pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ante las instancias correspondientes o directamente al Programa, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o que contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos que se describen a continuación:

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: atencion@prospera.gob.mx
- La página en Internet del Programa: www.prospera.gob.mx
- Los correos electrónicos del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: quejas@prospera.gob.mx y quejas.oic@prospera.gob.mx

- La página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx
- La página de la SFP: www.funcionpublica.gob.mx
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa.

Por escrito:

En escrito libre, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o quejoso(a), domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor(a) público(a) contra quien vaya dirigida la inconformidad o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente.
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Puntos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención.
- En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional.
- En las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa, ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del (de la) servidor(a) público(a) denunciado(a) o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales del Programa o en la Coordinación Nacional.

Por teléfono:

- En el 01-800-500-50-50, en horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
- Fax: D.F. (55) 54820700 ext. 60206 y 60439.

Al Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa:

- Teléfono: (55) 5482-0700, ext. 60643 y 60644.

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

- Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705.

A la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: (55) 2000-3000.
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.prospera.gob.mx

Personalmente:

- Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del (de la) servidor(a) público(a) denunciado(a) o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes.
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional y Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional.
- Las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las Oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa, en Avenida Insurgentes Sur 1480, Col Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- Las oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

ANEXO I. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Apoyo Monetario.- Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

Baja de Familia.- La salida de la familia beneficiaria del Programa a partir de la suspensión en la entrega de los apoyos por tiempo indefinido o de manera definitiva, por la actualización de los supuestos descritos en las Reglas de Operación, revocando o extinguiendo los compromisos y derechos de los beneficiarios.

Cartilla Nacional de Salud.- Documento oficial que se entrega a la población en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud, las cuales están enfocadas a promover el autocuidado de la salud de la población, a través de acciones de prevención, detección oportuna y control de las enfermedades, así como a facilitar el seguimiento del estado de salud de la población, independientemente del lugar donde reciban atención médica.

Comisión Intersecretarial.- El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Comités Comunitarios.- Instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa que contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de la Coordinación Nacional.

Comité Técnico del Programa.- Instancia de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de las dependencias gubernamentales federales.

Compromisos.- Acciones que la familia beneficiaria deberán realizar durante su permanencia en el Programa, sin que estén asociadas al cumplimiento de corresponsabilidades.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

CUIS.- Cédula Única de información Socioeconómica. Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias atendidas por el Programa.

CURP.- Clave Única del Registro de Población.

Derecho de Audiencia.- Es el derecho de los o las titulares beneficiarias en los casos que prevén las Reglas de Operación, para manifestar lo que a su interés convenga, previo a que se resuelva la suspensión de apoyos, como consecuencia de actos u omisiones en que incurra.

DGEMPS.- Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

DGGPB.- Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Documentos Migratorios.- Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados a PROSPERA Programa de Inclusión Social, para acreditar la identidad y datos personales de los y las titulares beneficiarias y de los y las integrantes de los hogares.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Familias beneficiarias.- Son hogares incorporados al Programa, que reciben sus beneficios.

Formato Ficha de Atención Aceptación/Cancelación al esquema de Apoyos SIN Hambre.- Formato mediante el cual las familias previamente incorporadas aceptan transitar el esquema de apoyos Sin Hambre o, en su caso, solicitan su regreso al esquema de apoyos monetarios en efectivo.

Formato Ficha de Atención.- Formato emitido por PROSPERA Programa de Inclusión Social, en el cual el personal operativo del programa registra las solicitudes de actualización de los datos de las familias, que tramitan los o las titulares. El personal operativo entrega al o a la titular el acuse de la solicitud del trámite.

Formato Notificación de la Incorporación.- Formato por medio del cual, la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica a la familia que, con base a la evaluación de la información que proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, es elegible para ser beneficiaria del Programa de Apoyo Alimentario.

Hogar.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Para efectos de estas Reglas de Operación, se utilizarán indistintamente los términos hogar y familia conforme la definición de hogar señalada.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento), entre otros.

INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Incorporación.- Proceso en el cual con base en la disponibilidad presupuestaria se le comunica a las familias elegibles su inclusión al Programa.

Institución liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

LICONSA.- Es una empresa del Gobierno Federal con responsabilidad social, que industrializa y comercializa productos lácteos de la mejor calidad nutricional a precio accesible, para contribuir a la alimentación y nutrición de las familias mexicanas, mejorar su calidad de vida, apoyar a su desarrollo físico y mental y generar el crecimiento del capital humano que necesitamos para el desarrollo de un país sano.

Línea de Bienestar.- Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias), y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa. Se refiere a la Línea de Bienestar definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional.

Línea de Bienestar Mínimo.- Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada, y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa y también para la actualización de los montos de los apoyos. Se refiere a la Línea de Bienestar Mínimo definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional.

Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas (LVPCS).- Línea definida por la Coordinación Nacional como el valor monetario en el que un hogar que cuenta con ingresos estimados suficientes para cubrir la canasta alimentaria, tiene condiciones similares en carencias de rezago educativo, acceso a salud y acceso a alimentación que los hogares cuyos ingresos estimados son inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo.

Lineamientos, manuales y guías operativas.- Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones Estatales del Programa en las entidades federativas y gobiernos locales) que participan en el Programa de Apoyo alimentario. Para tener vigencia, estos Lineamientos deben ser dictaminados y autorizados por el Comité Técnico, no contienen obligaciones adicionales de cumplimiento para los particulares y beneficiarios del Programa, de las ya señaladas en las Reglas de Operación, y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx y en la página electrónica de la Coordinación www.prospera.gob.mx

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.

Medio para la recepción de los apoyos monetarios.- Instrumento que se entrega al o a la titular beneficiaria para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, contrato de cuenta de ahorro, monedero electrónico, tarjeta prepagada, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

Mesas de Atención.- Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en los cuales se les orienta, facilita y agilizar la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

Módulo de Entrega de Apoyos (MAP).- Puntos destinados a la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias del Programa.

Notificación de Baja.- Es el documento que se entrega personalmente al o a la titular de la familia beneficiaria y debe contener el motivo, circunstancias y fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios, además de especificar el procedimiento y los plazos que debe seguir el o la titular para tramitar su reactivación o reincorporación cuando proceda.

Padrón Activo de Beneficiarios.- Familias incorporadas que por el cumplimiento de sus compromisos se mantienen en el padrón de beneficiarios del Programa recibiendo los apoyos monetarios.

Padrón Base.- Universo de familias que resultaron elegibles al evaluar sus condiciones socioeconómicas, susceptibles de incorporarse al Programa conforme a los espacios disponibles, a los procedimientos establecidos y al techo presupuestario autorizado.

Padrón de Beneficiarios.- Listado oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.

Padrón.- Conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

Padrón de Transición.- Relación de beneficiarios que transitaron a PROSPERA Programa de Inclusión Social y que permanecen en este padrón durante los dos bimestres posteriores a su tránsito, para otorgarles el “Apoyo Especial de Tránsito a PROSPERA Programa de Inclusión Social.”.

PEF.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

Perspectiva de Género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Productos Alimenticios.- Son los productos alimenticios abastecidos por el Sistema DICONSA, como la leche LICONSA, que pueden ser adquiridos por los y las titulares beneficiarias asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre, previamente validados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, a propuesta de la SEDESOL.

Programa.- Programa de Apoyo Alimentario.

PROSPERA Programa de Inclusión Social, es el Programa que sustituye al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a partir del Decreto de creación del 5 de septiembre del 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

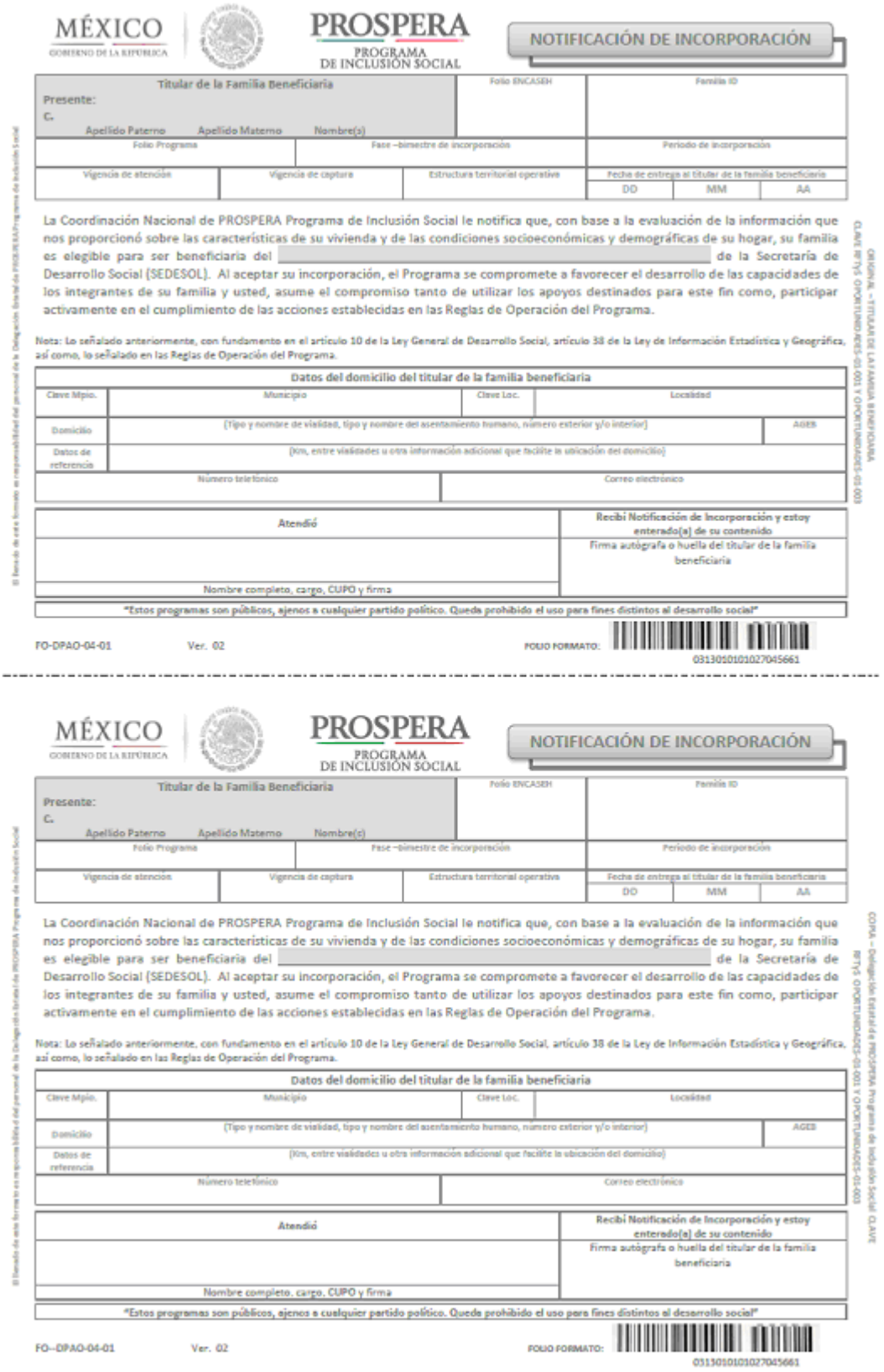
SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Titular de la Familia Beneficiaria.- Representante de la familia beneficiaria a quien se le entregan los apoyos monetarios del Programa, generalmente es la madre de familia o la persona que está a cargo de los niños y niñas menores del hogar.

ANEXO II. Anverso del Formato Notificación de Incorporación



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular de la Familia Beneficiaria	Folio ENCASEH	Familia ID
Presente: C. Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)		

Folio Programa	Fase –bimestre de incorporación	Periodo de incorporación

Vigencia de atención	Vigencia de captura	Estructura territorial operativa	Fecha de entrega al titular de la familia beneficiaria		
			DD	MM	AA

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del _____ de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del domicilio del titular de la familia beneficiaria				
Clave Mpio.	Municipio	Clave Loc.	Localidad	
Domicilio	(Tipo y nombre de vialidad, tipo y nombre del asentamiento humano, número exterior y/o interior)			AGEB
Datos de referencia	(Km, entre vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)			
Número telefónico		Correo electrónico		

Atendió	Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido
	Firma autógrafa o huella del titular de la familia beneficiaria
Nombre completo, cargo, CUPO y firma	

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

FO-DPAO-04-01 Ver. 02 FOLIO FORMATO: 0313010101027045661

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular de la Familia Beneficiaria | Folio ENCASEH | Familia ID

Presente:
C.
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Folio Programa | Fase –bimestre de incorporación | Periodo de incorporación

Vigencia de atención | Vigencia de captura | Estructura territorial operativa | Fecha de entrega al titular de la familia beneficiaria: DD MM AA

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del _____ de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del domicilio del titular de la familia beneficiaria

Clave Mpio. | Municipio | Clave Loc. | Localidad

Domicilio | (Tipo y nombre de vialidad, tipo y nombre del asentamiento humano, número exterior y/o interior) | AGEB

Datos de referencia | (Km, entre vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)

Número telefónico | Correo electrónico

Atendió | Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido

Firma autógrafa o huella del titular de la familia beneficiaria

Nombre completo, cargo, CUPO y firma

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

FO-DPAO-04-01 Ver. 02 FOLIO FORMATO: 0313010101027045661

ANEXO II. Reverso del Formato Notificación de Incorporación

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por Escrito

En escrito libre, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o quejoso(a), domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, lugar y fecha en que sucedieron, nombre de la persona o servidor(a) público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente;
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Puntos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
- Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
- En las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional;
- En las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa, ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales de PROSPERA o en la Coordinación Nacional.

Por Teléfono

A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:

- Larga distancia sin costo: 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional de PROSPERA en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes;
- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de PROSPERA: Teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60643 y 60644;
- Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana (55) 2000-3000;
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales de PROSPERA y que se encuentran en la página www.prospera.gob.mx.

Por Medios Electrónicos

A través de las direcciones electrónicas:

- atencion@prospera.gob.mx operada por la Coordinación Nacional de PROSPERA; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.prospera.gob.mx;
- El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de PROSPERA: quejas@prospera.gob.mx y quejas.oic@prospera.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx;
- La Secretaría de la Función Pública: en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx;
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales de PROSPERA.

Personalmente

- Ante las oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En los diversos espacios de atención del Programa, Unidades de Atención Regional y en las Delegaciones Estatales de PROSPERA;
- En las oficinas centrales de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Av. Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;
- En la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.;
- En las oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social en Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;
- En las oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Le recordamos que en la página de Internet www.prospera.gob.mx podrá consultar las Reglas de Operación que rigen tanto a PROSPERA Programa de Inclusión Social como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará, entre otra información:

- Derechos, Corresponsabilidades, Obligaciones y Criterios para la Suspensión de Apoyos, etc.

Recuerde que:

Todos los trámites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

CONTROL OPERATIVO

Documentación entregada por la o el titular de la familia beneficiaria

Marque con una "✓" la opción que corresponda al documento que se proporciona en cada caso

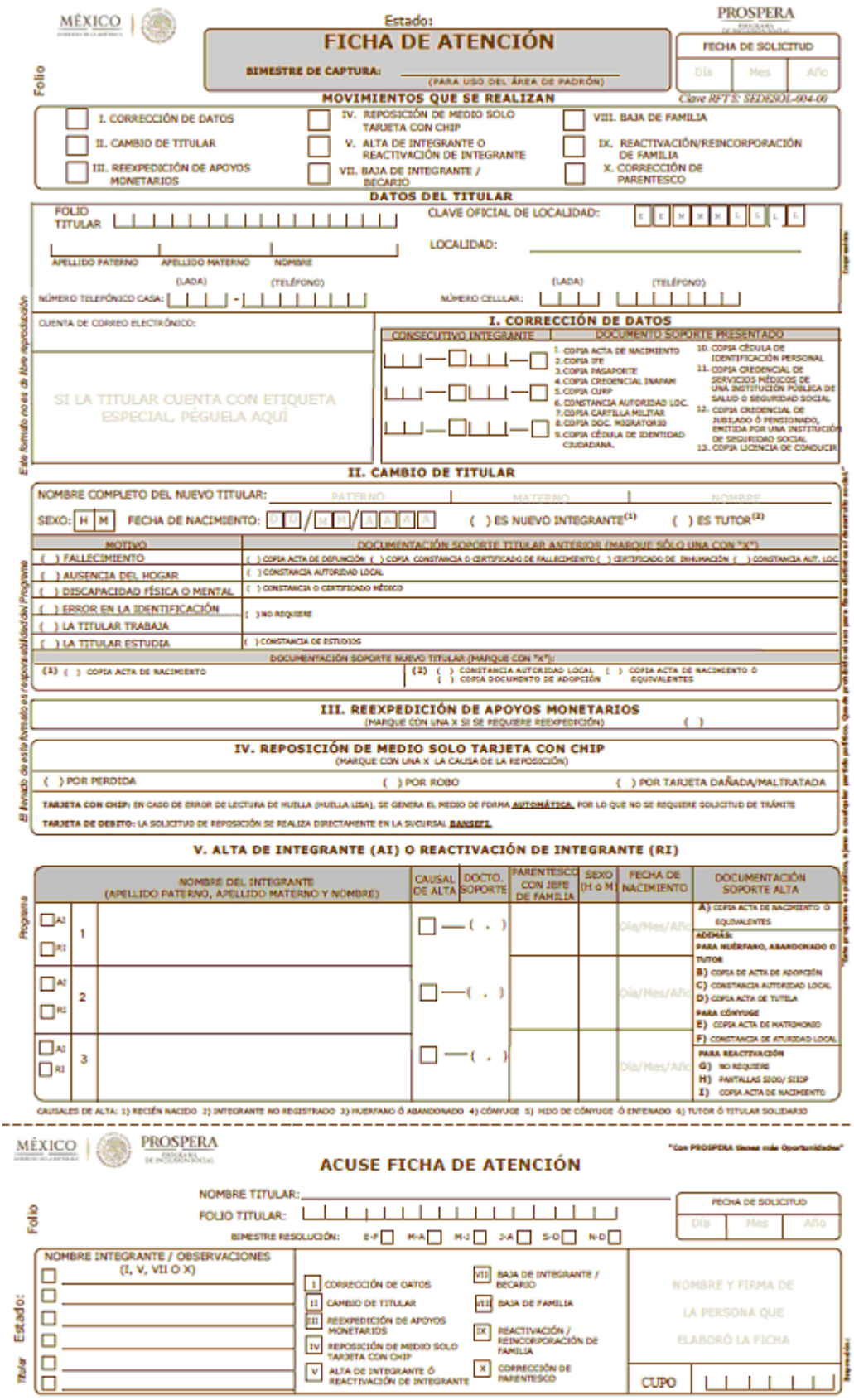
Para acreditar su identidad (obligatorio)	Para acreditar sus datos personales
☐ •Fotocopia de la credencial para votar	☐ •Fotocopia del acta de nacimiento
☐ •Fotocopia de la constancia de identidad con fotografía o de residencia	☐ •Fotocopia de la CURP
☐ •Fotocopia del pasaporte	☐ •Fotocopia del documento migratorio
☐ •Fotocopia de la cartilla del servicio militar nacional	☐ •No presenta documento para acreditar datos personales
☐ •Fotocopia de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	
☐ •Fotocopia de la cédula de identidad ciudadana	
☐ •Fotocopia de la cédula de identidad personal	
☐ •Fotocopia del documento migratorio	
☐ •Fotocopia de la licencia de conducir	
☐ •Fotocopia de la credencial con fotografía de servicios médicos	
☐ •Fotocopia de la credencial con fotografía de jubilados o pensionados	

Código de resultado definitivo

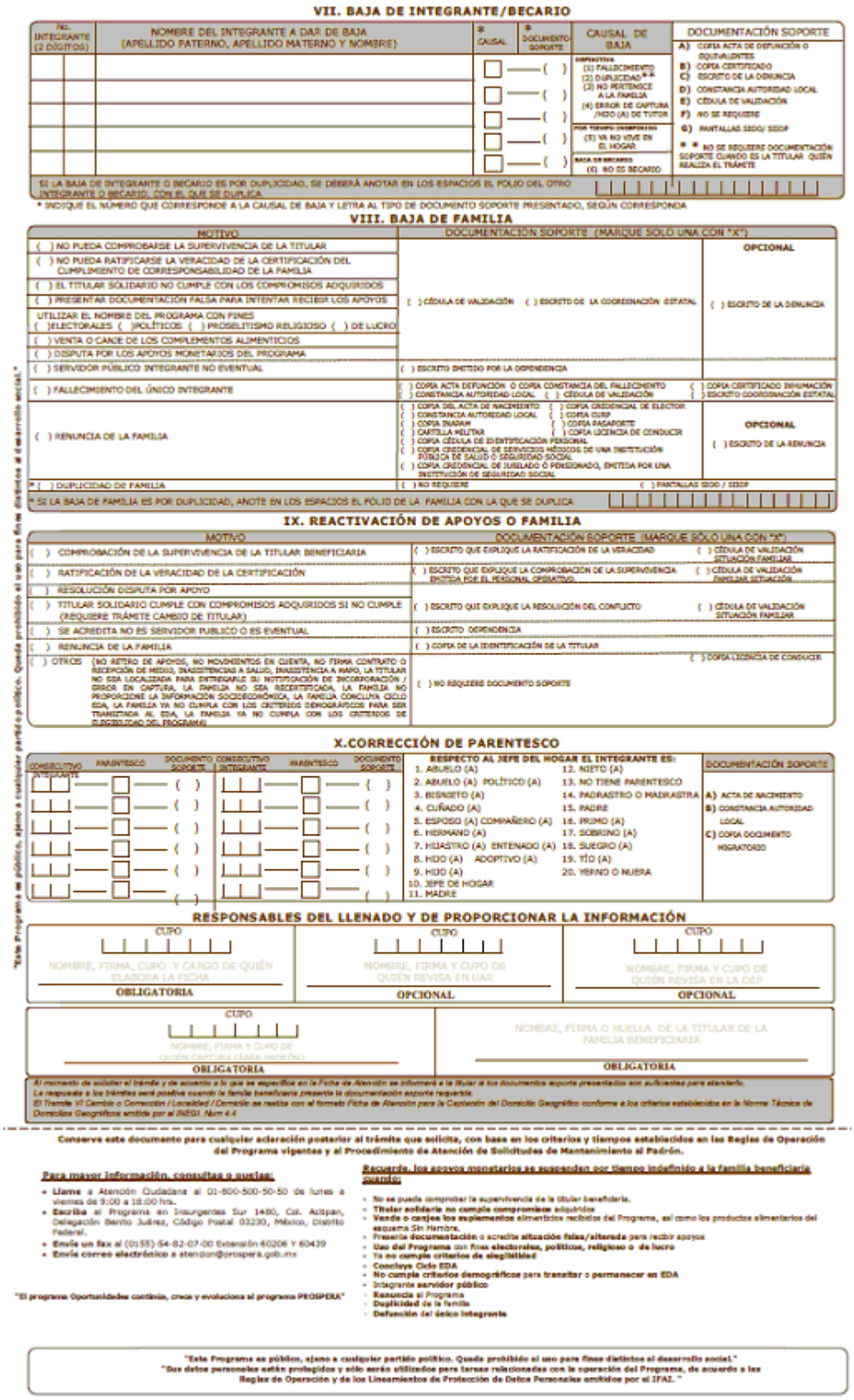
01	Incorporada			02	No incorporada		
¿Se requirió algún trámite mediante Ficha de Atención?		SI	NO	Causal de la no incorporación			
0101	Incorporada con/sin trámite de cambio de localidad / domicilio			04	No aceptó	1001	Familia duplicada
0102	Trámite de corrección de datos del titular beneficiario(a)			07	No localizada(*)	17	Falta documento soporte(*) (para acreditar su identidad)
0103	Trámite de cambio de titular beneficiario(a)				Otro		
Folio de la Ficha de Atención				(*) Se refiere a las causales que se asignan al finalizar la vigencia de atención.			

Observaciones operativas:

ANEXO III a. Anverso del Formato Ficha de Atención



ANEXO III a. Reverso del Formato Ficha de Atención



VII. BAJA DE INTEGRANTE/BECARIO

No. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	* CAUSAL	* DOCUMENTO SOPORTE
		( )	( )
		( )	( )
		( )	( )
		( )	( )
		( )	( )

CAUSAL DE BAJA
DEFINITIVA
(1) FALLECIMIENTO
(2) DUPLICIDAD * *
(3) NO PERTENECE A LA FAMILIA
(4) ERROR DE CAPTURA /HIJO (A) DE TUTOR
POR TIEMPO INDEFINIDO
(5) YA NO VIVE EN EL HOGAR
BAJA DE BECARIO
(6) NO ES BECARIO

DOCUMENTACIÓN SOPORTE
A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTES
B) COPIA CERTIFICADO
C) ESCRITO DE LA DENUNCIA
D) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
E) CÉDULA DE VALIDACIÓN
F) NO SE REQUIERE
G) PANTALLAS SIDO/ SISOF
* * NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE

SI LA BAJA DE INTEGRANTE O BECARIO ES POR DUPLICIDAD, SE DEBERÁ ANOTAR EN LOS ESPACIOS EL FOLIO DEL OTRO INTEGRANTE O BECARIO, CON EL QUE SE DUPLICA

* INDIQUE EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA CAUSAL DE BAJA Y LETRA AL TIPO DE DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO, SEGÚN CORRESPONDA

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")	
( ) NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR		OPCIONAL
( ) NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA		
( ) EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
( ) PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN ( ) ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	( ) ESCRITO DE LA DENUNCIA
UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ( )ELECTORALES ( )POLÍTICOS ( ) PROSELITISMO RELIGIOSO ( ) DE LUCRO		
( ) VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS		
( ) DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA		
( ) SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	( ) ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA	
( ) FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	( ) COPIA ACTA DEFUNCIÓN Ó COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN	( ) COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN ( ) ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
( ) RENUNCIA DE LA FAMILIA	( ) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO ( ) COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA CURP ( ) COPIA CIMAIM ( ) COPIA PASAPORTE ( ) CARTILLA MILITAR ( ) COPIA LICENCIA DE CONDUCIR ( ) COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL ( ) COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL ( ) COPIA CREDENCIAL DE JUBILADO Ó PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	OPCIONAL ( ) ESCRITO DE LA RENUNCIA
* ( ) DUPLICIDAD DE FAMILIA	( ) NO REQUIERE	( ) PANTALLAS SIDO / SISOF

* SI LA BAJA DE FAMILIA ES POR DUPLICIDAD, ANOTE EN LOS ESPACIOS EL FOLIO DE LA FAMILIA CON LA QUE SE DUPLICA

IX. REACTIVACIÓN DE APOYOS O FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	
( ) COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR BENEFICIARIA	( ) ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
( ) RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	( ) ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA EMITIDA POR EL PERSONAL OPERATIVO	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN FAMILIAR SITUACIÓN
( ) RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO		
( ) TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	( ) ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
( ) SE ACREDITA NO ES SERVIDOR PUBLICO O ES EVENTUAL	( ) ESCRITO DEPENDENCIA	
( ) RENUNCIA DE LA FAMILIA	( ) COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA TITULAR	
( ) OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO FIRMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE MEDIO, INASISTENCIAS A SALUD, INASISTENCIA A PAPO, LA TITULAR NO ESTÁ LOCALIZADA PARA ENTREGARLE SU NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN / ERROR EN CAPTURA, LA FAMILIA NO SEA RECERTIFICADA, LA FAMILIA NO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, LA FAMILIA CONCLUYA CICLO EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DEMOGRÁFICOS PARA SER TRANSITADA AL EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA)	( ) COPIA LICENCIA DE CONDUCIR ( ) NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE	

X.CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )

RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:

1. ABUELO (A)	12. NIETO (A)
2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	13. NO TIENE PARENTESCO
3. BISNIETO (A)	14. PADRASTRO O MADRASTRA
4. CUÑADO (A)	15. PADRE
5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	16. PRIMO (A)
6. HERMANO (A)	17. SOBRINO (A)
7. HIJASTRO (A) ENTENADO (A)	18. SUEGRO (A)
8. HIJO (A) ADOPTIVO (A)	19. TÍO (A)
9. HIJO (A)	20. YERNO O NUERA
10. JEFE DE HOGAR	
11. MADRE	

DOCUMENTACIÓN SOPORTE
A) ACTA DE NACIMIENTO
B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
C) COPIA DOCUMENTO MIGRATORIO

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN UAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN LA DEP
OBLIGATORIA	OPCIONAL	OPCIONAL

CUPO	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (MÁS INICIAL)	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA
OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.
La respuesta a los trámites será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida.
El Trámite VI Cambio o Corrección / Localidad /Domicilio se realiza con el formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico conforme a los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos emitida por el INEGI. Num 4.4

Conserve este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Para mayor información, consultas o quejas:

- **Llame** a Atención Ciudadana al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- **Escriba** al Programa en Insurgentes Sur 1480, Col. Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal.
- **Envíe un fax** al (0155) 54-82-07-00 Extensión 60206 Y 60439
- **Envíe correo electrónico** a atencion@prospera.gob.mx

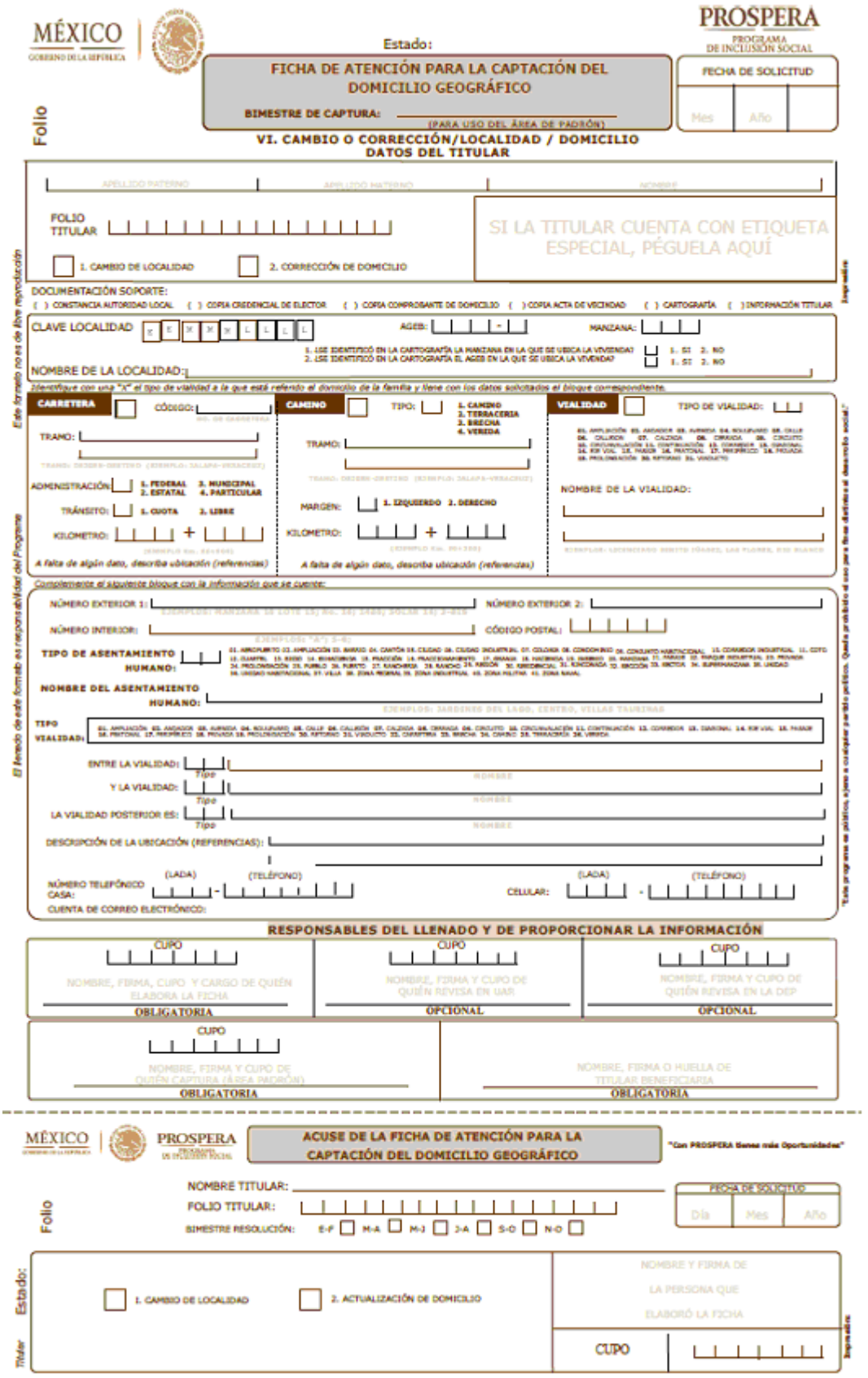
"El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA"

Recuerde, los apoyos monetarios se suspenden por tiempo indefinido a la familia beneficiaria cuando:

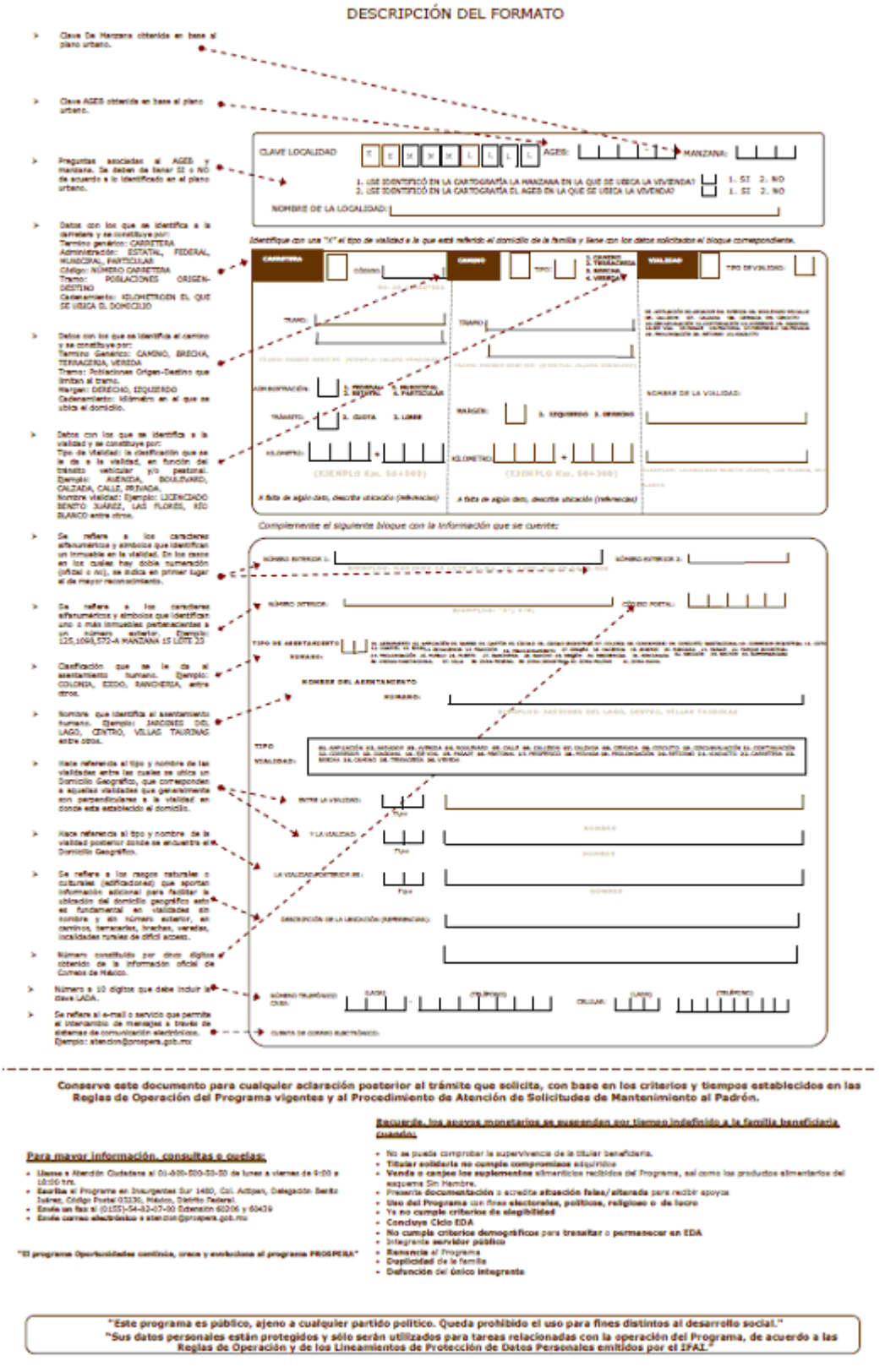
- No se pueda comprobar la supervivencia de la titular beneficiaria.
- **Titular solidario no cumple compromisos** adquiridos
- **Venda o canjee los suplementos** alimenticios recibidos del Programa, así como los productos alimentarios del esquema Sin Hambre.
- **Presente documentación o acredite situación falsa/alterada** para recibir apoyos
- **Uso del Programa** con fines **electorales, políticos, religioso o de lucro**
- **Ya no cumple criterios de elegibilidad**
- **Concluye Ciclo EDA**
- **No cumple criterios demográficos** para transitar o permanecer en EDA
- **Integrante servidor público**
- **Renuncia** al Programa
- **Duplicidad de la familia**
- **Defunción del único integrante**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."
"Sus datos personales serán protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."

ANEXO III b. Anverso del Formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico



ANEXO III b.- Reverso del Formato Ficha de Atención para la Captación de Domicilio Geográfico



ANEXO IV.- Notificación de Esquema de Apoyos SINHAMBRE

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTIFICACIÓN ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
SIN HAMBRE

Consecutivo KIT: XXXXXXXXXXXX

Folio Familia: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **Folio Formato:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Titular Beneficiaria(o):	C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx			**Programa:**	*Programa de Apoyo Alimentario*
Folio PROSPERA:	012345678901234	**Estructura Territorial Operativa:**	EDO/ZA/ZO/MICROZONA/GRUPO	**Familia ID:**	123456789
Estado:	01	AGUASCALIENTES			
Municipio:	001	AGUASCALIENTES			
Localidad:	0001	AGUASCALIENTES			
AGEB:	999-A	**Colonia:**	Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	**Manzana:**	xxxxxxxxxxxx
Domicilio:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Referencia:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
Fecha de Emisión:	DD / MES / AAAA	**Fecha de Atención:**	DD / MES / AAAA	**Vigencia de Atención:**	DD / MES / AAAA
Documento Generado por:					

Estimada (o) Titular Beneficiaria (o):

En el **Gobierno de la República** estamos convencidos de que es tiempo de sumar esfuerzos para mover a México y transformarlo en un país incluyente. Como parte de esta tarea, se amplían y se fortalecen los programas sociales para combatir la pobreza y cerrar la brecha de desigualdad, para que cada mexicano pueda salir adelante y construir su propia historia de éxito.

La Cruzada Contra el HAMBRE del Gobierno de la República, es una estrategia de inclusión y bienestar social que concentra esfuerzos, objetivos y recursos destinados a mejorar sus condiciones de vida, a través de un apoyo económico, recibiendo a partir de su incorporación al Programa PAL en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE, la cantidad de $440.00 (cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por concepto de Apoyo Alimentario y Alimentario Complementario, para la compra de productos alimenticios en el Sistema DICONSA.

Usted podrá adquirir sus productos alimenticios en la Tienda DICONSA más cercana a su domicilio o bien en las Tiendas DICONSA de su elección, que participen en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. La Tienda DICONSA en la que recibirá sus apoyos monetarios y en la que se realizará al mismo momento la recarga de los apoyos para el Esquema SIN HAMBRE es:

Clave DICONSA	Nombre Tienda DICONSA

ATENTAMENTE

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Usted tiene derecho a recibir un trato respetuoso, cortés y eficiente por parte del personal de la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social. Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame al teléfono gratuito de Atención Ciudadana de PROSPERA al 01-800-300-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206 y 60439
- Envíe correo electrónico a atencion@prospera.gob.mx

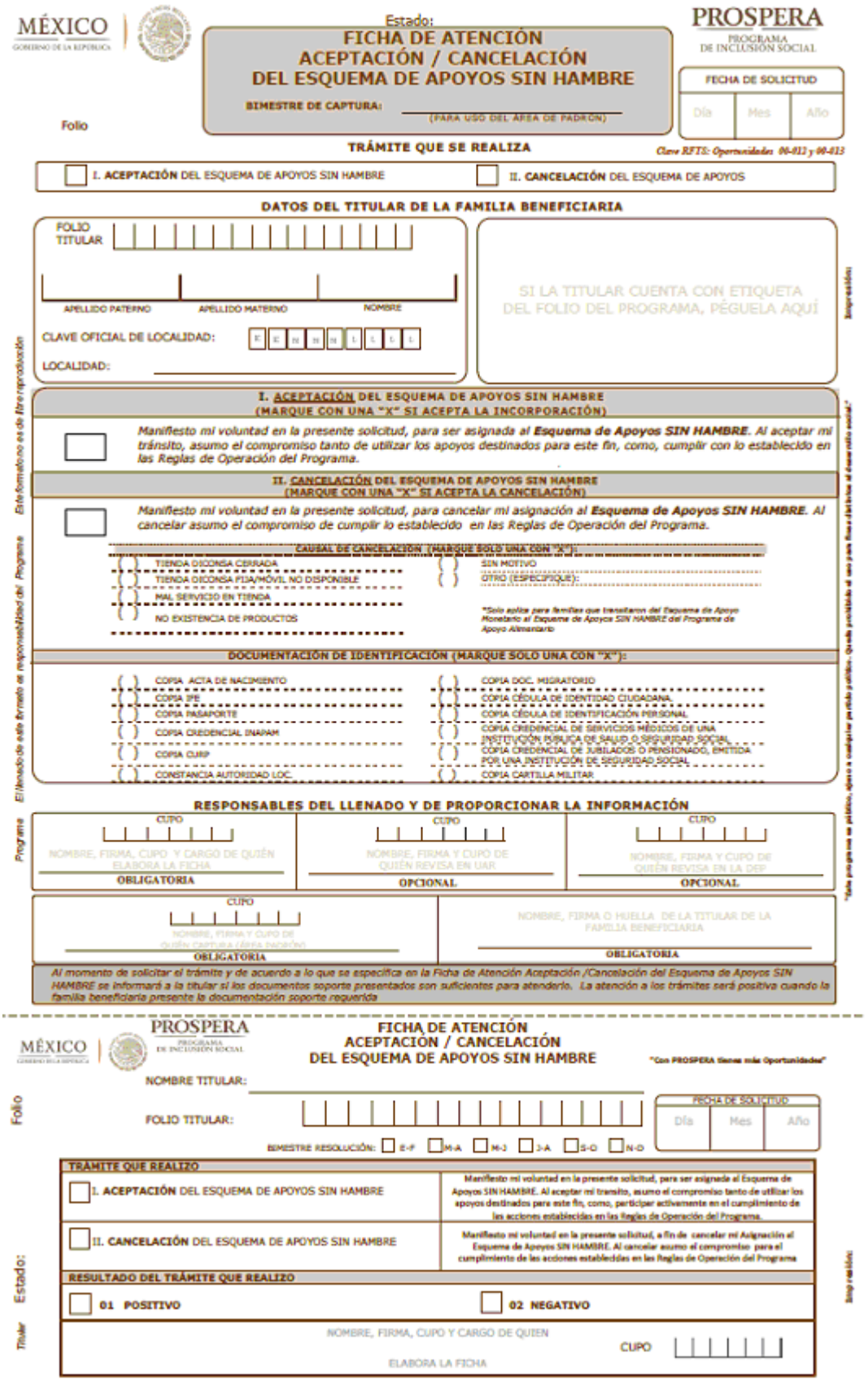
La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica que ha sido incorporada al Programa de Apoyo Alimentario en el Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al aceptar su incorporación, el Programa pretende favorecer el desarrollo de las capacidades de las integrantes de su familia, y usted asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin, como cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Recibí Notificación de Esquema de Apoyos SIN HAMBRE y estoy enterado(a) de su contenido.	
FIRMA AUTÓGRAFA O HUELLA DACTILAR DE LA(EL) TITULAR BENEFICIARIA(O)	NOMBRE, FIRMA CARGO Y CUPO DE QUIEN ATIENDE

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

(Dos tantos en Original)

ANEXO V.- Anverso Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SINHAMBRE



MÉXICO — GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

PROSPERA — PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Estado:

FICHA DE ATENCIÓN ACEPTACIÓN / CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE

BIMESTRE DE CAPTURA: _____ (PARA USO DEL ÁREA DE PADRÓN)

FECHA DE SOLICITUD: Día | Mes | Año

Folio

TRÁMITE QUE SE REALIZA

Clave RFTS: Oportunidades 00-013 y 00-013

☐ I. **ACEPTACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE ☐ II. **CANCELACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS

DATOS DEL TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA

FOLIO TITULAR

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: E N N N M L L C L

LOCALIDAD:

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA DEL FOLIO DEL PROGRAMA, PÉGUELA AQUÍ

I. ACEPTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE (MARQUE CON UNA "X" SI ACEPTA LA INCORPORACIÓN)

☐ *Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para ser asignada al **Esquema de Apoyos SIN HAMBRE**. Al aceptar mi tránsito, asumo el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin, como, cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.*

II. CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE (MARQUE CON UNA "X" SI ACEPTA LA CANCELACIÓN)

☐ *Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para cancelar mi asignación al **Esquema de Apoyos SIN HAMBRE**. Al cancelar asumo el compromiso de cumplir lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.*

CAUSAL DE CANCELACIÓN (MARQUE SOLO UNA CON "X"):

- ( ) TIENDA DICONSA CERRADA
- ( ) TIENDA DICONSA FIJA/MÓVIL NO DISPONIBLE
- ( ) MAL SERVICIO EN TIENDA
- ( ) NO EXISTENCIA DE PRODUCTOS
- ( ) SIN MOTIVO
- ( ) OTRO (ESPECIFIQUE):

**Solo aplica para familias que transitaron del Esquema de Apoyo Monetario al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE del Programa de Apoyo Alimentario*

DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN (MARQUE SOLO UNA CON "X"):

- ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO
- ( ) COPIA IFE
- ( ) COPIA PASAPORTE
- ( ) COPIA CREDENCIAL INAPAM
- ( ) COPIA CURP
- ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOC.
- ( ) COPIA DOC. MIGRATORIO
- ( ) COPIA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA
- ( ) COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
- ( ) COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL
- ( ) COPIA CREDENCIAL DE JUBILADOS O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
- ( ) COPIA CARTILLA MILITAR

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN UAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN LA DEP
OBLIGATORIA	**OPCIONAL**	**OPCIONAL**

CUPO	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA ÁREA PADRÓN	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA
OBLIGATORIA	**OBLIGATORIA**

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención Aceptación /Cancelación del Esquema de Apoyos SIN HAMBRE se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo. La atención a los trámites será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida

---

MÉXICO — PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

FICHA DE ATENCIÓN ACEPTACIÓN / CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE

"Con PROSPERA tienes más Oportunidades"

Folio

NOMBRE TITULAR:

FOLIO TITULAR:

FECHA DE SOLICITUD: Día | Mes | Año

BIMESTRE RESOLUCIÓN: ☐ E-F ☐ M-A ☐ M-J ☐ J-A ☐ S-O ☐ N-D

Estado:

Titular

TRÁMITE QUE REALIZO	
☐ I. **ACEPTACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE	Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para ser asignada al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al aceptar mi tránsito, asumo el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin, como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.
☐ II. **CANCELACIÓN** DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE	Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, a fin de cancelar mi Asignación al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al cancelar asumo el compromiso para el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa

RESULTADO DEL TRÁMITE QUE REALIZO

☐ 01 **POSITIVO** ☐ 02 **NEGATIVO**

NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIEN ELABORA LA FICHA — CUPO

Impresión

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad del Programa

Programa

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

ANEXO V: Reverso Ficha de Atención Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SINHAMBRE

Conserve este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Para mayor información, consultas o quejas:

- **Llame** a Atención Ciudadana al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- **Escriba** a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- **Envíe un fax** al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206 y 60439
- **Envíe correo electrónico** a atencion@prospera.gob.mx

Recuerde, los apoyos monetarios se suspenden por tiempo indefinido a la familia beneficiaria cuando:

- No se pueda comprobar la supervivencia de la titular beneficiaria.
- Titular solidaria no cumple compromisos adquiridos
- Venda o canjee los suplementos alimenticios recibidos del Programa, así como los productos alimentarios del Esquema Sin Hambre.
- Presente documentación o acredite situación falsa/alterada para recibir apoyos
- Uso del Programa con fines electorales, políticos, religioso o de lucro
- Ya no cumple criterios de elegibilidad
- Concluya Ciclo EDA
- No cumpla criterios demográficos para transitar o permanecer en EDA
- Integrante servidor público
- Renuncia al Programa
- Duplicidad de la familia
- Defunción del único integrante

"El programa Oportunidades cambia, crece y evoluciona al programa PROSPERA"

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."
"Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."

Anexo VI. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2015 del Programa de Apoyo Alimentario

La información de la columna "Frecuencia de medición", se refiere al periodo de tiempo en el que se calcula el indicador y no al momento en que la información sobre los avances del mismo puede ser consultada por los usuarios, de conformidad con lo que se establece en la ficha técnica correspondiente a cada indicador reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

1. FIN. Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante esquemas que mejoren el acceso a la alimentación.

Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
1.1.	Población infantil en situación de malnutrición = {1.1 Prevalencia de desnutrición crónica en niños y niñas menores de 5 años; 1.2 Prevalencia de anemia en niños y niñas menores de 5 años de edad; 1.3 Prevalencia de sobrepeso y obesidad en niños y niñas de 0-11 años de edad}.	Variable uno: (Número de niños menores de 5 años en situación de desnutrición crónica / Total de población de menores de 5 años) * 100. Variable dos: (Número de niños menores de 5 años con anemia / Total de población de menores de 5 años) * 100. Variable tres: (Número de niños entre 0 y 11 años con sobrepeso u obesidad / Total de población entre 0 y 11 años) * 100.	Porcentaje	Sexenal
1,2	Porcentaje de la población con seguridad alimentaria.	(Total de personas con seguridad alimentaria / total de personas a nivel nacional) * 100.	Porcentaje	Bienal

2. PROPÓSITO. Los integrantes de las familias en pobreza beneficiarias del Programa de Apoyo Alimentario amplían sus capacidades de alimentación.

Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
2.1	Diferencia en la proporción de hogares identificados como población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario con inseguridad alimentaria severa.	(Proporción de hogares identificados como población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario con inseguridad alimentaria severa en el período t) - (Proporción de hogares identificados como población objetivo del Programa de Apoyo Alimentario con inseguridad alimentaria severa en el período t-1).	Porcentaje	Bienal

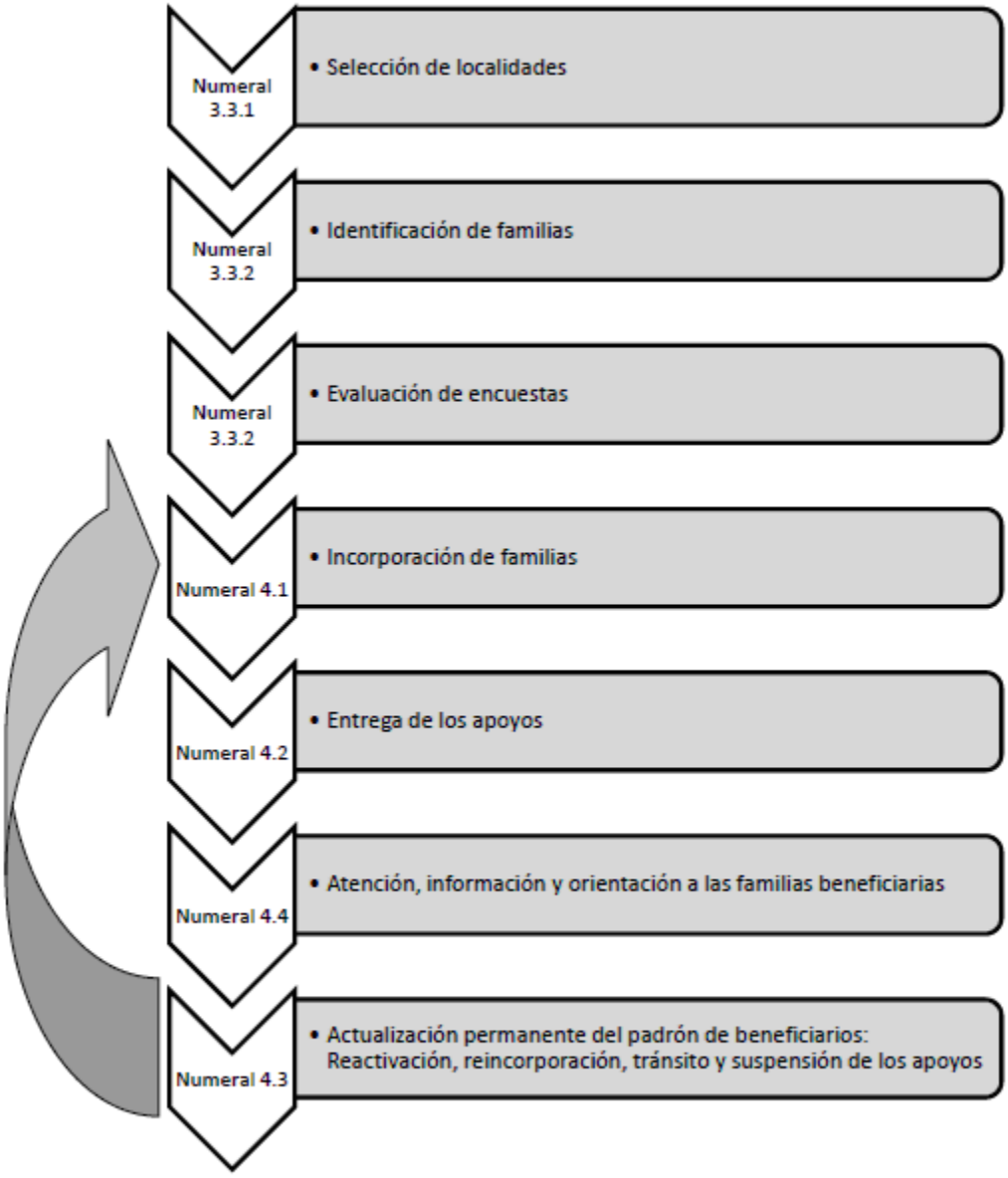
3. COMPONENTE-Familias beneficiarias con apoyos monetarios entregados y orientación recibida.

Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
3.1	Porcentaje de familias beneficiarias y en transición a las que se les emitió el apoyo monetario	(Número de familias beneficiarias del PAL a las que se les emitió el apoyo monetario para alimentación /Número de familias beneficiarias en el padrón activo) X 100	Porcentaje	Bimestral
3.2	Porcentaje de sesiones de orientación a titulares de familias beneficiarias realizadas	(Número de sesiones de orientación a titulares realizadas/ Número de sesiones de orientación a titulares programadas)*100	Porcentaje	Semestral

4. ACTIVIDAD. Cobertura del programa.

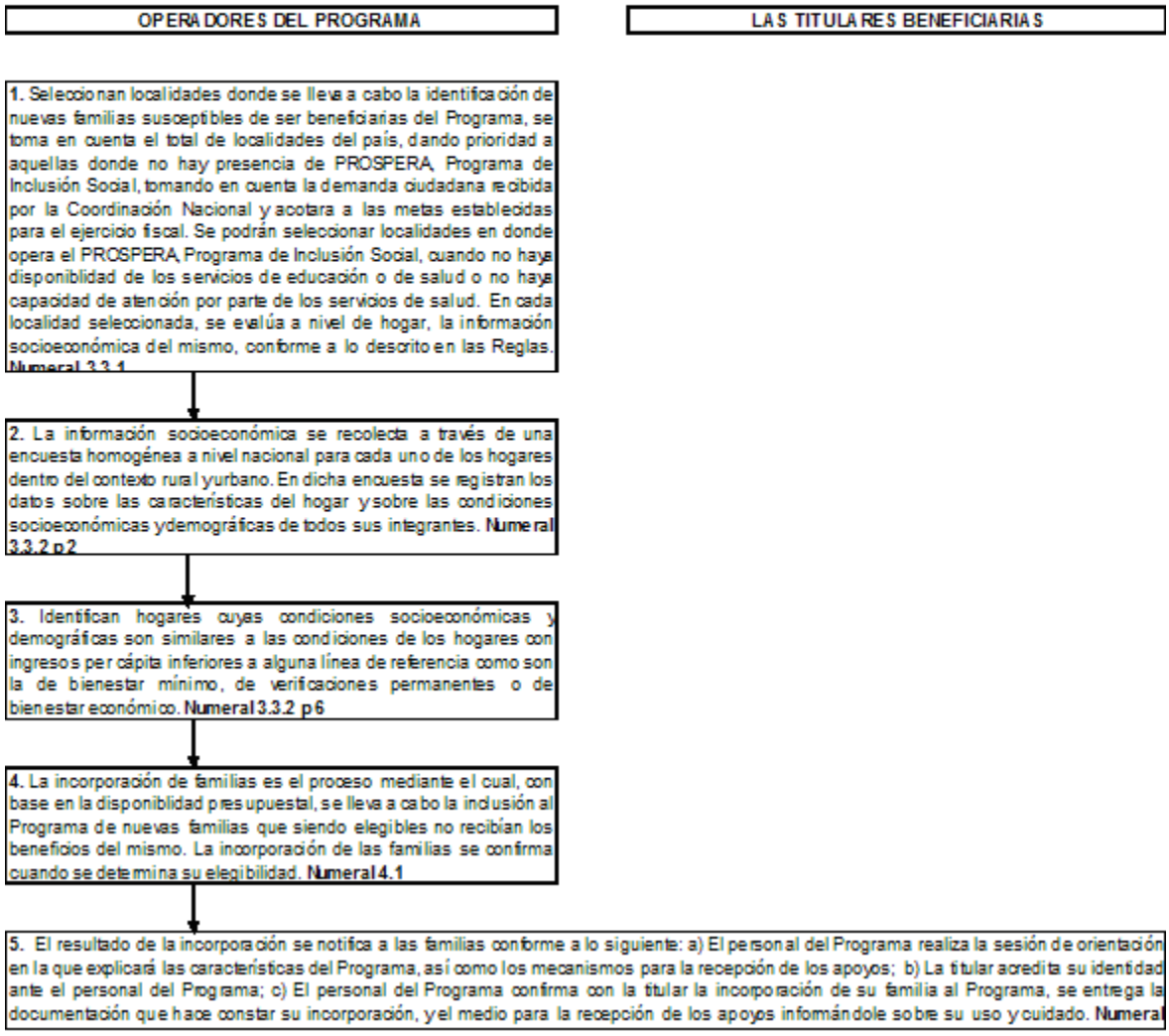
Nombre del Indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
4.1	Porcentaje de familias beneficiarias	(Número de familias atendidas por el Programa de Apoyo Alimentario / Número de familias establecidas como población objetivo para el ejercicio fiscal vigente) * 100.	Porcentaje	Bimestral
4.2	Número de familias beneficiadas.	Número de familias beneficiadas del PAL.	Familia	Bimestral

FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO



FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

OBJETIVO: Contribuir a mejorar el acceso a la alimentación de las familias beneficiarias mediante la entrega de apoyos monetarios.



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAS de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, aplicables a partir de 2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DAVID KORENFELD FEDERMAN, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado "a" y quinto fracciones I, VI, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII y LIV, y 12 fracciones I, VIII, XI y XII de la Ley de Aguas Nacionales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5 fracción III, inciso b), 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, 65 fracciones I, II y III, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29, 41 y Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 1, 8 y 13 fracciones I, II, V, VI, XI, XII y XXVII del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA Y DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, APLICABLES A PARTIR DE 2015

CONTENIDO:

Artículo 1. Presentación.

Artículo 2. Definiciones.

2.1. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.

A) Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

B) Temporal Tecnificado

2.2. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

2.3. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas.

2.4. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.

2.5. Programa de Agua Limpia.

2.6. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

Artículo 3. Glosario de Términos.

Artículo 4. Generalidades de los Programas.

4.1. Objetivo general.

4.2. Población objetivo.

4.3. Cobertura.

4.4. Requisitos generales.

Artículo 5. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.

A. Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego.

5.1. Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

5.1.1 Objetivo Específico.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.2. Componente Equipamiento de los Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo Específico.

5.2.2. Acceso a los Apoyos.

5.2.2.1. Requisitos Específicos.

5.2.2.2. Procedimiento de Selección.

5.2.3. Características de los apoyos.

5.2.3.1. Tipos de apoyos.

5.2.3.2 Montos Máximos y Mínimos.

5.3 Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego.

5.3.1. Objetivo Específico.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

5.3.3. Procedimiento de Selección.

5.3.4. Características de los Apoyos.

5.3.4.1. Tipos de Apoyos.

5.3.4.2. Montos Máximos y Mínimos.

5.4 Componente Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT).

5.4.1 Objetivo Específico.

5.4.2. Acceso a los Apoyos.

5.4.2.1. Requisitos Específicos.

5.4.2.2. Procedimiento de Selección.

5.4.3. Características de los Apoyos.

5.4.3.1. Tipos de Apoyos.

5.4.3.2. Montos Máximos de apoyo federal

B. Temporal Tecnificado

5.5 Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal

5.5.1. Objetivo Específico.

5.5.2. Acceso a los Apoyos.

5.5.2.1 Requisitos Específicos.

5.5.2.2 Procedimiento de Selección.

5.5.3. Características de los Apoyos.

5.5.3.1. Tipos de Apoyos.

5.5.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 6. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

6.1. Objetivo Específico.

6.2. Acceso a los Apoyos.

6.2.1. Requisitos Específicos.

6.2.2. Procedimiento de Selección.

6.3. Características de los Apoyos.

6.3.1. Tipo de Apoyos.

6.3.2. Montos Máximos y Mínimos.

Artículo 7. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).

7.1. Objetivo específico.

7.2. Población objetivo.

7.3. Acceso a los apoyos.

7.3.1. Requisitos específicos.

7.3.2. Procedimiento de selección.

7.4. Características de los apoyos.

7.4.1. Tipos de apoyos.

7.4.2. Montos máximos y mínimos.

7.5. Casos de excepción.

Artículo 8. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS).

8.1. Objetivo específico.

8.2. Población objetivo.

8.3. Acceso a los apoyos.

8.3.1. Requisitos específicos.

8.3.2. Procedimiento de selección.

8.4. Características de los apoyos.

8.4.1. Tipos de apoyos.

8.4.2. Montos máximos y mínimos.

8.5. Casos de excepción.

Artículo 9. Programa de Agua Limpia (PAL).

9.1. Objetivo específico.

9.1.1. Población objetivo.

9.2. Cobertura.

9.3. Acceso a los apoyos.

9.3.1. Requisitos específicos.

9.3.2. Procedimiento de selección.

9.4. Características de los apoyos.

9.4.1. Tipos de apoyos.

9.4.2. Montos máximos y mínimos.

Artículo 10. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR).

10.1. Infraestructura de Tratamiento de Aguas Residuales.

10.1.1. Objetivo específico.

10.1.2. Población objetivo.

10.1.3. Acceso a los apoyos.

10.1.3.1. Requisitos específicos.

10.1.3.2. Procedimiento de selección.

10.1.4. Características de los apoyos.

10.1.4.1. Tipos de apoyo.

10.1.4.2. Montos máximos y mínimos.

10.2. Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

10.2.1. Objetivo específico.

10.2.2. Población objetivo.

10.2.3. Acceso a los apoyos.

10.2.3.1. Requisitos específicos.

10.2.3.2. Procedimiento de selección.

10.2.4. Características de los apoyos.

10.2.4.1. Tipos de apoyo.

10.2.4.2. Montos máximos y mínimos.

Artículo 11. Instancias participantes.

11.1. Ejecutores.

11.2. Normativa.

Artículo 12. Operación.

12.1. Actividades y plazos.

12.1.1. Reasignación de recursos.

12.1.2. Relación de iniciativas de inversión.

12.2. Derechos, obligaciones y sanciones.

12.2.1. Derechos.

12.2.2. Obligaciones.

12.2.3. Sanciones en Materia Hidroagrícola.

12.2.4. Sanciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

12.2.5. Consideraciones especiales.

12.3. Coordinación institucional.

12.4. Conclusión de proyectos.

12.4.1. Acta de entrega-recepción.

12.4.2. Cierre de ejercicio.

12.4.3. Recursos no devengados.

Artículo 13. Auditoría, control y seguimiento.

13.1. Contraloría social.

13.1.1. Programación de recursos.

Artículo 14. Gastos de operación.

Artículo 15. Evaluación.

15.1. Interna.

15.2. Externa.

Artículo 16. Transparencia.

Artículo 17. Quejas y denuncias.

Transitorios.

Artículo 1. Presentación.

Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito fundamental, asegurar que la aplicación de recursos públicos en programas de desarrollo de infraestructura hidroagrícola y de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se realicen con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, estableciendo los mecanismos regulatorios de acceso, evaluación y rendición de cuentas de cada programa.

Estos programas responden a la creciente demanda de los distintos usuarios del agua, especialmente de aquellos que cuentan con menores recursos; se orientan a un mejor aprovechamiento del recurso y mejorar su productividad en materia hidroagrícola e incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para la población de las zonas urbanas y rurales.

Con estas acciones se busca elevar la preservación y eficiencia en el uso del recurso, impulsando el fortalecimiento de los organismos, sociedades y asociaciones responsables de su manejo, así como de los servicios de abasto y saneamiento en zonas urbanas y rurales, asignando al agua el valor que le corresponde, para mantener y mejorar la calidad de vida de la población y en general para todas las actividades económicas del país.

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 en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 16, entre ellos el de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado; de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego; de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas; para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales; y de Tratamiento de Aguas Residuales; 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 mediante el uso eficiente y sustentable del agua en los diversos cultivos 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.

La integración de las Reglas de Operación se sustenta en la simplificación de procedimientos; unificación de criterios con otros programas afines dentro del sector público y orientar su formulación a la obtención de resultados.

Artículo 2. Definiciones.

Estas Reglas de Operación aplican a los seis programas de infraestructura hidroagrícola y de agua potable alcantarillado y saneamiento siguientes:

2.1. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.

A) Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego. Cuenta con cuatro componentes.

I) Rehabilitación y Modernización de los Distritos de Riego, tiene como propósito lograr un uso eficiente y sustentable del recurso agua, mediante acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola concesionada y/o administrada por las organizaciones de usuarios en los Distritos de Riego y la tecnificación del riego, que permitan reducir las pérdidas de agua desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, aumentando la disponibilidad de la misma y logrando un mejor aprovechamiento de la dotación con mayor eficiencia, mejorando la calidad y oportunidad del servicio de riego e incrementar la producción agrícola y productividad del agua.

II) Equipamiento de los Distritos de Riego, tiene como propósito mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidroagrícola concesionada y/o administrada por las organizaciones de usuarios en los Distritos de Riego, mediante la adquisición de maquinaria y equipo nuevos para la conservación de obras existentes, nivelación de tierras y apoyo al servicio de riego, con tecnología de punta, hasta complementar el parque óptimo de maquinaria y equipo, basado en sus balances y el equipamiento necesario, así como la rehabilitación de la maquinaria existente y equipar talleres de mantenimiento preventivo, todo esto contribuirá a mejorar el servicio de riego e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcelario en apoyo a la productividad del agua.

III) Devolución de pagos por Suministro de Agua en Bloque, tiene como propósito llevar a cabo la conservación de infraestructura hidroagrícola concesionada y/o administrada por las organizaciones de usuarios, ello en concordancia con el espíritu de preservación de las obras y servicios existentes que forman parte del patrimonio nacional, en apego a la Ley de Aguas Nacionales y a los preceptos de Transferencia de Distritos de Riego a los usuarios organizados y a los porcentajes establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

IV) Riego por Gravedad Tecnificado, tiene como propósito tecnificar el riego por gravedad en los distritos y unidades de riego mediante la aplicación diseñada y controlada de trazos de riego, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro por volumen del agua al usuario, para incrementar la eficiencia del uso del agua a nivel parcelario.

B) Temporal Tecnificado.

Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal. Tiene como propósito contribuir al uso eficiente y sustentable del agua en cuencas y acuíferos, mediante acciones de construcción de la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios de los Distritos de Temporal Tecnificado y Zonas de Temporal.

2.2. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego. Tiene como propósito contribuir al uso eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagrícolas con aprovechamientos subterráneos (pozos) y superficiales de las Unidades de Riego; así como y pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, para la rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación del riego.

2.3. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU). Tiene como propósito fomentar y apoyar el desarrollo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en centros de población mayores o iguales a 2,500 habitantes, mediante acciones de construcción, ampliación, rehabilitación, mejoramiento de la infraestructura hidráulica para la prestación de los servicios a efecto de proporcionar agua para los diversos usos y fundamentalmente para el consumo humano.

2.4. Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales. Apoyar la creación de infraestructura para abatir el rezago en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales del país, mediante la construcción, mejoramiento y ampliación de infraestructura en localidades menores a 2,500 habitantes, con la participación comunitaria organizada.

Con motivo del crédito externo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo al gobierno federal, para el financiamiento parcial de la ejecución de este Programa, el mismo también se denomina Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales IV o PROSSAPYS IV.

2.5. Programa de Agua Limpia (PAL). Fomenta y apoya el desarrollo de acciones para ampliar la cobertura de agua de calidad para el uso y consumo humano, mediante diversos procesos físicos, químicos u otros, para la desinfección y tratamiento de contaminantes específicos, si es el caso, en los sistemas de abastecimiento y distribución del agua. Con la instalación, rehabilitación y reposición de equipos o dispositivos; el suministro y distribución de desinfectantes, la aplicación de tecnologías diversas de potabilización y la protección de fuentes de abastecimiento, así como la capacitación de operadores en desinfección y planes de seguridad del agua.

2.6. Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR). Este Programa fortalece las acciones de saneamiento mediante el tratamiento de mayores volúmenes de aguas residuales municipales y está dirigido a las localidades del país, con el propósito de reducir, prevenir y/o controlar la contaminación de los cuerpos de aguas nacionales y apoyar a los organismos operadores en el cumplimiento de la normatividad vigente; además, con el programa se contribuye a mejorar las condiciones ambientales y ecológicas de los cuerpos de agua.

Artículo 3. Glosario de términos.

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Agua desinfectada.- Aguas subterráneas o superficiales que mediante procesos físicos, químicos o su combinación, sean sometidas a desinfección para el uso y consumo humano.

Acuífero.- Cualquier formación geológica o conjunto de formaciones geológicas hidráulicamente conectados entre sí, por las que circulan o se almacenan aguas del subsuelo que pueden ser extraídas para su explotación sustentable, uso o aprovechamiento y cuyos límites laterales y verticales se definen convencionalmente para fines de evaluación, manejo y administración de las aguas nacionales del subsuelo.

Acuífero sobreexplotado.- Es aquel cuya extracción es superior a su recarga en al menos 10%.

Acuífero sobreconcesionado.- Se considera que un acuífero está sobreconcesionado cuando los volúmenes de agua concesionados son superiores a la disponibilidad sustentable en la fuente de abastecimiento.

Agua de primer uso.- Aguas provenientes de fuentes de abastecimiento que no han sido otorgadas previamente a los consumidores.

Agua liberada.- Agua que es sujeta de intercambio por agua tratada.

Aguas nacionales.- Aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, sean superficiales o subterráneas, y las aguas de los mares territoriales en la extensión y términos que fije el derecho internacional.

Agua potable.- Aquella para uso o consumo humano que no contiene contaminantes químicos, físicos o agentes infecciosos.

Aguas residuales.- Las aguas de composición variada, provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales y de servicios domésticos, así como la mezcla de ellas.

Agua tratada.- Aguas residuales cuya composición sea modificada mediante procesos individuales o combinados de tipo físico, químico, biológico u otro, de manera que resulten adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Alcantarillado.- Infraestructura necesaria para recibir, conducir y evacuar las aguas provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales y de servicios domésticos, así como la mezcla de ellas.

Asesoría y Capacitación Técnica para el Fortalecimiento operativo de las Organizaciones de Unidades de Riego. Acciones de capacitación y formación dirigida a usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego constituidas en SRL y ACU, u otra figura asociativa formales, para fortalecer sus capacidades, habilidades y adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo la operación, conservación y administración eficiente y rentable de los recursos con que cuenta la Unidad de Riego.

Asignación.- Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua (Conagua) directamente o por medio de las Direcciones de la Conagua que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, a los municipios, a los estados o al Distrito Federal, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales destinadas a los servicios de agua con carácter público urbano o doméstico.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asociación Civil de Usuarios (ACU).- Organización de los usuarios de un Distrito de Riego, de una Unidad de Riego o de un Distrito de Temporal Tecnificado, a quien se le otorga la concesión para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y para el uso de la infraestructura hidroagrícola en un módulo de riego, en una unidad de riego o de un Distrito de Temporal Tecnificado.

Balance de Maquinaria y Equipo.- Análisis Técnico para determinar el parque óptimo de maquinaria y equipo, a partir de los inventarios, estado físico actual y diagnósticos de necesidades de conservación, los requerimientos de adquisición, rehabilitación y equipamiento.

Beneficiarios.- Integrantes de una localidad que son atendidos directamente o por medio de organismos operadores u otras instancias que, mediante el apoyo de los programas de la Conagua, obtienen la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento y desinfección del agua, así como las personas físicas o morales apoyadas con recursos de los programas hidroagrícolas.

Capacitación para el fortalecimiento operativo de las Organizaciones de Unidades de Riego.- Acciones de capacitación y formación dirigida a usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego constituidas en SRL y ACU, u otra figura asociativa formales, para fortalecer sus capacidades, habilidades y adquirir nuevos conocimientos técnico-administrativa-operativas, con enfoque hacia el mercado de sus productos, que les permita una operación más eficiente y rentable.

COFEPRIS.- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Comité Hidráulico.- Órgano colegiado de concertación para un manejo adecuado del agua e infraestructura en un Distrito de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado. Estará integrado por un presidente y un Secretario, que será el Ingeniero en Jefe y el Jefe de Operación del Distrito de Riego, respectivamente, designados por la Comisión Nacional del Agua, y un representante de cada una de las asociaciones civiles de usuarios o sociedades de responsabilidad limitada constituidas en el Distrito de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado. Este comité, cuando lo considere conveniente podrá invitar con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales y municipales cuya participación se juzgue conveniente para el mejor funcionamiento del comité. Este Comité se encuentra contemplado en el Artículo 66 de la Ley de Aguas Nacionales y 99 de su Reglamento.

Comité Hidroagrícola.- Instancia para autorizar los apoyos que se otorgarán mediante los programas hidroagrícolas en donde las ACU o SRL de los Distritos de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado, así como usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego decidieron operar y/o administrar directamente los recursos federales y en su caso recursos estatales. Estará integrado por representantes del Gobierno Federal, Gobierno Estatal y usuarios. El Presidente del Comité será el Director de la Conagua en el Estado, el Secretario Técnico será el Director o Subdirector de Infraestructura Hidroagrícola de la Conagua en el Estado, y como Vocales un representante del Gobierno del Estado y un representante de los usuarios; para el caso de los distritos de riego el representante se elegirá de entre los presidentes de las ACU y SRL de los distritos de riego o de Distritos de Temporal Tecnificado y conforme el procedimiento indicado en el Manual de Operación, en tanto que, el representante de los usuarios de las Unidades de Riego será el presidente o representante legal de la unidad de riego o el propietario del pozo o titular de la concesión seleccionado como beneficiario del Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego. Para el caso de los representantes del Gobierno del Estado y de los Usuarios, tendrán derecho a voz y voto de manera proporcional a los montos económicos aportados.

Comité Técnico del FOFAE.- Instancia ejecutiva del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario Estatal o su equivalente, facultado para autorizar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Está integrado paritariamente por representantes del Gobierno Federal y del Gobierno Estatal quien lo preside, el Secretario Técnico es designado por el Comité. El Director de la Conagua en el Estado es uno de los representantes del Gobierno Federal

Componente de agua potable.- Comprende la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura para los servicios de agua potable, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micromedición.

Componente de saneamiento.- Infraestructura y acciones para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros de población. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento, así como la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo y el reúso, la reutilización e intercambio del agua residual tratada; también, el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía para autoconsumo.

Comunidad.- Grupo o conjunto de personas asentados en una localidad determinada.

Conagua.- Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Concesión.- Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de la Conagua o del Organismo de Cuenca que corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, y de sus bienes públicos inherentes a las personas físicas o morales de carácter público y privado.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

COPLADE.- Comité de Planeación y Desarrollo Estatal.

CORESE.- Comisión de Regulación y Seguimiento, instancia de coordinación entre el gobierno Federal por medio de la Conagua y el gobierno de la entidad federativa.

COTAS.- Comité Técnico de Aguas Subterráneas, son órganos auxiliares de los Consejos de Cuenca, integrados esencialmente por usuarios de las aguas nacionales subterráneas de un determinado Acuífero.

Cuota de Autosuficiencia en Distritos de Riego.- Es la relación del presupuesto anual requerido y los volúmenes de agua para riego programados en punto de control de las concesionarias, donde el presupuesto debe ser suficiente para atender las necesidades presupuestales de operación, conservación y administración de la infraestructura hidroagrícola del Distrito de Riego, incluidas las obras a cargo de los usuarios y las obras a cargo de la Conagua, así como la supervisión de las obras transferidas.

Conservación Normal (CN).- Conjunto de operaciones periódicas tendientes a sostener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento las obras de infraestructura, equipos, instalaciones y maquinaria existente, para proporcionar el servicio de riego oportuno y eficaz en apoyo a la agricultura.

Diagnóstico de necesidades medias anuales de conservación normal (Diagnóstico de necesidades).- Este diagnóstico se basa en la frecuencia de realización de los trabajos, de conservación de la infraestructura, el cual sirve de base para elaborar dos análisis, el primero sobre las inversiones y programas de trabajo requeridos para preservar las obras existentes, y el segundo denominado balance de maquinaria, donde a partir del inventario de maquinaria y equipo existentes permite determinar las necesidades de maquinaria y equipo; ambos se complementan y procuran acciones para conservar la infraestructura hidroagrícola en condiciones tal que permita la entrega oportuna del agua de riego.

DBO_5.- Demanda bioquímica de oxígeno determinada al quinto día.

Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque (DPSAB).- Devolución de recursos a las ACU y/o SRL en los Distritos de Riego, cuyo importe está en función de la infraestructura concesionadas, de los pagos por el suministro de agua en bloque que realicen estas organizaciones a la TESOFE y al porcentaje establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Dirección de la Conagua.- Dirección General de Organismos de Cuenca o Dirección Local de la Conagua, según corresponda en cada entidad federativa.

Dirección General del Organismo de Cuenca.- Unidad técnica, administrativa y jurídica especializada, subordinada directamente al titular de la Conagua, cuyas atribuciones se establecen en la Ley de Aguas Nacionales y cuyos recursos y presupuesto, son determinados por la Conagua.

Dirección Local.- Unidad técnica, administrativa y jurídica especializada, adscrita administrativamente a la Dirección General del Organismo de Cuenca, en su caso cuyas atribuciones se establecen en la Ley y las ejerce dentro del territorio de una entidad federativa.

Distrito de Riego (DR).- Está conformado por una o varias superficies previamente delimitadas y dentro de cuyo perímetro se ubica la zona de riego, el cual cuenta con las obras de infraestructura hidroagrícolas, aguas superficiales y del subsuelo, así como con sus vasos de almacenamiento, su zona federal, de protección y demás bienes y obras conexas, pudiendo establecerse también con una o varias unidades de riego.

Distrito de Temporal Tecnificado (DTT).- Área geográfica destinada normalmente a las actividades agrícolas que no cuenta con infraestructura de riego, en la cual mediante el uso de diversas técnicas y obras, se aminoran los daños a la producción por causa de ocurrencia de lluvias fuertes y prolongadas - éstos también denominados Distritos de Drenaje o Unidades de Drenaje - o en condiciones de escasez, se aprovecha con mayor eficiencia la lluvia y la humedad de los terrenos agrícolas.

Dotación.- Es el resultado de dividir el volumen (en litros) de agua producida por día a partir de las captaciones de las fuentes de abastecimiento (volumen producido) entre el número de habitantes de la comunidad.

Drenaje pluvial.- Infraestructura que desaloja el agua producto de la precipitación pluvial en zonas urbanas.

EC. Eficiencia comercial.- Es el cociente de la recaudación anual entre el monto facturado en el mismo año.

EF. Eficiencia física.- Es el cociente del volumen facturado entre el volumen producido.

EG. Eficiencia global.- Es el producto de la eficiencia física por la eficiencia comercial.

Egresos.- Monto en pesos que eroga el organismo operador por costos de administración, operación y mantenimiento, más las inversiones anuales pagadas con recursos propios, más el servicio anual de deuda pagada por el organismo operador.

EMA.- Entidad mexicana de acreditación, A.C.- Entidad de gestión privada en el país, que tienen como objetivo reconocer la competencia técnica y confiabilidad de los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad, entre otros.

Emergencia.- Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.

Equilibrio ingresos–egresos en operación.- Condición en el que un organismo operador cuenta con ingresos suficientes para subsanar al menos los gastos de prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

Especificaciones Técnicas Generales.- Documento en el que se plasman los términos de referencia y especificaciones particulares para la realización de estudios, proyectos, trabajos y supervisión, así como el suministro e instalación de bienes (medidores volumétricos, maquinaria y equipo) en distritos y unidades de riego.

Estudios y proyectos.- Todos los estudios técnicos, de planeación e ingeniería de detalle para el desarrollo, modernización, construcción y eficientización de la infraestructura hidroagrícola y de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FOFAE.- Fondo de Fomento Agropecuario Estatal, fideicomiso irrevocable de administración e inversión. Integrado por un Comité Técnico, auxiliado entre otros, por el Subcomité Hidroagrícola que tiene facultades en lo relacionado con los programas hidroagrícolas de la Conagua.

FIRA.- Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

FRE.- Fondo de Reposición y Emergencia.- Son los montos excedentes después de la erogación por operación, acciones de mantenimiento programado y administración, que se obtienen de la recaudación de las tarifas establecidas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Su finalidad es la de hacer frente a imprevistos y reposiciones de bajo costo, que pueden ser solventados por la comunidad.

GEI.- Gases de Efecto Invernadero.

Instancias globalizadoras.- Instancias competentes para emitir y aplicar normas, lineamientos, manuales, procedimientos, etc., a las demás dependencias y entidades de la administración pública federal. Se encarga, además, de recabar la información que de esto se deriva.

Ley.- Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Presupuesto.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Localidad.- Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Mejoramiento de la eficiencia.- Incremento en la recaudación y abatimiento de costos, así como acciones de mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura y equipamiento existentes, incluyendo la detección y eliminación de fugas.

MDL.- Modelo de Desarrollo Limpio.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

Modernización de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones tendientes a introducir nuevas tecnologías en las obras de cabeza, redes de conducción y distribución, y sus respectivas estructuras de control y medición hasta nivel interparcelario, para el manejo eficiente del recurso agua y mejorar el servicio de riego.

Modernización Integral del Riego.- Sistema de riego automatizado con tubería a presión permanente hasta el hidrante para poder aplicar el riego con la oportunidad y cantidad que lo requieran los cultivos establecidos, en virtud de que cuentan con la disponibilidad de agua en forma permanente en sus lotes.

Monto facturado.- Suma en pesos del total de facturas emitidas en el ejercicio fiscal correspondiente por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Obras de Infraestructura Hidroagrícola.- Comprenden las obras de cabeza: presas de almacenamiento, derivadoras, plantas de bombeo y pozos, diques, red de canales, drenaje, caminos de operación y sus respectivas estructuras.

Organismos fiscalizadores.- Órganos de control a nivel de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que por competencia tengan la facultad de auditar y evaluar el uso de los recursos gubernamentales autorizados a los programas; así como sus resultados y avances. Cualquier otro que por mandato de ley o derivado de ésta, tenga tal competencia.

Organismo operador.- Instancia de las entidades federativas o municipales encargada de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Permiso de descarga.- Título que otorga el Ejecutivo Federal a través de la Conagua, conforme a sus respectivas competencias, a las personas físicas o morales de carácter público y privado para la descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional.

Plan Director.- Documento rector que reúne la información básica sobre las acciones estructurales y no estructurales y su costo que son necesarias realizar en la Unidad o Distrito de Riego para lograr un mejor uso del agua. Es el marco de referencia para llevar a cabo las inversiones previamente concertadas con los usuarios, a corto, mediano y largo plazo, para la rehabilitación, modernización, tecnificación, equipamiento y conservación. La elaboración del Plan Director es responsabilidad de la Conagua con la participación de los usuarios.

Plan de Seguridad de Agua.- Documento que integra un sistema de evaluación de riesgos desde la cuenca de captación de agua hasta su entrega en la toma domiciliaria, con el fin de minimizar o prevenir dichos riesgos, en condiciones rutinarias o fortuitas en los sistemas de abastecimiento de agua, mediante la identificación y monitoreo de los puntos críticos de control, y el desarrollo de un proceso de gestión del control operacional, que aseguren el suministro de agua de calidad a la población, considerando la metodología acorde con la NOM-230-SSA1-2002 complementada, en su caso, con las Guías de la Organización Mundial de la Salud y de la Organización Panamericana de la Salud.

Planta potabilizadora.- Infraestructura para tratar y producir agua apta para el uso y consumo humano.

Planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR).- Infraestructura para remover, de conformidad con las necesidades del cuerpo receptor, contaminantes, que se incorporan directa o indirectamente durante el uso o aprovechamiento del agua de primer uso.

POA.- Programa operativo anual que considera el conjunto de acciones convenidas con las entidades federativas, municipios u organismos operadores y, queda establecido en los Anexos Técnicos o documentos correspondientes a cada programa.

Potabilización.- Conjunto de operaciones y procesos, físicos y/o químicos que se aplican al agua a fin de mejorar su calidad y hacerla apta para uso y consumo humano.

PSAB.- Pagos por Suministro de Agua en Bloque en los Distritos de Riego, se refiere a los pagos que realizan las ACU o SRL a la TESOFE por los volúmenes mensuales de agua para riego y en su caso para otros usos, que reciben de la Conagua en Punto de Control, acorde al Plan de Riegos autorizado en el Año Agrícola vigente.

Recarga de Acuíferos.- Introducir agua a un acuífero, usando técnicas hidrogeológicas y obras construidas con ese fin.

Recaudación.- Ingresos totales anuales del ejercicio fiscal correspondiente por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, sin tomar en cuenta cobros por conexiones de tomas, subsidios, ni recuperación de la cartera vencida.

Reglamento.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rehabilitación de infraestructura hidroagrícola.- Conjunto de acciones que tienen por objeto restablecer las condiciones originales de funcionamiento en las obras de cabeza, redes de conducción y distribución, y sus respectivas estructuras de control y medición hasta nivel interparcelario, así como la red de drenaje y caminos de operación.

Rehabilitación integral de maquinaria para conservación de infraestructura hidroagrícola.- Para ampliar la vida útil de una máquina en mal estado, se realiza un proceso de rehabilitación integral de aquellos componentes, sistemas o compartimentos que lo requieran, lo cual permite recuperar el potencial productivo de la unidad con inversiones menores, para ello previamente se analizan aspectos mecánicos, técnicos, económicos y financieros.

Relación de Beneficiarios.- Listados de las personas físicas o morales apoyadas con recursos de los programas hidroagrícolas de la Conagua.

REPDA Registro Público de Derechos de Agua.- Registro que proporciona información y seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, mediante de la inscripción de los títulos de concesión y la anotación de las modificaciones que se efectúen en las características de los mismos.

Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT).- Comprende la asistencia técnica y capacitación, diseño y trazo del riego por gravedad, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro del agua por volumen a los usuarios, pronóstico del riego en tiempo real, seguimiento y evaluación del riego.

SAGARPA.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SALUD.- Secretaría de Salud.

Saneamiento.- Infraestructura y acciones para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros de población. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento, así como la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo y el reúso, la reutilización e intercambio del agua residual tratada; también, el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía para autoconsumo.

Sectorización.- La división en circuitos hidráulicos conectados entre sí y que pueden operar de forma independiente sin interrumpir el flujo a los otros circuitos.

SECTUR.- Secretaría de Turismo

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Servicio de Agua Potable.- Actividades para entregar agua, apoyados en la construcción, rehabilitación y ampliación de infraestructura, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micromedición.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sociedad de Responsabilidad Limitada de Interés Público y Capital Variable (SRL).- Persona Moral Integrada por las Asociaciones Civiles de Usuarios de un Distrito de Riego o varias Unidades de Riego, o de un Distrito de Temporal Tecnificado.

Sostenibilidad.- Capacidad de suministrar y mantener un nivel apropiado de beneficios durante un periodo de tiempo, después de que la parte principal de la asistencia financiera, administrativa y técnica de un ente externo ha terminado.

SST.- Sólidos suspendidos totales.

Subcomité Especial.- Subcomité Especial de Agua Potable y Alcantarillado. Instancia de fortalecimiento a la autonomía de los gobiernos estatales y municipales, en el seno de los Comités de Planeación del Desarrollo, en el cual se lleva a cabo la planeación estatal para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, esta planeación podrá llevarse a cabo en otra instancia estatal, en el marco de la descentralización. Son facultades del Subcomité: analizar y proponer el POA, dar seguimiento a la aplicación de los recursos; y evaluar los resultados.

Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o equivalente.- Órgano de apoyo del Comité Técnico, facultado para aprobar los apoyos y pagos de los programas de infraestructura hidroagrícola. Estará constituido paritariamente por representantes del Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y de los usuarios; lo presidirá el Gobierno del Estado y el Secretario Técnico será el Director de la Conagua en el Estado. En la toma de decisiones de los programas hidroagrícolas, los votos serán de manera paritaria, el Gobierno Estatal, la Conagua y los usuarios, estos últimos a través de su representante, uno para Distritos de Riego y otro para Unidades de Riego y uno para los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal.

Subsidiario.- Apoyo o acompañamiento inicial para el arranque o puesta en marcha de una iniciativa de desarrollo, que en ningún caso sustituye el papel que a la propia población rural corresponde como protagonista de su propio desarrollo.

Subsidio.- Asignación de recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación por medio de las dependencias y entidades, que se otorgan a fondo perdido para el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias y de interés general.

Trámite electrónico de solicitud de ingreso al Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.- Solicitud que las personas físicas o morales realizan a través de medios electrónicos ante la Conagua, para obtener un beneficio, a fin de que se emita una resolución.

Tecnificación del riego.- Conjunto de acciones tendientes a adoptar nuevos métodos de riego a efecto de propiciar el uso eficiente del recurso agua a nivel parcelario, satisfaciendo los requerimientos de riego de los cultivos, en cantidad y oportunidad, con el objeto de incrementar la productividad del recurso agua y producción de los cultivos.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

Unidad de Riego.- Área agrícola que cuenta con infraestructura y sistemas de riego, distinta de un Distrito de riego y comúnmente de menor superficie que éste; puede integrarse por Asociaciones de Usuarios u otras figuras de Productores organizados que se asocian entre sí para prestar el servicio de riego con sistemas de gestión autónoma y operar las obras de infraestructura hidráulica para la captación, derivación, conducción, regulación, distribución y desalojo de las aguas nacionales destinadas al riego agrícola.

Urgencia.- Aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa, que requiere atención inmediata.

Uso agrícola.- Aplicación de agua nacional para el riego en contexto de producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre que los productos no hayan sido objeto de transformación industrial.

Usuario Hidroagrícola.- Persona física o moral poseedora legal del derecho para hacer uso de los servicios que proporciona el Distrito de Riego, la Unidad de Riego o Distrito de Temporal Tecnificado o Zonas de Temporal, y se encuentra registrado en el Padrón de Usuarios.

Volumen facturado.- Volumen total facturado en el año, expresado en metros cúbicos.

Volumen producido.- Suma de volúmenes de agua producida en las diversas fuentes por el organismo operador, durante un ejercicio fiscal, expresada en metros cúbicos.

Artículo 4. Generalidades de los programas.

4.1. Objetivo general.

Contribuir a conservar y mejorar la infraestructura hidroagrícola y tecnificar el riego en el sector agrícola e incrementar el acceso de la población de zonas urbanas y rurales a los servicios de agua potable, alcantarillado y el caudal tratado de aguas residuales. Al hacer frente a la demanda de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se busca elevar la eficiencia en el uso y manejo del agua, fortalecer a los organismos, sociedades y asociaciones responsables de la prestación de los servicios en zonas urbanas y rurales, y proporcionar agua para los diversos usos.

4.2. Población objetivo.

Las acciones comprendidas en estas Reglas de Operación se establecen para su aplicación sin distinción de género, etnia y religión y están dirigidas para el caso de los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas de los distritos y unidades de riego, Distritos de Temporal Tecnificado y de Zonas de Temporal que soliciten los apoyos de los programas y que cumplan los requisitos generales, específicos y procedimientos de selección. En los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, las acciones se dirigen a la población atendida por los organismos operadores en las entidades federativas y en los municipios.

4.3. Cobertura.

- Los Programas de Infraestructura Hidroagrícola se aplican en todos los distritos y unidades de riego del país, así como en los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal en los estados de Campeche, Chiapas, Guerrero, Nayarit, Oaxaca, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.
- Los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento se aplican en centros de población urbana y rural del país.

4.4. Requisitos generales.

A) En los programas de infraestructura hidroagrícola:

- Para Distritos de Riego:
  - Que los recursos que aporten las ACU o SRL beneficiadas no estén considerados como contraparte en más de un programa federal o en alguna de sus componentes.
  - Que las ACU o SRL no tengan adeudos de la contraparte del último año que recibieron el apoyo con base en el calendario de ejecución autorizado.

- Que las ACU o SRL no tengan retrasos en la ejecución de las acciones autorizadas del último año que recibieron el apoyo.
- Que en su caso, la contraparte de inversión estatal no esté integrada con recursos provenientes de otros programas o componentes federales.
- Las ACU o SRL deben estar al corriente del pago a TESOFE por el Suministro de Agua en Bloque al momento de emitir el dictamen técnico a la solicitud de apoyo y conforme los avances en el Plan de Riego autorizado para el año agrícola vigente.
- Las ACU deben estar al corriente del pago de su cuota por servicio de riego a la SRL cuando aplique, al momento de la autorización de la solicitud.
- Las ACU o SRL deben presentar sus estados financieros avalados por contador público certificado por la instancia competente.
- Demostrar estar al corriente de sus obligaciones fiscales.

- Para el caso de que las ACU o SRL decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:
  - Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos Anexos de Ejecución y Técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.
- Para el caso de que las ACU o SRL decidan operar y administrar los recursos directamente:
  - Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios en el Estado y en su caso el Gobierno Estatal cuando aporta recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.
  - Presentar el registro de saldos no ejercidos y los respectivos intereses, del último apoyo que hayan recibido, así como los enteros correspondientes a la TESOFE.
  - Abrir una cuenta bancaria mancomunada por Componente. Se recomienda que las cuentas bancarias, en donde se transfieran los recursos para las componentes Rehabilitación y Modernización, y Equipamiento, generen intereses.
- Para Unidades de Riego e Infraestructura de Riego Suplementario o en Zonas de Temporal.

  Para el caso de que las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas decidan que los recursos se radiquen a los FOFAE's:
  - Que se haya suscrito un Convenio o Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para la conjunción de acciones y recursos, así como formalizar los respectivos Anexos de Ejecución y Técnico en donde se comprometan los recursos y acciones a realizar.
  - Que los recursos que aporten las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas no estén considerados como contraparte en más de un programa federal.
  - Que la contraparte de inversión estatal no esté integrada con recursos provenientes de otros programas federales.
- Para el caso de que las ACU, SRL, usuarios hidroagrícolas, decidan operar y administrar los recursos a través del Comité Hidroagrícola:
  - Que se haya suscrito un Convenio de Concertación entre el Gobierno Federal y el representante de los usuarios de las Unidades de Riego a beneficiar y en su caso el Gobierno Estatal cuando aporta recursos, para formalizar los recursos y acciones a realizar.

B) Para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento:

- Que se haya suscrito un Convenio de Coordinación Marco o Acuerdo de Coordinación entre los gobiernos de las entidades federativas y el gobierno federal, con objeto de conjuntar recursos y formalizar acciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Formalizar recursos y acciones mediante los Anexos de Ejecución y Técnicos o los documentos correspondientes para cada programa.
- Que los recursos que aporte el ejecutor no sean considerados como contraparte en más de un programa federal.

- Presentar el POA con acciones que deberán ser consideradas por el COPLADE o por el órgano de planeación de la entidad federativa incluyendo en su caso, aquellas propuestas por la Conagua, para agua potable, saneamiento y drenaje pluvial, así como las metas a alcanzar, estudios de ingeniería básica o de proyectos (cuando proceda y que estén al menos en proceso de validación conceptual por la Conagua), la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), (cuando proceda y que se encuentre al menos en trámite), el POA determinado será presentado a las Direcciones de la Conagua para que emita su visto bueno o en su caso las recomendaciones pertinentes.
- Manifestar que cuentan con recursos autorizados y suficientes para las acciones a realizar, o bien otra forma de aportación de la contraparte que no contravenga lo establecido en las presentes reglas y, que evidencien la rentabilidad técnica y socioeconómica y que se apeguen a las estipulaciones de cada programa, determinadas en las presentes reglas, así como los indicadores establecidos que permitan medir los beneficios a obtener.
- Cuando se tengan, deberán incluir obras o acciones con la finalidad de solucionar alguna problemática o que estén consideradas dentro de las prioridades, metas, o compromisos establecidos a nivel federal, en estos casos la aportación de la Conagua, establecida en las presentes Reglas de Operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, podrá incrementarse hasta en 5% para apoyar la ejecución de esas obras o acciones.
- Los proyectos, obras y acciones que, acordes con las declaratorias de desastres naturales emitidas por la Administración Pública Federal y publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y que no hayan sido incorporados en el FONDEN y sí a programas federalizados para la mitigación de sus efectos y que no fueron concluidos por alguna razón, deberán ser programados, aplicando los montos máximos y mínimos para cada uno de los programas establecidos en estas reglas, y ejecutados hasta su conclusión, sin que para ello se deba cumplir los requisitos aquí establecidos y pudiendo, la Comisión Nacional del Agua, continuar los trabajos por cuenta y orden de la instancia beneficiada.
- Los presupuestos base para los programas con inversión en construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo General de Precios Unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, que al efecto difunda la Conagua o en su caso, los publicados por la delegación estatal de la CMIC, o los tabuladores oficiales de la entidad federativa, pudiendo agregar o modificar conceptos no considerados en los mismos y aquellos que difieran de los criterios ahí establecidos.
- Los ejecutores que hayan sido beneficiados con recursos del mismo programa en el año inmediato anterior, deberán presentar el cierre de ejercicio, reintegro de saldos no ejercidos con sus respectivos intereses y comprobante de haber elaborado las actas de entrega-recepción para poder participar en el programa correspondiente. En caso de reintegro extemporáneo deberá presentar el pago efectuado por los productos financieros generados.
- Suscribir Anexo de Ejecución y Técnico o documentos correspondientes para cada programa, a más tardar el 15 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente por entidad federativa, la responsable de suscribir y coordinar conforme a la regionalización establecida, estos trabajos por parte de la Conagua, es la Dirección de la Conagua que tenga mayor jurisdicción geográfica en la entidad federativa, salvo la Dirección General de Organismo de Cuencas Centrales, que los podrá elaborar conforme a su ámbito de competencia.
- La contraparte a la inversión federal podrá estar integrada por recursos provenientes de otros programas o fondos, como Fondo Regional (FONREGION), Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), Fondo de Inversión de Entidades Federativas (FIEF), Fideicomiso de Entidades Federativas, Fideicomiso 1928, Programa de Infraestructura para el Desarrollo Ambiental (PIDA), Fondos Metropolitanos y donativos y donaciones, entre otros. La única condición es que la normatividad que los rija lo permita. La Conagua no tendrá objeción en la aplicación de los recursos si la condición expuesta se cumple. Así mismo no tendrá inconveniente en que los programas a su cargo se empleen como contraparte de programas de emergencia declarada.
- Las autoridades municipales o los organismos operadores deberán estar al corriente en el pago de derechos de aguas nacionales y de descargas de aguas residuales, de aquellas localidades iguales o mayores a 2,500 habitantes que les correspondan. No será requisito indispensable para las localidades menores a 2,500 habitantes ni para el Programa Agua Limpia, ni para aquellas que se encuentren dañadas por un desastre natural.

- El estado, municipio u organismo operador que pretenda construir, ampliar o rehabilitar plantas de tratamiento de aguas residuales, con subsidio procedente de estos programas, deberá demostrar que cuenta con infraestructura instalada de colectores y emisores para la conducción de las aguas residuales crudas y garantizar la puesta en marcha de la planta inmediatamente al término de su construcción.
- El estado, municipio u organismo operador que haya recibido subsidio procedente de estos programas para construir, ampliar, rehabilitar u operar plantas de tratamiento de aguas residuales, deberá operar dicha infraestructura, tratando al menos el 90% de las aguas residuales captadas que llegan a la planta de tratamiento. Es requisito también que, la calidad del agua tratada sea conforme a norma o a las condiciones particulares de descarga, en términos de DBO5 y SST, según corresponda. De no ser así, el estado, municipio u organismo operador deberá utilizar sus subsidios asignados para cubrir en primer lugar los gastos para rehabilitar, o construir la infraestructura necesaria para que opere adecuadamente, antes de hacer cualquier tipo de inversión considerada en el Programa.
- Proporcionar a la Conagua las cuentas bancarias específicas y vigentes para cada uno de los Programas concertados.
- Cuando un municipio u organismo operador no pueda acceder a los recursos económicos de los programas aquí enunciados por causas generadas en administraciones pasadas, como por ejemplo obras inconclusas, la falta de pagos por derechos o descargas u observaciones de auditorías, podrá incluir nuevas acciones para cada programa, previa solicitud siempre y cuando se cuente con los recursos requeridos, incluyendo las contrapartes, las acciones se incluirán en los documentos correspondientes para cada programa y sólo el estado o la Conagua podrán ser los ejecutores. De ser el estado el que se encuentre en dicha situación, el municipio o la Conagua cuando así sea determinado podrán ser los ejecutores.

De manera coordinada con la SEDESOL, dentro de los programas APAZU, PROSSAPYS y PROTAR, se podrán emitir convocatorias específicas o regionales surgidas en el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, las cuales se atenderán conforme a los recursos disponibles, en caso de que sean requeridas por Dependencias distintas a la Conagua, a efecto de poder realizar las obras, se solicitará apoyo a la SEDESOL o una ampliación líquida para el programa que corresponda.

Artículo 5. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.

A. Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego

5.1. Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

5.1.1. Objetivo Específico.

Utilizar de manera más eficiente el recurso agua, desde la red de conducción y distribución hasta la parcela, mediante apoyos a las ACU y/o SRL para las acciones de rehabilitación y modernización de la infraestructura hidroagrícola concesionada y/o particular, así como la tecnificación del riego en los distritos de riego y con ello contribuir a incrementar la producción agrícola y al desarrollo económico de la población rural.

5.1.2. Acceso a los Apoyos.

5.1.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta componente.
- Carta compromiso de aportación de recursos para la realización de las acciones solicitadas. Ésta podrá ser acompañada por comprobantes de otras instancias gubernamentales o privadas que se comprometan a apoyar a los usuarios total o parcialmente, entre ellas las instituciones bancarias.
- Proyecto ejecutivo de las obras a realizar, autorizado por la Conagua, dicho proyecto estará integrado con la documentación que se especifique en el Manual de Operación de esta Componente, la obra solicitada debe ser parte del proyecto de rehabilitación, modernización y/o tecnificación del Distrito de Riego correspondiente, consignado en el Plan Director y sus actualizaciones.
- Para el caso de relocalización o reposición de pozos de propiedad federal y/o particular ubicados dentro de la jurisdicción de Distritos de Riego, deberá contar con la autorización del área correspondiente de la Conagua.

5.1.2.2. Procedimiento de Selección.

Los criterios de selección para jerarquizar los proyectos y obras que son elegibles de participar y recibir los beneficios de esta Componente, son los siguientes:

Concepto	Puntos
Eficiencia en el uso del agua.	0 a 60
Rentabilidad.	0 a 30
Número de beneficiarios.	0 a 10

5.1.3. Características de los Apoyos.

5.1.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a las ACU y SRL quienes tienen concesionada la infraestructura hidroagrícola federal de los Distritos de Riego y/o particular que cumplan con los requisitos generales y específicos señalados, y sus proyectos se sujetarán al procedimiento de jerarquización citado.

Los apoyos subsecuentes se otorgarán una vez concluida la vida útil de la infraestructura hidroagrícola, previo dictamen técnico de la Conagua.

Infraestructura.

- Rehabilitar o modernizar-obras de infraestructura hidroagrícola, incluyendo su automatización.
- Relocalizar y reponer pozos de propiedad federal o particular ubicados dentro de la jurisdicción de Distritos de riego, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales.
- Controlar malezas acuáticas en presas y cuerpos de agua de los distritos de riego.
- Instalar drenaje parcelario subterráneo.
- Modernización integral del riego.

Capacitación

- Realizar capacitación y asistencia técnica en aspectos inherentes a acciones de esta componente.

Equipo

- Adquirir e instalar equipo y mecanismos para estructuras de control y medición del agua y su automatización.
- Adquirir e instalar equipo de medición y automatización para plantas de bombeo y pozos profundos de propiedad federal o particular ubicadas en la jurisdicción del distrito de riego.

Estudios, Proyectos y Supervisión

- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos de las obras correspondientes.
- Cuando se otorguen apoyos para la elaboración de proyectos ejecutivos las ACU o SRL se comprometan a iniciar la ejecución de las obras correspondientes en el siguiente ejercicio fiscal.
- Supervisar acciones de esta componente.

Las acciones y recursos para la administración, operación y conservación de los módulos de riego y red mayor de distribución de los Distritos de Riego concesionados, así como la infraestructura hidroagrícola rehabilitada y/o modernizada y las áreas tecnificadas con apoyo de recursos federales son responsabilidad de las ACU y las SRL.

5.1.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones a que se refiere la fracción anterior, la Conagua podrá aportar hasta el 50% y de manera excepcional el 75% de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por Conagua, dándole preferencia a los módulos de riego que se compacten entre sí o aquellos que adhieren unidades de riego cercanas a éstos, siempre y cuando no se afecten las concesiones de ambas partes y el porcentaje restante, a través de las ACU o de las SRL beneficiadas, mismo que podrá ser en efectivo o en especie.

Los presupuestos base de las acciones de esta componente, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas, que al efecto difunda la Conagua.

La aportación total de la Conagua para acciones de esta componente será como sigue:

- De hasta $20,000.00 por hectárea para acciones de rehabilitación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola, relocalización y reposición de pozos y drenaje parcelario.
- De hasta $50,000.00 por hectárea para acciones correspondientes a la Modernización Integral del riego, la automatización de sistemas de riego, y para obras de modernización mediante el entubamiento de la red de conducción y distribución, previa autorización por la Gerencia de Distritos de Riego.
- Para las acciones de rehabilitación de caminos de operación y drenes, se podrá destinar hasta el 25% del apoyo federal y de la contraparte asignado a cada Distrito de Riego en esta componente, y de manera excepcional hasta el 50% en los distritos de riego por bombeo previo dictamen de la Conagua.
- Para la elaboración de estudios, proyectos ejecutivos de las obras y supervisión la Conagua aportará hasta el 50% y las ACU y SRL el 50% restante.
- Para las acciones de supervisión se podrá destinar hasta el 5% del apoyo federal asignado a cada Distrito de Riego en esta componente.

En el Manual de Operación de este Componente se indica el procedimiento para la jerarquización de las solicitudes; los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como los procesos de contratación, y la mecánica operativa que deberán apegarse los beneficiarios.

5.2. Componente Equipamiento de los Distritos de Riego.

5.2.1. Objetivo específico.

Mantener en condiciones óptimas de servicio y funcionamiento la infraestructura hidroagrícola, mediante apoyos a las ACU y/o SRL para la adquisición y rehabilitación de maquinaria y el equipamiento necesario, a fin de realizar la conservación de las obras existentes y mejorar el servicio de riego, e incrementar el uso eficiente del agua a nivel parcela a través de la nivelación de tierras y el bombeo para auxilio del servicio de riego.

5.2.2. Acceso a los apoyos.

5.2.2.1. Requisitos específicos:

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse a esta Componente.
- Constancia de estar al corriente del pago de las anualidades del entonces Programa de Desarrollo Parcelario expedida por la Conagua.
- Carta compromiso de aportación de recursos para las acciones de esta Componente.
- Programa de trabajo factible de realizar por cada unidad propuesta para adquirir o rehabilitar durante su vida útil en la conservación de infraestructura o nivelación de tierras, según el caso, autorizados por la Conagua, conforme al Diagnóstico de necesidades.
- Para el equipamiento de talleres, presentar el proyecto ejecutivo para la obra civil y relación de equipo/herramienta, con base en los lineamientos determinados por la Gerencia de Distritos de Riego.
- Carta-compromiso de la solvencia económica de la ACU o SRL para la operación, mantenimiento y aseguramiento de la unidad a adquirir durante su vida útil.

5.2.2.2. Procedimiento de selección:

Las propuestas de adquisición de maquinaria y equipo elegibles de participar en los beneficios de esta Componente se seleccionarán tomando en cuenta el Diagnóstico de necesidades de cada ACU y/o SRL y su respectivo balance e inventarios de maquinaria y equipo bajo el siguiente esquema:

- Para completar el parque óptimo requerido, en primer término beneficiará a las ACU y SRL que al momento de la solicitud, de manera proporcional a las unidades existentes cuenten con el menor número de unidades necesarias.

- En el caso de que las solicitudes excedan el monto anual asignado a esta componente, se priorizarán a las ACU y SRL que tienen derecho a los apoyos del mismo, bajo el siguiente criterio respecto al Balance de Maquinaria:

    1. Faltante: no existe la unidad.

        Dando preferencia para uso en la Infraestructura, para hacer más eficiente en la red de conducción del agua, para trabajar en:

        - Canales y fuentes de abastecimiento
        - Drenes
        - Caminos
        - Nivelación de tierras
        - Transporte
        - Otros

    2. Sustitución: baja de la unidad por mal estado u obsolescencia.
    3. Modernización: mejora de características por innovaciones tecnológicas.

5.2.3. Características de los apoyos.

5.2.3.1. Tipos de apoyos:

Los apoyos se otorgarán hasta completar el parque óptimo de maquinaria y equipo o en su caso hasta concluir la vida útil de cada máquina y equipo bajo dictamen técnico que emita la Conagua para las siguientes acciones:

- Adquisición de nueva maquinaria y equipo de conservación y nivelación de tierras y de apoyo al servicio de riego:

    a) Adquisición de maquinaria y equipo de conservación: “tractor de orugas”, “excavadora hidráulica de largo, mediano y corto alcance”, “excavadora anfibia”, “retroexcavadora/cargadora”, “motoconformadora”, “minicargador”, “cargador frontal”, “camión de volteo”, “grúa hidráulica sobre camión”; “camión con cama baja”, “cama baja”, “tractor agrícola con equipo ligero de conservación de canales y drenes”; “equipo ligero de conservación de canales y drenes”; “camión para mantenimiento de pozos profundos”; “camión para mantenimiento de infraestructura con sección cerrada” “camión para mantenimiento de maquinaria (orquesta)”; “camión pipa”; “trituradora de piedra para mantenimiento de caminos”; “equipo ligero tipo mariposa” y “compactador de suelos”.

    b) Adquisición de maquinaria y equipo para nivelación de tierras: “tractor agrícola con escrepas y transmisor-receptor láser o GPS”; “GPS para nivelación”

    c) Adquisición de equipo especializado de medición y control para las obras de conservación de medición especializado (GPS, estación total).

    d) Adquisición de dispositivos de localización satelital, así como la sistematización, que permita el control y seguimiento de la maquinaria y equipo de conservación.

    e) Adquisición de equipo de bombeo portátil para auxilio del servicio de riego.

- Rehabilitación Integral de maquinaria y equipo de conservación concesionado.
- Equipamiento de talleres para servicio y mantenimiento de maquinaria y equipo de conservación: consistente en equipo y herramienta de taller, incluye en su caso la obra civil.
- Capacitación, realizarla a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o por personas físicas o morales calificadas o a través de la Asociación Nacional de Usuarios de Riego, A.C., en aspectos inherentes a la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo. Para este apoyo, en casos especiales, desde el punto de vista integral del manejo del recurso agua, se podrán realizar cursos de capacitación dirigido a las ACU y SRL, con cargo a los gastos de operación de esta Componente, el cual será autorizado por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

5.2.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para los apoyos contemplados en esta Componente:

La Conagua podrá aportar hasta el 50% y excepcionalmente en casos justificados hasta el 75% de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por la Conagua, y el porcentaje restante, a través de las ACU o de las SRL beneficiadas, conforme a lo señalado en el Manual de Operación de la Componente.

Las ACU o SRL deben cumplir en primer término con la Conservación Normal de infraestructura hidroagrícola a su cargo, considerando que:

- El programa anual de conservación debe evitar generar conservación diferida, y
- Las ACU o SRL deben cumplir al 100% con el programa de conservación normal del año agrícola inmediato anterior, y el respectivo programa de utilización de maquinaria. Y posteriormente la podrán utilizar en los trabajos autorizados en la Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.
- La suma de las aportaciones del Gobierno Federal para las acciones contempladas en esta Componente en una ACU o SRL podrá ser hasta por un monto de $3'000,000.00 por año.

Los pagos que realicen las ACU, del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, obtendrán el beneficio cubriendo completamente las anualidades pactadas por concepto del financiamiento, que les fue otorgado para las acciones realizadas del entonces Programa de Desarrollo Parcelario, a petición de la propia ACU le serán reintegrados a través de la Conagua conforme a la normatividad vigente, siempre y cuando sean aplicados en esta Componente de "Equipamiento" y a la Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque, con la salvedad de que esta aportación será aplicada como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.

De igual forma, serán beneficiadas las ACU que del 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal en que se obtiene el beneficio realicen pagos al 50% de saldos actualizados para cubrir anualidades vencidas, en este caso, a solicitud de la ACU, los montos que se destinen para tal fin, ya no les serán reintegrados nuevamente.

Para hacer efectiva la reintegración de este beneficio, las ACU presentarán a la Conagua sus comprobantes de pago correspondientes en el esquema de pagos e5cinco, y señalarán mediante un escrito libre anexo, el destino de los recursos a reintegrar, para su aplicación en acciones de las componentes sujetas a este beneficio. Para emitir su resolución sobre la procedencia de la devolución de recursos, la Conagua dispondrá de un plazo máximo de 45 días hábiles.

En el Manual de Operación de este Componente se establecen los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales de las acciones, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

5.3. Componente Devolución de Pagos por el Suministro de Agua en Bloque en Distritos de Riego

5.3.1. Objetivo Específico.

Con acciones de conservación, preservar la infraestructura hidroagrícola existente concesionada en los Distritos de Riego que forman parte del Inventario de Bienes Nacionales y constituyen el Patrimonio Nacional, y/o las administradas por las ACU y/o SRL, mediante apoyos, a fin de procurar que se encuentre en condiciones de servicio, evitando el deterioro paulatino que pone en riesgo su funcionamiento.

5.3.2. Acceso a los Apoyos.

5.3.2.1. Requisitos Específicos.

Sólo podrán participar las ACU y SRL que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente con lo siguiente:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, del 1o. de enero y hasta el 30 de septiembre.
- Comprobantes de pagos (Declar@gua) por Suministro de Agua en Bloque.
- Constancia correspondiente de estar al corriente del Pago por Suministro de Agua en Bloque (PSAB) expedida por el Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Conagua en el Estado, por conducto del Distrito de Riego respectivo.
- Programa de trabajo factible de realizar en la conservación de infraestructura concesionada, y/o administrada por las ACU y/o SRL con el importe de la recaudación esperada del año agrícola vigente autorizados por la Conagua, conforme al Diagnóstico de Necesidades.

5.3.3. Procedimiento de Selección.

Participarán todas las ACU o SRL que conformen el Distrito de Riego, siempre y cuando se encuentren al corriente en los respectivos PSAB.

En apego a lo señalado en el PEF referido a la DPSAB, el programa de obras de conservación que se aplica debe respetar la siguiente distribución: 0.65 para las redes menores, 0.25 para las redes mayores, 0.08 para las obras de cabeza y 0.02 para los gastos de operación.

Asimismo, de la tarjeta de inventario actualizada de cada ACU y SRL se considerará el porcentaje de la infraestructura concesionada correspondiente a cada nivel: obra de cabeza, red mayor y red menor.

Para el caso de las ACU y/o SRL que tienen a su cargo las Obras de Cabeza, se reintegrará el porcentaje correspondiente.

5.3.4. Características de los Apoyos.

5.3.4.1. Tipos de Apoyos.

Los recursos de la DPSAB se aplican en conceptos de conservación y mantenimiento en canales y drenes, con la siguiente prioridad:

1. Estructuras de control, medición y regulación (compuertas, represas, etc.)
2. Mantenimiento en equipos mecánicos y electromecánicos en obras de abastecimiento, control, medición y regulación.
3. Mejoramiento de secciones hidráulicas en canales (sellos, tapones, reposición de losas de revestimiento, etc.)
4. Red de drenaje.
5. Reposición o reforzamiento de bordos en canales y drenes, excepcionalmente, se podrá aplicar recursos en la superficie de rodamiento (caminos de operación) sobre bordos que confinan la sección geométrica de canales o drenes, toda vez que el bordo forma parte de los mismos.
6. Para los Distritos de Riego con Bombeo y mixtos: equipo de medición, equipo electromecánico y de protección.
7. Para los Distritos de Riego en que la Obra de Cabeza está administrada por la ACU o SRL, éstas podrán realizar acciones de conservación en dichas obras.
8. Excepcionalmente ante casos de emergencia operativa o climática plenamente justificada, el recurso podrá ser utilizado en insumos para realizar obra por administración en acciones de esta componente.

5.3.4.2. Montos Máximos y Mínimos:

- A partir del Plan de Riegos autorizado a nivel concesionario y su respectivo Programa de Recaudación, el Distrito de Riego estimará la recaudación mensual y la recaudación total, el importe correspondiente a la recaudación total esperada servirá para gestionar la DPSAB generadas en el ejercicio fiscal. En su caso, adicionalmente, se podrán considerar los pagos por concesionaria que tengan adeudos y se pongan al corriente.
- Sólo es posible tramitar la devolución de los pagos realizados del 1 enero al 30 de septiembre del año fiscal correspondiente y que cumpla con los requisitos fiscales, para su devolución en el mismo ejercicio fiscal.
- No es posible devolver recursos por pagos realizados en el año fiscal inmediato anterior.
- El recurso producto de la DPSAB es aportación de la Conagua que se aplica como 100% federal no sujeta a participación de los usuarios.
- La distribución de recursos se realiza conforme el DPEF para la DPSAB, ponderando conforme la recaudación captada y el porcentaje aplicable, a nivel ACU, SRL y Obra de Cabeza, en concordancia con el porcentaje de la infraestructura concesionada y/o administrada por las ACU y/o SRL.
- El monto correspondiente a Obra de Cabeza e Infraestructura no concesionada, será ejercido directamente por la Conagua.
- Para acciones de supervisión de esta Componente, se podrá destinar hasta el 10% del apoyo federal por DPSAB, asignado a cada Distrito de Riego, ello conforme al Manual de Operación.

A fin de cumplir la gestión de la Conagua con los usuarios de los Distritos de Riego para devolver Pagos por concepto de Suministro de Agua en Bloque, éstos se cubrirán con parte de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Programa Presupuestario S079, "Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado"; siempre y cuando exista Resolución favorable que emita la Unidad de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, por haber acreditado la recaudación y entero a la TESOFE por el suministro de agua en bloque; mismos que serán restituidos a través de la ampliación líquida que sea autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, la transferencia de los recursos a cada ACU y/o SRL estará sujeta a: formalización del Convenio de Concertación, y notificación y vigencias de las clabes interbancarias.

En el Manual de Operación de este Componente se establecen los lineamientos, criterios generales para su operación, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

5.4. Componente Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT)

5.4.1. Objetivo específico.

Tecnificar el riego por gravedad en los distritos y unidades de riego mediante apoyos a las ACU y/o SRL para la aplicación diseñada y controlada de trazos de riego, nivelación de tierras, medición, entrega y cobro por volumen del agua al usuario, para incrementar la eficiencia del uso del agua a nivel parcelario.

5.4.2. Acceso a los Apoyos.

5.4.2.1. Requisitos Específicos:

Solo podrán participar los usuarios de las ACU que presenten en las oficinas de la Jefatura de Distrito de Riego correspondiente:

- Solicitud por escrito del usuario para participar en el proyecto RIGRAT dirigida a la Conagua a través de la Jefatura del Distrito de Riego.
- Constancia emitida por la ACU de estar al corriente de sus pagos por el servicio de riego.
- Carta compromiso de la solvencia económica del usuario para cubrir el porcentaje correspondiente de la aportación de recursos para asistencia técnica y equipamiento.
- Carta compromiso del usuario para atender y proporcionar información y facilidades para el seguimiento y evaluación de las parcelas que serán beneficiadas con el componente.

5.4.2.2. Procedimiento de Selección.

- La Conagua definirá la superficie a incorporar al Proyecto acorde a las expectativas encomendadas de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

5.4.3. Características de los Apoyos.

5.4.3.1. Tipos de Apoyos.

Los apoyos de esta componente, se otorgarán a los usuarios a través de las ACU y/o SRL, los cuales consistirán en:

- Asistencia técnica en la implantación, seguimiento y evaluación del RIGRAT.
- Coordinación de la implantación, seguimiento y evaluación del RIGRAT.
- Adquisición de medidores de humedad, estructuras aforadoras y estaciones meteorológicas automatizadas.
- Proyectos ejecutivos de nivelación de tierras.

5.4.3.2. Montos Máximos de apoyo federal

Para los apoyos contemplados en esta Componente:

- Para asistencia técnica a nivel parcelario la Conagua podrá aportar hasta el 75% de la inversión requerida y el 25% restante los usuarios.
- Para la coordinación de la implantación, seguimiento y evaluación de esta Componente, la Conagua podrá aportar hasta el 100% de la inversión requerida.
- En proyectos ejecutivos, la Conagua podrá aportar hasta el 50% de la inversión requerida, y el 50% restante los usuarios.

En el Manual de Operación de este Componente se indica el procedimiento para la jerarquización de los sitios de aplicación del RIGRAT; los lineamientos, criterios, especificaciones y consideraciones técnicas generales para la ejecución de las acciones; así como el proceso de contratación de la asistencia y asesoría técnica, y la mecánica operativa que deberán apegarse las ACU y/o SRL y usuarios participantes.

B. Temporal Tecnificado.

5.5 Infraestructura de Riego Suplementario en Zonas de Temporal.

5.5.1 Objetivo específico.

Impulsar las actividades agropecuarias en los Distritos de Temporal Tecnificado y en las zonas de temporal, mediante apoyos a las ACU para el desarrollo de proyectos de riego suplementario que permitan asegurar mejores rendimientos en los cultivos e incrementar la superficie de riego, al aplicar el riego en épocas de estiaje.

5.5.2 Acceso a los Apoyos:

5.5.2.1 Requisitos Específicos.

Para participar en el programa, las Asociaciones Civiles de Usuarios de los Distritos de Temporal Tecnificado y los productores que no pertenezcan a ellos, así como los productores de zonas de temporal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito de los beneficiarios para inscribirse al programa, las cuales se recibirán en las oficinas de infraestructura hidroagrícola de los Organismos de Cuenca y de las Direcciones Locales de la Conagua, sin costo alguno.
- Formar parte de un Distrito de Temporal Tecnificado o que el predio esté localizado en una zona de temporal que cuente con la infraestructura básica de drenaje y caminos ya establecida, proyecto de desarrollo agrícola en explotación y ocurrencia de precipitaciones mayores a 750 mm anuales.
- Acreditar la propiedad o posesión de los terrenos que ocuparán y beneficiarán las obras hidráulicas, así como la de las servidumbres que sean necesarias como las de paso y acueducto.
- Tener la concesión de las aguas nacionales y bienes públicos inherentes para utilizarse en el proyecto, mediante, el Título de concesión, independientemente de los permisos a que haya lugar y que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en la legislación local o federal.
- Cuando se trate de proyectos de uso común entre varios productores, contar con el Proyecto de Reglamento para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas, así como la forma de operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura, y demás elementos que se considere necesario incluir.
- Disponer de los estudios de factibilidad técnica, económica y financiera del proyecto que demuestren una rentabilidad mayor al 10%, y de ser necesario, información que comprenda aspectos de impacto ambiental, así como contar con los proyectos ejecutivos de las obras e instalaciones hidráulicas a realizar, debidamente validados por la Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Conagua.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales en los mismos componentes. Adjunto a esta Carta, presentará documentos oficiales expedidos por la SAGARPA, FIRCO o cualquier otra Dependencia Federal que otorgue apoyos al campo, en los cuales se estipule que no han otorgado apoyos al solicitante en el componente que solicita el subsidio otorgado por la Conagua.
- Carta Compromiso de aportación de recursos o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos.
- Proyecto para la construcción, adquisición e instalación de estructuras de control y medición.
- No serán susceptibles de apoyo terceras personas que tengan bajo arrendamiento, préstamo o comodato la tenencia de la tierra, así como los que no sean titulares del título de concesión del volumen otorgado.

5.5.2.2 Procedimiento de Selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria, las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad, se jerarquizarán de mayor a menor, en función de los puntos acumulados conforme a la siguiente secuencia de criterios:

CONCEPTO	PUNTOS
Mayor marginación-alta y muy alta marginación[1]- del municipio en donde se localiza el proyecto.	30
Se localiza dentro de la poligonal de un distrito de temporal tecnificado	30
Mayor número de Usuarios hidroagrícolas.	0 a 20
Mayor eficiencia en el uso del agua.	0 a 10
Mayor rentabilidad[2]	0 a 10
(1) Datos con base en la información del Consejo Nacional de Población. (CONAPO).	
(2) Se establecerá en función del Valor Presente Neto entre la Inversión (VPN/I), calculado con una tasa de descuento del 10% anual y considerando la inversión total, en un horizonte de planeación de 10 años.	

5.5.3. Características de los Apoyos.

5.5.3.1 Tipos de apoyos

Se podrán otorgar apoyos para la ejecución de las obras comprendidas en los proyectos de infraestructura hidroagrícola de riego suplementario en los siguientes componentes:

- Obras hidráulicas de captación y sus instalaciones, en las que se incluyen pozos para extracción de agua subterránea, plantas de bombeo de ríos y lagunas, toma directa y derivaciones de corrientes de agua.
- Construcción de obras de conducción a las zonas regables, que pueden consistir en tuberías de alta y baja presión.
- Construcción e instalación de líneas principales de distribución en los sistemas de riego.
- Construcción de ramales de energía eléctrica a las obras de captación o conducción, con una longitud no mayor a 500 m.
- Adquirir e instalar equipo de medición y automatización en plantas de bombeo, pozos profundos, tomas directas y derivación.
- Construcción y equipamiento de las estructuras hidráulicas de control, medición, operación y protección, para las obras que se mencionan en los párrafos precedentes

5.5.3.2. Montos máximos y mínimos.

Para llevar a cabo las acciones anteriormente descritas, el Gobierno Federal a través de la Conagua, podrá otorgar apoyos hasta por el 50% del costo total del proyecto que corresponda a la CONAGUA, el cual deberá ser menor a $40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por Hectárea regada, la superficie del proyecto no podrá ser mayor de 1,000 Hectáreas.

En ningún caso el apoyo por productor excederá de $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Tratándose de proyectos de uso común entre varios productores, el importe máximo de la aportación oficial se establecerá en función del número de participantes y de la superficie beneficiada; sin exceder el apoyo máximo individual.

El mismo criterio se aplicará en el caso de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas.

COMPONENTE	TIPO DE APOYO	MONTOS MAXIMOS DE APOYO FEDERAL
Obra de Cabeza, red de conducción y red de distribución.	Construcción, suministro e instalación.	Hasta el 50% del monto total de los apoyos del proyecto. Con un máximo de $20,000 por Hectárea.
Medidores volumétricos	Adquisición e instalación de medidores volumétricos, Será responsabilidad del productor el mantenimiento y conservación del medidor volumétrico instalado.	Para adquisición el 50% sin exceder un máximo de $15,000.00 por medidor. En la instalación del medidor el 50% del costo total de los trabajos.
Adicionalmente, la Conagua asumirá el costo total de las visitas de inspección previa y final, así como de las que sean necesarias para llevar a cabo la supervisión de los trabajos, por conducto de la Dirección General del Organismo de Cuenca o la Dirección local correspondiente.		

Artículo 6. Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

6.1. Objetivo Específico:

Contribuir al uso eficiente, eficaz y sustentable del recurso hídrico en la agricultura de riego, a través de otorgar apoyos a los usuarios hidroagrícolas para beneficiar la superficie con aprovechamientos subterráneos (pozos) y superficiales de las Unidades de Riego; así como pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, con acciones de rehabilitación, modernización de la infraestructura hidroagrícola, tecnificación del riego y/o equipamiento.

6.2. Acceso a los Apoyos

6.2.1. Requisitos específicos.

Para participar en el programa, los usuarios hidroagrícolas de Unidades de Riego y de pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud de Inscripción al Programa, sin costo alguno. El formato se detalla en el Manual de Operación publicado en www.conagua.gob.mx/programas/infraestructurahidroagrícola. Opcionalmente se podrá realizar la solicitud de forma electrónica a través de la página www.conagua.gob.mx/tramites y servicios. Para el caso de pozos particulares dentro de los Distritos de Riego, la Jefatura del Distrito validará la solicitud de apoyo.
- Título de concesión, constancia del trámite de regularización ante el REPDA; o constancia del Registro Nacional Permanente para pozos agrícolas ubicados en zonas de libre alumbramiento, o aviso para usar aguas residuales por un tercero distinto al concesionario o asignatario.
- Carta en la que declare bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido apoyos de otros programas federales en los mismos componentes.
- Carta Compromiso de aportación de recursos o carta bancaria que respalde el depósito de su aportación en firme o de intención del crédito, para garantizar la disponibilidad de los recursos.
- Proyecto para la construcción, adquisición e instalación de estructuras de control y medición.
- Para la rehabilitación de pozos agrícolas se deberá contar con el reporte de prueba en campo del sistema de bombeo (inspección previa) que justifique la eficiencia electromecánica menor o igual al 40% de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana (NOM-006-ENER-1995).
- Proyecto Ejecutivo de las obras a realizar autorizado por la Conagua.

No serán susceptibles de apoyo terceras personas que tengan bajo arrendamiento, préstamo o comodato la tenencia de la tierra en Unidades de Riego, así como los que no sean titulares del título de concesión del volumen otorgado a la Unidad de Riego exceptuando cuando se le informe a la Conagua la muerte del Titular de la Concesión y presentar, de manera anexa, el nombramiento de albacea debidamente protocolizado, siendo la solicitud a nombre y representación del Titular.

6.2.2. Procedimiento de selección.

Los criterios de selección para jerarquizar los proyectos, obras y servicios que son elegibles de participar y recibir los beneficios de este Programa, son los siguientes:

CONCEPTO	PUNTOS
Grado de marginación conforme a la CONAPO de la localidad donde se ubica la Unidad de Riego.	0 a 10
Eficiencia en el uso del agua	0 a 60
Número de Usuarios hidroagrícolas.	0 a 20
Rentabilidad	0 a 10

6.3 Característica de los Apoyos:

6.3.1. Tipo de Apoyos.

Los apoyos se otorgarán en un periodo de ejecución máximo de 3 años para pozos y 5 años para aprovechamientos superficiales. Los apoyos subsecuentes se otorgarán una vez concluida la vida útil de la infraestructura hidroagrícola, previo dictamen técnico de la Conagua, de acuerdo a lo siguiente:

a) Elaborar Proyectos Ejecutivos y Estudios para la Infraestructura Hidroagrícola.

b) Rehabilitar o modernizar obra de cabeza.

c) Rehabilitar o modernizar la red general de conducción y distribución.

d) Asistencia técnica y capacitación en Riego por Gravedad Tecnificado.

e) Rehabilitar o modernizar la Red de caminos de operación y drenaje.

f) Rehabilitar o modernizar las Estructuras de operación, conservación y control.

g) Adquisición de maquinaria y equipo para Conservación y Operación de la Infraestructura Hidroagrícola.

h) Capacitar y brindar asesoría técnica para el fortalecimiento de las unidades de riego.

i) Elaborar planes directores.

j) Organizar a Unidades de Riego en Sociedades de Responsabilidad Limitada.

6.3.2. Montos Máximos y Mínimos:

Para ejecutar las acciones, la Conagua podrá aportar un porcentaje del 50% de la inversión autorizada sin rebasar el presupuesto base autorizado por Conagua y el porcentaje restante, a través de los usuarios hidroagrícolas ACU o de las SRL.

Los presupuestos base de las acciones de esta componente, deberán ser elaborados tomando como referencia el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas, que al efecto difunda la Conagua.

La aportación total de la Conagua para estas acciones será como sigue:

- Hasta el 10% del monto global de la obra por Unidad de Riego para proyectos ejecutivos y estudios. En la parte de estudios para pozos agrícolas, se podrá contemplar la inspección previa en campo que determine la eficiencia electromecánica de operación del sistema de bombeo, la Conagua aportará hasta el 50% del costo total, pudiendo apoyar hasta un 100% cuando la Unidad de Riego se ubique en una localidad con un Alto o muy Alto grado de Marginación, según clasificación de CONAPO, así como en los municipios seleccionados en el sistema nacional para la cruzada contra el hambre.
- Para la rehabilitación o modernización de pozos y/o equipo electromecánico o de combustión interna de bombeo, hasta el 50% sin exceder un monto máximo de $300,000.00 en 200 metros o menos de profundidad y hasta $350,000.00 en más de 200 metros.
- Hasta el 50% para la reposición o relocalización del pozo y equipo de bombeo sin exceder un máximo de $1’125,000.00, en 200 metros o menos de profundidad y $1’500,000.00 en más de 200 metros.
- Hasta 50% del total de la inversión para el cambio de sistema de bombeo de combustión interna a sistema con motor eléctrico
- Hasta el 50% sin exceder un máximo de $15,000.00 para la adquisición del medidor y el 50% del costo total de los trabajos de instalación.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para la rehabilitación o modernización de obras de cabeza de aprovechamientos superficiales.
- Hasta 50 % del total de la inversión para la construcción de ramales de energía eléctrica para aprovechamientos subterráneos y superficiales, con una longitud no mayor a 500 m.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para las estructuras de protección, operación, conservación y control.
- Hasta el 50% del total de la inversión considerada en el proyecto para la rehabilitación o modernización de la red general de conducción y distribución: tramos muertos, tuberías dispositivos o estructuras de control y medición, derivadores y tanques reguladores.
- Hasta el 50% con recursos federales del costo total de la obra para la rehabilitación o modernización de la red de caminos de operación y red de drenaje.

De manera excepcional se autorizará hasta el 75% sin rebasar el presupuesto base autorizado por Conagua a las unidades de riego, cuya tenencia de la tierra sea hasta 2 hectáreas por usuario, que se ubiquen en localidades con alto a muy alto grado de marginación o en los municipios seleccionados en el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.

- Para acciones del riego por gravedad tecnificado, aplica conforme al numeral 5.4 de estas reglas.
- Hasta el 50% del costo total, para la adquisición de maquinaria y equipo sin exceder un máximo de $2'500,000.00 por única vez hasta completar el "parque óptimo" de acuerdo al Plan Director.
- Hasta un monto máximo de $500,000.00 por año por Unidad de Riego para la asesoría y capacitación técnica para el fortalecimiento de las Unidades de Riego.
- La Conagua aportará hasta el 100% del costo total en las siguientes acciones:
    - Para la elaboración de Planes Directores de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.
    - Para la Organización de Unidades de Riego en Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Los equipos y los materiales que se utilicen en la rehabilitación o equipamiento de pozos, en la terminación, complementación, ampliación y modernización de la infraestructura; en la conducción interparcelaria; en los proyectos de tecnificación de la parcela; en agricultura controlada de bajo consumo de agua y en los medidores volumétricos, deberán apegarse a lo establecido en las especificaciones técnicas y de construcción del proyecto ejecutivo o constructivo autorizado por la Conagua.

La asesoría y capacitación técnica para el fortalecimiento operativo de las Organizaciones de las Unidades de Riego, se brindará a través de instituciones de enseñanza e investigación reconocidas, o por asociaciones o empresas calificadas. La Conagua a nivel central convocará y evaluará en el ámbito nacional, las propuestas que se presenten para formar un padrón de empresas confiables.

Adicionalmente y con objeto de avanzar en materia de asistencia técnica y capacitación a los usuarios hidroagrícolas, sobre todo, de bajos ingresos, o ubicados en acuíferos sobreexplotados integrados en COTAS, se buscará coordinar acciones y recursos presupuestarios con los Gobiernos Estatales para otorgar apoyos conjuntos.

En el Manual de Operación del programa, se establecen los lineamientos y consideraciones técnicas generales para su operación, así como los aspectos relativos a los procesos de contratación y mecánica operativa.

Artículo 7. Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).

7.1. Objetivo específico.

Impulsar acciones tendientes al mejoramiento e incremento de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para el beneficio de la población potencial constituida por habitantes de comunidades urbanas del país con deficiencia en los servicios, a través del apoyo financiero y técnico a las entidades federativas y municipios y sus organismos operadores.

Las principales acciones que comprende este programa son:

- Elaboración de estudios y proyectos.
- Ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Mejoramiento de la eficiencia física y comercial.
- Realizar acciones de construcción y rehabilitación de la infraestructura hidráulica del Subsector, incluyendo las requeridas para el desalojo de las aguas pluviales de las zonas urbanas.

7.2 Población objetivo.

Habitantes de localidades iguales o mayores de 2,500 personas, que son atendidas a través de Organismos Operadores, con deficiencia en los servicios de agua potable, alcantarillado o saneamiento, programados a beneficiar en el ejercicio.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

7.3. Acceso a los apoyos.

7.3.1. Requisitos específicos.

Contar con la planeación integral de infraestructura con base en el Cuestionario de “Información básica de los prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento” documento que aparece en el Anexo III de estas reglas. 60% de los recursos del programa será utilizado por componente para la ampliación de cobertura de agua potable, alcantarillado y para las acciones necesarias para rehabilitar y poner en operación la infraestructura de tratamiento de las aguas colectadas, siempre que la cobertura de estos servicios esté por debajo de 95.5% para agua potable, 96.5% para alcantarillado y todos los niveles de cobertura de tratamiento, en la localidad de que se trate, estas acciones se priorizarán como se indica en el numeral “7.3.2.- Procedimiento de selección”.

Las entidades federativas, los municipios y los organismos operadores, deberán llevar a cabo los estudios de planeación, evaluación, ingeniería básica, y tener los proyectos ejecutivos correspondientes que permitan contar con los elementos suficientes para ejecutar oportunamente los recursos fiscales asignados.

Los estudios y proyectos para el apartado de Drenaje Pluvial, deberán elaborarse considerando los requerimientos plasmados en la normatividad correspondiente incluyendo el Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (M.A.P.A.S) de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en su versión vigente.

7.3.2. Procedimiento de selección.

La propuesta de acciones que haya cumplido con los requisitos, jerarquizada por tipo de acción y organismo operador conforme a los criterios establecidos en la tabla 7.1 y acorde con la disponibilidad presupuestaria será presentada por la entidad federativa.

Tabla 7.1. Criterios de priorización de las acciones.

Criterio	Puntos
Localidades de los municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE); con cobertura de agua hasta del 20%, las propuestas o determinadas por Conagua como prioritarias.	70
Obras iniciadas en ejercicios anteriores que requieran continuidad. Obras que incrementen cobertura en localidades cuyos niveles en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean menor al 95.5%, 96.5% y todo nivel de cobertura de tratamiento, respectivamente Obras derivadas de un acuerdo internacional. Incluyendo las obras que incrementan la cobertura de drenaje pluvial.	50
Organismos operadores que incluyan acciones para fortalecer y mantener en operación los sistemas de macro y micromedición de volúmenes, padrón de usuarios, facturación y cobranza y las consideradas por la SECTUR como destinos turísticos prioritarios o Pueblos Mágicos.	De 0 a 40
Obras de ampliación de cobertura de agua potable, alcantarillado, drenaje pluvial y saneamiento.	De 0 a 20
Obras de recarga artificial de acuíferos.	De 0 a 15
Organismos operadores que incluyan acciones de sectorización de distribución y de detección y eliminación de fugas de agua.	De 0 a 10
Organismos operadores que incluyan otras acciones consideradas en el Programa.	De 0 a 5

Los puntos para la selección son acumulables.

En localidades que carezcan de un organismo operador, y por lo tanto, no puedan programar acciones que cumplan los criterios antes descritos, las entidades federativas o los beneficiarios podrán plantear su inclusión, en el Programa.

Las asignaciones federales que se otorguen no podrán ser utilizadas para la operación y mantenimiento de la infraestructura, a menos de que se trate de operación transitoria posterior a la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales, potabilizadora o desaladora.

Las asignaciones federales a los Organismos Operadores se darán primordialmente para incrementar las coberturas de los servicios y las eficiencias tanto física como comercial. Por lo anterior se podrán programar las obras que requiera el organismo operador, de acuerdo con los criterios establecidos en la tabla 7.2.

Tabla 7.2. Criterios a considerar para el fortalecimiento de la dotación, eficiencia física y comercial.

Criterio	Dotación	Eficiencia Comercial	Eficiencia Física
1	Menor o igual a 250 l/hab/día	Mayor o igual al 65% y	Mayor o igual al 60%
2	Mayor a 250 l/hab/día	Mayor o igual a 80% y	Mayor o igual al 50%

En caso de no clasificar en alguno de los criterios anteriores, no se podrá programar las obras que representen mayor oferta de agua potable.

Para determinar los porcentajes de la tabla anterior, se debe de utilizar los procedimientos de cálculo mostrados en la tabla 7.3.

Tabla 7.3. Cálculo de las eficiencias física, comercial y global.

Tabla índices= (valores y porcentajes)	
Eficiencia Física (EF)	EF = Volumen facturado X 100 Volumen producido
Eficiencia Comercial (EC)	EC = Recaudación X 100 Monto Facturado
Eficiencia Global (EG)	EG = (EF x EC) /100

Cuando el gobierno federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, la entidad federativa, el municipio y, en su caso, el organismo operador, deberán de dar prioridad a estas acciones siempre que se cuente con recursos de contraparte estatal y/o municipal.

7.4. Características de los apoyos.

7.4.1. Tipos de apoyos.

Los apoyos que otorga el programa son para los siguientes:

COMPONENTES

1. Agua potable, y
2. Saneamiento.

Dentro de los cuales los siguientes apartados pueden considerarse para integrar el POA.

- Agua potable.
- Plantas potabilizadoras.
- Alcantarillado.
- Saneamiento.
- Mejoramiento de eficiencia comercial.
- Mejoramiento de eficiencia física.
- Rehabilitaciones.
- Estudios y proyectos.
- Drenaje pluvial urbano.

De manera complementaria, en el Anexo IV “Acciones Tipo del APAZU”, se definen las características de las acciones que pueden ser consideradas en el Programa.

Dentro del programa, con recursos no mayores al 2% de la inversión anual de su contraparte, se podrán adquirir para el fortalecimiento institucional del organismo operador, siempre justificados con un diagnóstico: vehículos, equipo de inspección de tuberías, equipos de georreferenciación, equipo para desazolve, desinfección, monitoreo y laboratorios; y equipo de cómputo y topográfico, los importes de estos conceptos se registrarán en el desglose de acciones por separado, señalando que se considera como contraparte en cualquiera de los apartados.

La capacitación del personal de los organismos operadores podrá considerarse en los gastos de supervisión técnica, preferentemente por medio de instituciones del gobierno federal.

Con objeto de coadyuvar al incremento y mejoramiento de la micromedición y la eficiencia comercial de los organismos operadores, se podrá incluir campañas itinerantes de instalación o reposición de micromedidores y de facturación y cobranza, entre otros.

Con la finalidad de apoyar la estrategia nacional para la prevención y control de sobrepeso, la obesidad y la diabetes, implantada por esfuerzos del ejecutivo federal en materia de reducción de la obesidad, previo acuerdo entre el solicitante y el organismo operador, se podrá apoyar con recursos del programa, la instalación de bebederos en centros deportivos, parques, jardines, de ser posible en escuelas, etc. La infraestructura para el abasto de agua para consumo humano consistirá en la adquisición e instalación de bebederos. La responsabilidad de la entrega de agua apta para consumo humano, será del prestador de servicio.

El beneficiario de las obras a construir o rehabilitar que requieran operación transitoria, podrá solicitar a la CONAGUA su inclusión en el POA y el periodo, y de ser aceptada por ésta, la acción se establecerá en el catálogo y en las especificaciones del concurso, y la operación se realizará por la empresa que ejecute la obra correspondiente. Los recursos para esta actividad provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal conforme al apartado de los montos máximos establecidos en las presentes reglas. Al término de este periodo el organismo beneficiario estará obligado a recibir y operar adecuadamente la infraestructura.

7.4.2. Montos máximos y mínimos:

Cuando la Conagua determine la necesidad o conveniencia de llevar a cabo acciones para solucionar alguna problemática o para alcanzar las metas, prioridades y compromisos establecidos a nivel federal, podrá asignar hasta 20% del presupuesto federal asignado a este programa del ejercicio correspondiente y de ser así solicitado, ejecutar las obras por cuenta y orden del municipio u organismo operador beneficiado, siempre con convergencia de recursos.

Se podrá disponer de hasta el 10% de los recursos asignados al programa para el mejoramiento de la eficiencia de los organismos operadores. A localidades de no más de 14,999 habitantes se les asignará el 100% de recursos federales y 80% para localidades de hasta 99,999 habitantes. Dichos recursos serán priorizados por Conagua. Fuera de este 10% del presupuesto total, se les asignará conforme la tabla 7.4.

El porcentaje de apoyo federal podrá ser hasta los contenidos en la tabla 7.4:

Tabla 7.4. Porcentajes de Apoyo Federal

Apartado	Localidades de 2,500 a 14,999 habitantes	Localidades de 15,000 a 99,999 habitantes	Localidades de 100,000 a 499,999 habitantes	Localidades mayores de 499,999 habitantes
Agua potable	70%	60%	55%	50%
Plantas potabilizadoras	70%	65%	60%	50%
Alcantarillado	60%	55%	50%	50%
Saneamiento	60%	55%	50%	50%
Mejoramiento de eficiencia Comercial	70%	65%	60%	60%
Mejoramiento de eficiencia física	70%	60%	50%	40%
Rehabilitaciones	40%	40%	40%	40%
Estudios y proyectos	80%	80%	80%	75%
Drenaje pluvial urbano	70%	55%	55%	55%

Estos porcentajes se aplicarán en la suma por apartado y rango de población, independientemente de los convenidos para cada acción en el anexo técnico.

Los porcentajes de asignación federal para PTAR's que se hayan iniciado en ejercicios anteriores, deberán conservar el porcentaje de asignación originalmente acordado.

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los recursos federales podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:

Las localidades de hasta 14,999 habitantes de muy alta o alta marginación del país, podrán ser beneficiadas hasta con 20% adicional en estudios y proyectos y hasta 10% adicional en los apartados de agua potable, plantas potabilizadoras, saneamiento, rehabilitaciones y drenaje pluvial urbano.

Para localidades de municipios de hasta 14,999 habitantes considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), con cobertura de agua hasta de 20%, hasta 100%, con recursos provenientes del gobierno federal.

Hasta un 10% para obras destinadas a la rehabilitación de infraestructura o al incremento de la cobertura de drenaje pluvial, para localidades de los municipios con Alto Índice de Peligro por Inundaciones, según el Atlas de Riesgos emitido por el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), o localidades que presentaron problemas de "emergencia" por inundaciones en alguno de los últimos tres años, incluyendo las localidades de los municipios considerados por la SECTUR como destinos turísticos prioritarios.

Se dará un apoyo adicional del 10% para la rehabilitación de la infraestructura de tratamiento siempre y cuando se alcance un caudal de agua residual tratada de al menos el 75% de la capacidad instalada de la planta.

Estos porcentajes de asignación de recursos federales podrán ser menores y quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente, siempre que los municipios o los organismos operadores estén de acuerdo y expresen su consentimiento con la firma de los mismos.

La contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales o municipales, del ejecutor, organismos operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social o participación de la iniciativa privada u otra forma siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

Cuando la población a beneficiar, de localidades menores a 15,000 habitantes, aporte mano de obra y/o materiales de la región, éstos podrán considerarse como su contribución a la contraparte del estado, conforme la determinación del costo del proyecto, debiendo formalizar por escrito el compromiso de aportarlos en tiempo y forma y aprobado por la CORESE.

En caso de que el organismo operador participante realice las cuatro siguientes acciones: a) cuente con o integre un consejo de administración en el que al menos 30% de sus integrantes sean ciudadanos, fomentando así la participación ciudadana; b) implemente un sistema de profesionalización y permanencia de su personal técnico y operativo, c) certifique un sistema de gestión de la calidad, y d) cuente con un estudio o diagnóstico de la situación comercial, se le podrá apoyar hasta con 15 puntos porcentuales adicionales en las acciones de mejoramiento de la eficiencia que programe para el ejercicio fiscal en que se implante.

Cuando la Conagua convenga con otras dependencias federales el otorgamiento de recursos adicionales a los suyos propios, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas dependencias.

Cuando se asignen recursos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social, ésta se efectuará con base en una mezcla financiera al 50% de recursos federales y de contraparte, debiéndose atender para el efecto lo establecido en los artículos 13.1 y 13.1.1 de las presentes Reglas de Operación.

7.5. Casos de excepción.

Cuando la Conagua determine que existe riesgo para la salud o para la integridad de los habitantes, la localidad o municipio será tratado como caso de excepción. La causa puede ser, por ejemplo la presencia de metales pesados como arsénico, plomo, cromo, o elementos de otro tipo, por arriba de la norma oficial mexicana correspondiente, apoyará acciones que incluyan la potabilización en el punto de entrega con recursos federales hasta 100%. Para ello, el estado o municipio afectado deberá presentar a la Conagua el soporte documental, validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población, para en su caso ser verificado a su vez por la Conagua. Dichos recursos no excederán 25% del presupuesto federal asignado al Programa.

La Conagua determinará la conveniencia o no de llevar a cabo acciones para la recarga de acuíferos con aguas tratadas o de origen pluvial, que le sean presentadas con base en un estudio o análisis de costo/beneficio.

En casos de urgencia acreditados ante Conagua, se podrán adquirir depósitos para agua, de fácil manejo y su fontanería para abasto comunitario preferentemente con capacidad de $5m^3$ o más.

En casos de que la Conagua considere necesario se podrá apoyar el servicio de distribución de agua para uso o consumo humano mediante carros tanque, quedando establecido en el anexo técnico.

Las líneas de subtransmisión eléctrica para la operación de infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento que rebasen una longitud de 5 kilómetros o cuando se requiera más de 115 kV, deberán presentase a la Conagua la cual con base en las justificaciones y el resultado de las gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad, presentadas por el ejecutor, resolverá sobre su inclusión en el programa, las líneas menores no requerirán cumplir este requisito.

Artículo 8.- Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS).

8.1. Objetivo específico.

Apoyar el incremento de la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades rurales, mediante la construcción, ampliación y rehabilitación de su infraestructura, con la participación comunitaria organizada, a fin de inducir la sostenibilidad de los servicios.

8.2. Población objetivo.

Habitantes de las localidades rurales del país con población menor a 2,500 habitantes, programados a beneficiar en el ejercicio.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada Nacional contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

8.3. Acceso a los apoyos.

8.3.1. Requisitos específicos.

- Solicitud de la obra presentada por la localidad.
- Compromiso por escrito de la localidad para el pago de las cuotas que se establezcan o, en su caso, del municipio u organismo operador, y para aportar los recursos necesarios para la operación y el mantenimiento de los sistemas.

Los costos per cápita beneficiado serán hasta de $8,800 en el momento en que se formalice el programa. Aquellos proyectos que rebasen dicho monto deberán ser presentados a la Conagua con una justificación y un cálculo de la rentabilidad económica, para su dictamen y en su caso inclusión en el programa. Quedan exceptuados del per cápita y cálculo de rentabilidad económica cuando se trate de localidades de alta y muy alta marginación de los municipios considerados en la estrategia de la Cruzada Nacional contra el Hambre (SINHAMBRE), así como los que cuenten con declaratoria de emergencia debiendo poner a consideración de la Conagua el costo per cápita, para su probable inclusión.

8.3.2. Procedimiento de selección.

La propuesta presentada por las entidades federativas deberá priorizarse de acuerdo a la tabla 8.1:

Tabla 8.1. Criterios de priorización de las acciones.

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Las localidades de los municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE); con cobertura de agua de hasta 20%, o las propuestas determinadas por Conagua como prioritarias o iniciadas en ejercicios anteriores.	50
Localidades de alta y muy alta marginación.(1)	40
Localidades con cobertura menor a 20 por ciento del servicio solicitado.(2)	30
Incremento en cobertura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, incluido en las acciones propuestas.	0 - 20
Mayor número de habitantes beneficiados.	0 - 15

(1) Datos con base en la información de Consejo Nacional de Población (CONAPO).

(2) Datos con base en la información de INEGI, o censo presentado por el ejecutor a la fecha y validado por Conagua.

Las localidades beneficiadas por el programa no podrán ser apoyadas nuevamente para el mismo tipo de servicio antes de cinco años, contados a partir de la entrega del sistema. Para verse beneficiada nuevamente la misma localidad dentro de ese periodo deberá tratarse de un servicio distinto, o ante la presencia de fenómenos meteorológicos que hayan afectado la infraestructura construida.

8.4. Características de los apoyos.

8.4.1. Tipos de apoyos.

La aportación federal se destinará a los componentes que se mencionan a continuación:

I.- Infraestructura.- Tiene como objetivo apoyar acciones para los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento que cumplan con los criterios normativos del Programa. Con los recursos asignados a este componente se podrá apoyar lo siguiente:

- Estudios de factibilidad técnica, y económica y proyectos ejecutivos. Incluyendo aquellos para la construcción de obras de agua potable y saneamiento, aplicando tecnologías alternativas o también conocidas como no convencionales.
- Construcción, ampliación y en su caso, rehabilitación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Adquisición de tubería, materiales y piezas especiales para sistema de agua potable para ser instalada por administración bajo supervisión del gobierno estatal, conforme al proyecto ejecutivo. Las cuales se comprobarán contra su instalación en obra. En caso de existir una problemática que haya evitado su instalación o se disponga de algún excedente, éste podrá ser utilizado donde el estado disponga.
- Con la finalidad de apoyar la estrategia nacional para la prevención y control de sobrepeso, la obesidad y la diabetes, implantada por el ejecutivo federal en materia de reducción de la obesidad, previo acuerdo entre el solicitante y el organismo operador, se podrá apoyar con recursos del Programa, la instalación de bebederos en centros deportivos, parques, jardines, de ser posible en escuelas, etc. La infraestructura para el abasto de agua para consumo humano consistirá en la adquisición e instalación de bebederos. La responsabilidad de la entrega de agua apta para consumo humano, será del prestador de servicio.
- Supervisión técnica y normativa de las obras.
- Desarrollo de proyectos piloto para saneamiento.

Las acciones para el tratamiento de aguas residuales en localidades rurales comprenden preferentemente lagunas de oxidación, humedales artificiales o una combinación de éstas ya que en ningún caso se aceptará la utilización de tecnologías que no sean de bajo costo de operación y mantenimiento, así como tampoco se aceptará el empleo de productos mejorados y la utilización de tecnologías que obliguen a adquirirlas con un solo proveedor para la operación y mantenimiento de la infraestructura. En el caso de la utilización de tecnologías de patente, deberán ser consultadas previamente a la Conagua para su posible inclusión, y la empresa estará obligada a presentar un programa de operación y mantenimiento de por lo menos tres años.

La Conagua podrá proponer el desarrollo de proyectos piloto, dependiendo de la asignación presupuestal, considerando sus características técnicas y operativas, así como los beneficios sociales y económicos que su implementación represente. En el caso de proyectos de tratamiento de aguas residuales con reúso agrícola, no podrán exceder los 5 l/s y la tecnificación de 5 hectáreas.

II.- Atención social y participación comunitaria.- Tiene como objetivo inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento mediante la promoción de la participación de la población en las localidades beneficiadas por el Programa, durante la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura. Este componente promueve la creación de figuras organizativas comunitarias que participarán en la operación y mantenimiento de los servicios.

Con los recursos asignados a este componente se podrá apoyar la ejecución de las siguientes actividades:

- Elaboración de diagnósticos participativos y dictámenes de factibilidad social de la situación económico-social prevaleciente en las localidades rurales.
- Desarrollo de actividades de promoción para la participación activa de las localidades por beneficiar.
- Implementación de estrategias para la constitución de las figuras organizativas comunitarias que se responsabilicen o colaboren del buen funcionamiento de los sistemas y de la recaudación del pago de cuotas.

- Capacitación de los comités comunitarios y beneficiarios del programa en la operación y mantenimiento de la infraestructura, en la gestión administrativa y financiera de los servicios; y aspectos sanitarios y ambientales. Sin embargo, cuando los organismos operadores estatales o municipales cuenten con la capacidad necesaria para operar la infraestructura rural y estén en disposición de hacerlo podrán asumir la responsabilidad de dichos sistemas. En este caso, la participación de los comités comunitarios será de colaboración con el organismo operador.
- Asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencias.
- Obtención de personalidad jurídica de las figuras organizativas comunitarias, para lo cual debe contarse con la anuencia de la Conagua.
- Monitoreo de la operación y mantenimiento de las obras y prestación de los servicios después de la entrega de los sistemas.

El ejecutor informará a la Conagua los resultados del monitoreo de la operación y el mantenimiento, especificando los problemas operativos detectados o si hay la deficiente prestación de los servicios que se hayan detectado e indicará las medidas que se tomarán para corregir esas deficiencias.

III.- Desarrollo institucional y fortalecimiento a ejecutores.- Su objetivo es apoyar a las áreas operativas de atención a localidades rurales de las entidades federativas, y en su caso, las municipales que interactúan durante la planeación y ejecución del Programa. Para recibir este beneficio, deberán presentar a la Conagua, para su validación, un plan de fortalecimiento institucional.

Los conceptos a apoyar dentro de este componente son los siguientes:

- Elaboración de diagnósticos sectoriales e institucionales y planes de inversión.
- Capacitación al personal de sus estructuras técnicas, operativas y administrativas.
- Adquisición de equipos de cómputo, audiovisuales y de transporte, así como mobiliario y equipo de oficina y módulos de oficinas móviles.
- Elaboración de materiales de difusión y didácticos para apoyar la ejecución del Programa.
- Cuando la operación de los sistemas esté a cargo de un organismo operador y con objeto de coadyuvar en el incremento y mejoramiento de la micromedición y de su eficiencia comercial, se podrán incluir campañas itinerantes de instalación y reposición de micromedidores o de facturación y cobranza, entre otros.
- Organización de talleres y seminarios regionales y nacionales para compartir experiencias relacionadas con la ejecución del Programa.

Los equipos de cómputo, audiovisuales, y de transporte, así como mobiliario y equipo de oficina y módulos de oficinas móviles, podrán adquirirse con recursos no mayores al 3% de la inversión anual de su contraparte. El importe de estos conceptos se registrará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación y Procedimientos del Programa.

Las adquisiciones de los bienes y servicios considerados dentro de este componente se podrán efectuar, siempre y cuando contribuya a la mejora en la eficiencia operativa del organismo operador.

8.4.2. Montos máximos y mínimos:

Cuando la Conagua determine la necesidad o conveniencia de llevar a cabo acciones a efecto de solucionar alguna problemática o alcanzar las metas, prioridades o compromisos establecidos a nivel federal, podrá asignar hasta 20% del presupuesto federal destinado a este Programa del ejercicio correspondiente, y de ser así solicitado, ejecutar las obras por cuenta y orden del beneficiario, siempre con convergencia de recursos.

Se podrá disponer de hasta 10% de los recursos asignados al Programa, con una aportación federal del 100%, para el mejoramiento de la eficiencia de los organismos operadores que actúen en localidades rurales, priorizadas por Conagua.

En la tabla 8.2 se muestran los porcentajes de aportación del gobierno federal los cuales se complementarán con recursos del estado, municipio, organismo operador y eventualmente de los beneficiarios u otra fuente de financiamiento.

Tabla 8.2. Porcentaje de apoyo federal.

Descripción	%
Componente de infraestructura en localidades menores a 2,500 habitantes, y acciones propuestas y determinadas por la Conagua como prioritarias.	70%
Para el caso de Estudios y proyectos ejecutivos.	80%
Los componentes de Atención Social y Participación Comunitaria y de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de Ejecutores	70%
Adicionalmente a los porcentajes antes señalados para el Componente de infraestructura, los apoyos podrán incrementarse, sin ser acumulables, de la siguiente manera:	
Localidades de muy alta o alta marginación del país.	10%
Todas las localidades de los estados de Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Tabasco y Veracruz con cobertura de hasta el 20%.	10%
Estudios y proyectos para localidades de muy alta o alta marginación.	20%

Así mismo se podrá asignar hasta el 100% de recursos federales en los siguientes casos:

- Para localidades con problemas de salud (previa justificación del ejecutor a la Conagua).
- Para localidades de municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) y con cobertura de agua hasta 20%.
- Proyectos piloto para el tratamiento de aguas residuales.

Estos porcentajes de apoyo podrán ser menores y quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente, siempre que estén de acuerdo y expresarán su consentimiento con la firma de los mismos.

Cuando la Conagua convenga con otras dependencias federales el otorgamiento de recursos adicionales, los montos máximos y mínimos de apoyo federal podrán ser los acordados con dichas dependencias.

Cuando la población beneficiada aporte mano de obra y/o materiales de la región, éstos podrán considerarse como su aportación a la contraparte del estado, conforme la determinación del costo del proyecto, debiendo formalizar por escrito el compromiso de aportarlos en tiempo y forma y aprobado por la CORESE.

8.5. Casos de excepción.

Cuando la Conagua determine que existe riesgo para la salud o para la integridad de los habitantes, la localidad o municipio será tratado como caso de excepción. La causa puede ser, por ejemplo la presencia de metales pesados como arsénico, plomo, cromo, u otros elementos, flúor, por arriba de la norma oficial mexicana correspondiente, apoyará acciones que incluyan la potabilización en el punto de entrega con recursos federales hasta 100%. Para ello, el estado o municipio afectado deberá presentar a la Conagua el soporte documental, validado por las autoridades competentes, que demuestre fehacientemente el riesgo a la salud o a la integridad de la población, para en su caso ser verificado a su vez por la Conagua. Dichos recursos no excederán 25% del presupuesto federal asignado al Programa.

En casos de urgencia, se podrá adquirir depósitos para agua, de fácil manejo y su fontanería para abasto comunitario preferentemente con capacidad de 5 m^3 o más.

Si la Conagua lo considera necesario y tratándose de una situación de urgencia o emergencia, se podrá apoyar el servicio de distribución de agua para uso o consumo humano, mediante carros tanque, quedando establecido en el anexo técnico.

En los casos donde las escuelas rurales dispongan parcelas o espacios en donde se pueda fomentar el reúso de agua, y previa solicitud al comité de agua, se podrá apoyar conforme a los porcentajes establecidos en el programa, la separación de aguas grises y negras de las redes de drenaje de los edificios de las escuelas. La instalación de sistemas de tratamiento para el reúso de agua gris y negra. Los proyectos deberán ser presentados a la Conagua para su aprobación.

En las acciones que así lo requieran se deberán aplicar las disposiciones contenidas en los contratos de crédito externo para el financiamiento de este programa, por lo que la implementación de las mismas se deberá efectuar conforme a dicho instrumento legal. Las especificaciones de estas excepciones se indicarán en el Manual de Operación y Procedimientos del programa.

Artículo 9.- Programa de Agua Limpia (PAL).

9.1. Objetivo específico.

Apoyar el suministro de agua de calidad que establecen las NOM-230-SSA1-2002, NOM-127-SSA1-1994 y su modificación y NOM-179-SSA1-1998, que permita contribuir al bienestar y salud de la población mexicana mediante acciones de desinfección del agua y en su caso, la eliminación o reducción de compuestos químicos específicos que la Conagua determine en los sistemas y fuentes de abastecimiento.

9.1.1. Población objetivo.

Preferentemente los 1,250 municipios de mayor marginación y los municipios donde se presente alguno de los compuestos químicos específicos que la Conagua determine.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

9.2. Cobertura.

Centros de población del país que cuentan con sistema formal y fuentes de abastecimiento con instalación para desinfección de agua para sus habitantes.

9.3. Acceso a los apoyos.

9.3.1. Requisitos específicos.

- La razón de querer participar en el programa,
- La cantidad de habitantes por beneficiar,
- Programa de acciones por realizar,
- El compromiso de incrementar los niveles de cobertura y eficiencia de desinfección del agua para consumo humano, acordes con la normatividad vigente.

El programa operativo anual será aprobado por la CORESE, el COPLADE o el órgano de planeación estatal.

9.3.2. Procedimiento de Selección.

La priorización para seleccionar a los beneficiarios de los apoyos se hará considerando lo manifestado en la tabla 9.1:

Tabla 9.1. Criterios de priorización de las acciones.

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Localidades con alta y muy alta marginación con prioridad las incluidas dentro de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre (SINHAMBRE). (1)	30
Municipios con mayor incidencia de enfermedades infecciosas intestinales. (2)	0 - 20
Localidades donde se incremente el nivel de cobertura y eficiencia de la desinfección del agua.	0 - 20
Localidades donde se implemente un Plan de Seguridad del Agua (PSA).	0 - 20
Mayor número de habitantes por beneficiar.	0 - 10

(1) Datos con base a la información de CONAPO.

(2) Datos con base a la información de Secretaría de Salud.

9.4. Características de los apoyos.

9.4.1. Tipos de apoyos.

Los apoyos se podrán aplicar a los municipios y localidades participantes para realizar lo siguiente:

- Instalación, reposición y rehabilitación de equipos o dispositivos de desinfección en sistemas y fuentes de abastecimientos.
- Adquisición de refacciones para equipos de desinfección.

- Adquisición y suministro de reactivos desinfectantes, incluyendo alternativos al cloro.
- Muestreo y determinación de cloro residual libre, análisis bacteriológico y de turbiedad, y de requerirse arsénico y flúor, entre otros, específicos de acuerdo a lo que determine la Conagua.
- Protección física y sanitaria de fuentes de abastecimiento públicas e instalación de casetas de desinfección.
- Operativos de desinfección y saneamiento básico comunitario.
- Adquisición de comparadores colorimétricos para medición de cloro residual libre, así como para el análisis bacteriológico, y otros parámetros de campo.
- Capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua y/o para la elaboración, implementación y ejecución del PSA.

9.4.2. Montos máximos y mínimos:

El apoyo Federal podrá ser de hasta el porcentaje establecido en la tabla 9.2:

Tabla 9.2. Porcentaje de participación federal por tamaño de localidad.

Descripción	Aportación federal
Localidades en general.	50%
Localidades de alta y muy alta marginación determinados por la CONAPO.	80%
Todas las localidades de los estados de Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Tabasco y Veracruz con cobertura de agua potable de hasta el 20%.	80%
Municipios con problemas para la salud de los habitantes por enfermedades gastrointestinales infecciosas de origen hídrico (previa justificación del ejecutor y autoridad competente a la Conagua).	100%
Localidades de los municipios considerados por la SEDESOL en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE).	100%

Estos porcentajes de apoyo podrán ser menores siempre que los municipios u organismos operadores estén de acuerdo y los porcentajes acordados queden establecidos en el anexo técnico.

El programa operativo formalizado en los anexos, respetará siempre las proporciones de recursos según su procedencia y deberá especificar cada situación de apoyo acordada. Asimismo, para cubrir el 100% de aportación federal, en los casos que corresponda no se rebasará el 30% del recurso total asignado al estado, no obstante en caso de excepción plenamente justificada se apoyará con un 10% adicional. Además, se requerirá el soporte documental de la autoridad competente que justifique el caso.

Artículo 10.- Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR).

10.1. Infraestructura de tratamiento de aguas residuales.

10.1.1.- Objetivo específico.

Asignar recursos federales a los organismos operadores, para diseñar, construir, ampliar, rehabilitar o poner en marcha y operar de forma transitoria plantas de tratamiento de aguas residuales, para incrementar el volumen tratado o mejorar sus procesos de tratamiento.

10.1.2.- Población objetivo.

Los organismos operadores de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que se concreten en los Anexos de Ejecución y Técnicos encargados del tratamiento de aguas residuales de origen municipal.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

10.1.3.- Acceso a los apoyos.

10.1.3.1.- Requisitos específicos.

- Que el municipio u organismo operador presente propuesta de inversiones para el tratamiento de las aguas residuales.
- Que cuente con estudios de ingeniería básica y/o proyectos ejecutivos dictaminados favorablemente por la Conagua.
- Que cuente con la posesión legal del terreno en el que se realizarán las obras y los respectivos permisos para su ejecución.

10.1.3.2.- Procedimiento de selección.

Con base en la disponibilidad presupuestaria las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad y dictamen técnico y financiero favorables, se jerarquizarán conforme a la secuencia de criterios establecida en la tabla 10.1.

Tabla 10.1. Criterios de priorización de las acciones.

Descripción	Puntos
Obras iniciadas en el ejercicio anterior que requieran continuidad, las propuestas y determinadas por la Conagua como prioritarias, las rehabilitaciones de PTAR´s y aquellas cuyo efluente se reusará.	50
Localidades que cuenten con más del 80 % de cobertura de alcantarillado	35
Obras que consideren el reúso o intercambio de aguas residuales. Localidades de los 11 estados (Campeche, Chiapas, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz y Yucatán), con muy alta o alta marginación. Mejoramiento del tren de tratamiento de un sistema de aguas residuales ya existente y en operación para alcanzar una mejor calidad del agua tratada. Ampliaciones en caudal de un sistema de tratamiento de aguas residuales ya existente y en operación. Las que tengan como propósito mejorar o desarrollar el manejo de aguas residuales para apoyar el fomento al turismo en municipios, destinos turísticos prioritarios o Pueblos Mágicos.	30
Caudal a tratar mayor a 200 l/s. Obras que sean parte de un sistema de tratamiento de aguas residuales intermunicipales. Localidades que cuenten con más del 60 % de cobertura de alcantarillado.	15
Caudal a tratar hasta 200 l/s.	10

El mayor número de habitantes beneficiados será el criterio de desempate.

Las asignaciones federales que se otorguen no podrán ser utilizadas para la operación y mantenimiento de la infraestructura, a menos de que se trate de operación transitoria posterior a la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales.

10.1.3.3.- Características de los apoyos.

10.1.3.3.1.- Tipos de apoyo.

Son los siguientes:

Construcción, ampliación, rehabilitación, puesta en marcha, operación transitoria y estudios y proyectos en:

- Plantas de tratamiento de aguas residuales municipales y de los lodos que generan, así como obras y equipamiento complementario.
- Estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales que alimenten a la planta de tratamiento municipal y el colector o emisor de llegada a la planta.
- Estaciones y cárcamos de bombeo para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas.
- Emisores o líneas de conducción para la disposición, reúso o intercambio de aguas residuales municipales tratadas.

- Sitios de disposición de lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales.
- Obras de infraestructura de tratamiento de lodos y de lagunas anaerobias que incluyan la producción y captación de biogás, y a partir de éste, la cogeneración de energía eléctrica para autoconsumo o la disminución de emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI).
- Obras que incluyan el uso y manejo de fuentes de energía alternativas para la generación de energía eléctrica para autoconsumo.
- Estudios y proyectos de preinversión, integrales, ingeniería básica y ejecutivos.
- Estudios de factibilidad y proyectos.
- Validación, registro o verificación del ciclo Modelo de Desarrollo Limpio (MDL) o cualquier otro mecanismo que acredite la reducción de emisiones de GEI para su comercialización.

El beneficiario de las obras a construir o rehabilitar que requieran operación transitoria, podrá solicitar a la CONAGUA su inclusión en el POA y el periodo, y de ser aceptada por ésta, la acción se establecerá en el catálogo y en las especificaciones del concurso, y la operación se realizará por la empresa que ejecute la obra correspondiente. Los recursos para esta actividad provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa durante el ejercicio fiscal conforme al concepto de los montos máximos establecidos en las presentes reglas. Al término de este periodo el organismo beneficiario estará obligado a recibir y operar adecuadamente la infraestructura.

Capacitación:

- Para el personal de los organismos operadores de agua y de las comisiones estatales del agua, para ello se podrá utilizar recursos de los gastos de supervisión técnica, preferentemente a través de instituciones públicas de educación superior.

10.1.3.3.2.- Montos máximos y mínimos:

Cuando la Conagua determine la necesidad o conveniencia de llevar a cabo acciones a efecto de solucionar alguna problemática o para alcanzar las metas, prioridades o compromisos establecidos a nivel federal, podrá asignar hasta el 20% del presupuesto federal del ejercicio correspondiente asignado a este Programa, y de solicitarse, ejecutar las obras por cuenta y orden del organismo operador beneficiado, siempre con convergencia de recursos. La tabla 10.2 muestra los porcentajes de apoyo que otorgará la Conagua en función del tipo de acción.

Tabla 10.2. Porcentaje de participación federal.

Concepto	Porcentaje de participación Federal
Construcción o ampliación de nueva infraestructura y estudios y proyectos y las propuestas determinadas por la Conagua como prioritarias y puesta en marcha.	Hasta 60%
Rehabilitación de infraestructura y puesta en marcha.	Hasta 60%

Los porcentajes de asignación federal para PTAR's, así como obras complementarias, que se hayan iniciado en ejercicios anteriores, deberán conservar el porcentaje de asignación originalmente acordado.

Adicionalmente a los porcentajes antes señalados, los apoyos podrán incrementarse, sin ser acumulables, de acuerdo con la tabla 10.3:

Tabla 10.3. Porcentajes adicionales de apoyo federal en función del porcentaje de reúso de agua residual tratada.

Concepto	Porcentaje adicional de participación Federal
Donde se reúse al menos el 30% del agua residual tratada.	10%
Donde se reúse más del 60% del agua residual tratada.	15%
Cuando se destine al menos el 60% del agua residual tratada como agua liberada.	20%

Estos porcentajes podrán ser menores y quedarán establecidos en el anexo técnico correspondiente, siempre que los municipios y/o los organismos operadores estén de acuerdo y expresarán su consentimiento con la firma de los mismos.

Se dará un apoyo adicional del 10% para la rehabilitación de la infraestructura de tratamiento siempre y cuando se alcance un caudal de agua residual tratada de al menos el 75% de la capacidad instalada de la planta.

Los montos máximos en inversión de las obras requeridas para hacer llegar el agua residual a la planta de tratamiento y su descarga al cuerpo receptor después del mismo, en conjunto, no podrá ser superior al 20% de la inversión total de la PTAR y sólo aplicará para aquellas que hayan sido incluidas en los anexos del programa y en el mismo ejercicio fiscal.

Cuando se asignen recursos para llevar a cabo las actividades de promoción de la Contraloría Social, ésta se efectuará con base en una mezcla financiera al 50% de recursos federales y de contraparte, debiéndose atender para el efecto lo establecido en los artículos 13.1 y 13.1.1 de las presentes Reglas de Operación.

10.2. Operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.

10.2.1. Objetivo específico.

Apoyar al organismo operador para que trate sus aguas residuales cumpliendo con los parámetros establecidos en su permiso de descarga, en la norma oficial mexicana correspondiente o en el estudio de clasificación de corrientes, en lo concerniente a DBO_5 y SST, por medio de un esquema asignación de recursos federales destinados a la operación y mantenimiento de sus plantas de tratamiento de aguas residuales.

10.2.2. Población objetivo.

Aguas residuales de origen municipal colectadas de todo organismo operador del país que cuente con plantas de tratamiento de aguas residuales de origen municipal que manifiesten su necesidad de apoyo y que se incorpore al programa, preferentemente de localidades menores de 250,000 habitantes.

Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas.

10.2.3. Acceso a los apoyos.

10.2.3.1. Requisitos específicos.

I. Presentar a las Direcciones de la Conagua, solicitud de apoyo para la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales Se deberá presentar una solicitud por planta de tratamiento de agua residual.

II. El organismo operador debe formalizar un Programa de Acciones con las Direcciones de la Conagua preferentemente el 15 de febrero del ejercicio fiscal correspondiente.

III. Presentar permiso de descarga o comprobante de solicitud de permiso de descarga, de las plantas de tratamiento de aguas residuales a incorporar en el Programa.

IV. La planta de tratamiento de aguas residuales deberá contar como mínimo con medidor de caudal con totalizador en operación a la entrada y salida de la PTAR o en su defecto el compromiso de adquirirlo con el primer apoyo otorgado y de ser factible podrá incluir graficador.

10.2.3.2. Procedimiento de selección.

El organismo operador presentará a la Dirección de la Conagua sus requerimientos de apoyo de aquellas plantas que cumplen con los criterios de elegibilidad. Estas solicitudes serán registradas en el Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA) para jerarquizar los apoyos, de acuerdo con los techos presupuestales que proponga la Conagua de este programa para este componente por entidad federativa.

Se priorizarán las plantas de aguas residuales, respetando siempre los criterios de prelación establecidos en la tabla 10.4, haciendo notar que los puntos son acumulables.

Tabla 10.4. Criterios de priorización de las acciones.

Descripción	Puntos
PTAR que estén consideradas dentro de las prioridades o metas del subsector, determinadas por la Conagua.	40
Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO_5 de 30 mg/l y SST 40 mg/l.	30
Sistemas de tratamiento de aguas residuales intermunicipales.	20
Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO_5 de 75 mg/l y SST 75 mg/l.	20
Calidad del agua tratada igual o menor a una DBO_5 de 150 mg/l y SST 150 mg/l.	10

El criterio de desempate será el mayor caudal tratado.

Cuando el gobierno federal suscriba acuerdos internacionales que lo comprometan a apoyar acciones en los estados fronterizos, la entidad federativa, el municipio y, en su caso, el organismo operador, deberán de dar prioridad a estas acciones.

10.2.4. Características de los apoyos.

10.2.4.1. Tipos de apoyo.

La definición de los apoyos será conforme a la calidad del agua tratada de acuerdo a la tabla 10.5.

Tabla 10.5. Calidad del agua tratada de la descarga de la PTAR.

Calidad del agua en la descarga
Igual o menor a una DBO_5 de 30 mg/l y SST 40 mg/l.
Igual o menor a una DBO_5 de 75 mg/l y SST 75 mg/l.
Igual o menor a una DBO_5 de 150 mg/l y SST 150 mg/l.

10.2.4.2. Montos máximos y mínimos.

El apoyo se otorgará por planta de tratamiento de aguas residuales en función de la calidad y volumen del agua tratadas medidas en la descarga y de acuerdo a la tabla 10.6.

Tabla 10.6. Asignación por metro cubico tratado en función de la calidad del agua en la descarga de la PTAR.

Calidad del agua en la descarga	Apoyo por m^3 tratado
Igual o menor a una DBO_5 de 30 mg/l y SST 40 mg/l.	$0.60
Igual o menor a una DBO_5 de 75 mg/l y SST 75 mg/l.	$0.50
Igual o menor a una DBO_5 de 150 mg/l y SST 150 mg/l.	$0.30

Adicionalmente se podrá otorgar un apoyo por planta de tratamiento de aguas residuales, conforme al tamaño de la población servida de acuerdo a la tabla 10.7.

Tabla 10.7. Asignación adicional en función del tamaño de la población servida.

Tamaño de población servida	Apoyo por m^3 tratado
Hasta 14,999 habitantes.	$0.10
De 15,000 a 50,000 habitantes.	$0.05

Adicionalmente se podrá otorgar un apoyo por planta de tratamiento de aguas residuales en función del volumen de agua residual tratada que se reúse o intercambie por agua de primer uso, de acuerdo a la tabla 10.8.

Tabla 10.8. Apoyo adicional en función del volumen de agua residual tratada que se reúse o intercambie.

Reúso o intercambio de agua residual tratada por agua de primer uso	Apoyo por tratado
Más de 60% del agua tratada.	$0.10
De 30 y hasta el 60% del agua residual tratada.	$0.05

Asimismo cuando se liberen volúmenes de agua de fuentes de abastecimiento equivalente al que se utilice proveniente de la PTAR, se otorgará $0.20 por m³ tratado.

Asimismo, se podrán asignar recursos adicionales por el equilibrio ingresos-egresos en operación de hasta $0.10 por metro cúbico tratado, para lo cual el organismo operador deberá demostrar con sus estados financieros que los ingresos obtenidos permiten subsanar al menos los gastos de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. O se podrá otorgar un apoyo de hasta $0.10 por metro cúbico tratado a aquellos organismos operadores que demuestren documentalmente que cobran el saneamiento.

Cuando la Conagua en casos excepcionales y previo dictamen podrá operar y mantener la PTAR, que presente condiciones atípicas que entre otras circunstancias, impacten en las fuentes que abastezcan de agua a comunidades de dos o más entidades federativas, de requerirse, la asignación correspondiente será aquella que permita cubrir la operación y mantenimiento total y continuo de la PTAR incluyendo las previsiones necesarias para que los cambios de ejercicio fiscal no afecten su operación y mantenimiento, y los recursos provendrán del techo presupuestal autorizado a la entidad federativa para el programa, en cuya circunscripción territorial se encuentre ubicada dicha PTAR.

Artículo 11. Instancias Participantes.

11.1. Ejecutores.

A) Hidroagrícola.

Los proyectos financiados con estos programas son definidos con base en la demanda de los propios productores. Estos programas son ejecutados por los propios beneficiarios con recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, como subsidios, que se otorgan a fondo perdido por lo que los recursos serán ejercidos con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación de cada programa o componente, y no están sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ni a sus Reglamentos correspondientes. Cuando las ACU, SRL o usuarios hidroagrícolas beneficiarios opten por un crédito para aportar su contraparte, la Conagua efectuará un depósito en un fondo constituido dentro de la banca de desarrollo que permita apoyarlos hasta con el 50% restante.

Las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas beneficiarios de los programas, serán responsables de la contratación de la acciones y de la supervisión de su ejecución cuando aplique, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Manual de Operación de cada Programa o Componente.

En los Comités Hidráulicos de los distritos de riego y Temporal Tecnificado, y en los Comités Hidroagrícolas de las Unidades de Riego deberán optar por mayoría de votos cada año por una de las siguientes opciones, sobre la radicación y ejecución de los recursos:

- Que se radiquen al FOFAE, o
- Que se radiquen a las ACU y SRL o usuarios hidroagrícolas.

Cuando opten por FOFAE, los recursos se radicarán y ejercerán de conformidad con los Convenios de Coordinación vigentes celebrados por la Conagua y las entidades federativas. Para ello entre otros aspectos debe atenderse lo siguiente:

- Formalizar Anexos de Ejecución y Técnico correspondientes, en los que se especifican compromisos presupuestarios y las metas inherentes, así como las responsabilidades de las partes sin contravenir las presentes Reglas.
- Los recursos federal, estatal y de los beneficiarios se ejercerán con apego a estas Reglas y a los Manuales de Operación de los Programas o Componentes.

- Los FOFAE´s llevarán su contabilidad distinguiendo en cuentas o subcuentas separadas por programa y por componente cuando aplique, de los recursos depositados por el Gobierno Federal, del Gobierno Estatal y de los Beneficiarios en su caso, así como los intereses generados por cada uno de estos depósitos.
- Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en el FOFAE y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente en la inversión en los Programas hidroagrícolas y sus Componentes para: ampliación de metas, asistencia técnica en apoyo para la operación y 2 al millar para el Órgano Estatal de Control, conforme lo estipulan los Anexos de Ejecución.
- Los productos financieros y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 12.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos es responsabilidad del FOFAE.
- Debido a que los recursos del componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque serán 100% federal, para su ejecución se formalizarán Convenios de Concertación a nivel entidad federativa entre Conagua y el representante de los ACU y SRL de los Distritos de Riego en la Entidad.

En caso de que los recursos se radiquen y ejerzan a través de las ACU o SRL o usuarios hidroagrícolas será de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I) Para que a las ACU o SRL de los Distritos de Riego se les radiquen los recursos y puedan efectuar el pago de las acciones que se ejecuten se requerirá:

- La formalización por entidad federativa de un Convenio de Concertación entre el Organismo de Cuenca o Dirección Local y el representante de las ACU y/o SRL de los distritos de riego de la entidad que hayan decidido manejar directamente los recursos, en donde se establezcan derechos, obligaciones y sanciones de las partes, entre ellas, que las ACU o SRL deberán aportar el porcentaje que corresponda a su contraparte, destinar los recursos exclusivamente para las acciones señaladas en cada componente del programa. En caso de que el Gobierno Estatal otorgue recursos económicos como parte de la contraparte de los usuarios, participarán en la formalización del instrumento en comento. En este instrumento se preverá aportar el 2 al millar para el Órgano Estatal de Control.
- La entrega de una copia certificada del Acta Constitutiva de la ACU o SRL y de sus modificaciones a la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente, para acreditar su personalidad, así como copia certificada del Acta de Asamblea de Usuarios donde fueron electos los integrantes del Consejo Directivo y de Vigilancia.
- La apertura de una cuenta bancaria por cada ACU o SRL beneficiada con firma mancomunada del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo y del Presidente o Comisario del Consejo de Vigilancia de la ACU o SRL, estableciendo una cuenta para cada componente, para distinguir los productos financieros que se generen por los depósitos que se realicen. En dichas cuentas bancarias se radicarán los recursos económicos federales, y en su caso de los gobiernos estatales y el de los beneficiarios. Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la Cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente para inversión en el programa y sus componentes para: ampliación de metas, Capacitación; 2 al millar para el Órgano Estatal de Control, conforme a lo estipulado en el Convenio de Concertación. Se recomienda que las cuentas bancarias, en donde se transfieran recursos para las componentes Rehabilitación y Modernización, y Equipamiento, generen intereses.
- Las estimaciones de pago del avance de las acciones las generará la ACU o SRL beneficiada con el apoyo de la empresa supervisora que hayan contratado en su caso y requerirá el Visto Bueno de la Conagua, mismas que servirán de base a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente.
- Los productos financieros en su caso y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 12.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos será responsabilidad de las ACU y/o SRL, sin que medie comunicación por parte de la Conagua.

II) Para el caso de Infraestructura hidroagrícola con Riego Suplementario en Zonas de Temporal. Cuando los recursos se radiquen y ejerzan a través de las ACU o SRL será de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La formalización por entidad federativa de un Convenio de Concertación entre el Organismo de Cuenca o Dirección Local y el representante de las ACU y/o SRL de los Distritos de Temporal Tecnificado y zonas de temporal de la entidad que hayan decidido manejar directamente los recursos, en donde se establezcan derechos, obligaciones y sanciones de las partes, entre ellas, que las ACU o SRL deberán aportar el porcentaje que corresponda a su contraparte, destinar los recursos exclusivamente para las acciones señaladas en cada componente del programa. En caso de que el Gobierno Estatal otorgue recursos económicos como parte de la contraparte de los usuarios, participarán en la formalización del instrumento en comento. En este instrumento se preverá aportar el 2 al millar para el Órgano Estatal de Control.
- La entrega de una copia certificada del Acta Constitutiva de la ACU o SRL correspondiente, para acreditar su personalidad.
- La apertura de una cuenta bancaria por cada ACU o SRL beneficiada con firma mancomunada del Presidente, Tesorero y secretario, estableciendo una cuenta para cada componente, para distinguir los productos financieros que se generen por los depósitos que se realicen. En dichas cuentas bancarias se radicarán los recursos económicos federales, y en su caso de los gobiernos estatales y el de los beneficiarios. Los productos financieros (intereses) que se obtengan de los recursos depositados en la Cuenta y ahorros de contratación, se destinarán exclusivamente para inversión en el programa y sus componentes para: ampliación de metas, Capacitación; 2 al millar para el Órgano Estatal de Control, conforme a lo estipulado en el Convenio de Concertación. Se recomienda que las cuentas bancarias, en donde se transfieran recursos para las componentes Rehabilitación y Modernización, y Equipamiento, generen intereses.
- Las estimaciones de pago del avance de las acciones las generará la ACU o SRL beneficiada con el apoyo de la empresa supervisora que hayan contratado en su caso y requerirá el Visto Bueno de la Conagua, mismas que servirán de base a las ACU o SRL para emitir el pago correspondiente.
- Los productos financieros en su caso y ahorros de contratación deberán ser devengados antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente, en caso contrario deberán ser reintegrados a la TESOFE, conforme al numeral 12.4.3 recursos no devengados de estas reglas. El reintegro de estos recursos será responsabilidad de las ACU y/o SRL, sin que medie comunicación por parte de la Conagua.

III) El procedimiento para el pago de los apoyos del programa Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego, será el siguiente:

El beneficiario celebrará o firmará convenio con la Dirección General del Organismo de Cuenca o Dirección Local en donde se compromete a:

1. Apegarse y cumplir con la normatividad vigente emitida por Conagua para la operación del Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.
2. Aportar la contraparte que les corresponde del 50% del costo total que puede ser integrada con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo estatal y/o municipal. Con estos recursos y con la aportación del 50% de Conagua, se cubrirá el importe total del contrato que en su caso se formalice.
3. En el contrato se incluirá cláusula en donde acepta se pague el recurso federal a la empresa contratista a nombre y cuenta del productor.
4. El trámite de pago se inicia con el registro de los contratos, firmados entre los beneficiados y la empresa confiable, por parte de las Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. En el contrato se deberá especificar que la Conagua pagará su aportación a la empresa, a nombre y cuenta de los beneficiarios, una vez que los productores hayan cubierto la totalidad de la contraparte que les corresponde.
5. Las empresas contratadas deberán proporcionar información de los datos generales (tipo de persona, RFC, dirección fiscal, etc.) y datos bancarios (CLABE, nombre de la empresa RFC, Banco, número de cuenta, código, plaza, sucursal) para que, se capturen en el “Registro de Beneficiarios” de los sistemas financieros de la Conagua.

6. Las empresas contratadas presentan a la Conagua, la factura con la leyenda siguiente: "A cuenta y nombre de los Usuarios: _____", previamente validada y firmada por los usuarios y con el visto bueno del coordinador estatal de Unidades de Riego.

7. La Conagua revisa la solicitud de pago contra los avances físicos financieros y autoriza el pago a la empresa contratada por nombre y cuenta de los beneficiarios del programa.

En el Anexo I se establecen las atribuciones y responsabilidades para cada una de las partes.

B) Agua potable, alcantarillado y saneamiento.

La ejecución de las acciones previstas en estas Reglas y convenidas en los documentos correspondientes para cada programa, entre la Conagua y la entidad federativa, podrán realizarse por medio de los organismos operadores, los municipios y/o los estados. Si los municipios u organismos operadores aportan el 100% de los recursos de contraparte serán los ejecutores. Si aportan el mayor porcentaje de las acciones en su beneficio incluidas en el programa, de así decidirlo y tener capacidad técnica y administrativa para ello, debiendo contar para tal efecto con la anuencia de la Conagua, en ambos casos el acuerdo de las partes quedará formalizado en los anexos de ejecución y técnico donde se establecerá quien será el ejecutor.

Cuando el gobierno estatal manifieste por escrito que no cuenta con recursos de contraparte para ejecutar las acciones propuestas en los programas anuales (POA), dichos recursos podrán ser reasignados por la CONAGUA entre los municipios que cuenten con su contraparte de acuerdo a las presentes reglas, y ejecutados por éstos, sujetándose a los recursos autorizados para la Entidad de que se trate, siendo las nuevas acciones determinadas por dicha Comisión. El gobierno de la entidad federativa no podrá solicitar recursos adicionales a los techos autorizados, para llevar a cabo otras acciones, y queda obligado con dicha solicitud escrita a firmar el POA modificado que resulte.

La Conagua a solicitud de la Entidad Federativa y por cuenta y orden de la instancia beneficiada, podrá ser ejecutora de las acciones de los programas en los siguientes casos: en los establecidos en el artículo 9o. fracciones IV y VI y 46 de la Ley de Aguas Nacionales; cuando el beneficiario lo solicite; y principalmente cuando la participación federal sea de 100%. En los dos últimos casos, la ejecución se llevará a cabo mediante solicitud de las entidades federativas y por cuenta y orden de la instancia beneficiada. Asimismo, la Conagua cuando así sea determinado, podrá llevar a cabo la operación y mantenimiento total, por sí o a través de un tercero, de la PTAR.

Con el propósito de propiciar la transparencia y rendición de cuentas, agilizar la ejecución de los programas y mejorar la distribución de los recursos federales, la Conagua conforme la disponibilidad presupuestal, radicará los recursos directamente a las cuentas bancarias de los ejecutores proporcionadas para tal efecto, esto conforme a lo determinado entre el gobierno del estado y éstos, lo cual es aceptado por dichos gobiernos con la firma de los anexos de ejecución y técnicos o documentos correspondientes para cada programa.

Se establecerán cuentas bancarias específicas para la administración de los recursos federales que sean transferidos, para efectos de su seguimiento y fiscalización.

Los servidores públicos de la Conagua, de los organismos operadores de agua y cualquier otro que tenga conocimiento de cualquier incumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores estarán obligados a informar al respecto a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación con el objeto de que se finquen las responsabilidades que correspondan.

Los que actúen como ejecutores de los programas serán los responsables de la contratación de las acciones del Programa, y deben dar cumplimiento a toda la normatividad federal aplicable a lo correspondiente establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las Reglas de Operación, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación General, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normatividad derivada del crédito externo formalizado para el financiamiento del Programa. Asimismo, deben inducir la revisión y actualización, conforme la legislación vigente, de las tarifas.

Cuando el ejecutor sea el municipio o el organismo operador éstos deberán:

- Aportar los recursos económicos que les correspondan y de existir aportación de las comunidades beneficiadas, garantizar la aportación convenida con éstas.
- Coordinar y ejecutar el programa en el municipio con apego a la normatividad establecida.
- Proporcionar a la Conagua, a través del gobierno de la entidad federativa, la información correspondiente al avance de las acciones y aplicación de los recursos.

- Para el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales, (PROSSAPYS IV), apoyar técnica y financieramente a las localidades beneficiadas por el programa en años anteriores, en las acciones de mantenimiento de los sistemas.
- Abrir una cuenta bancaria específica para cada uno de los Programas y registrarla ante TESOFE.

Para el Programa Agua Limpia, la ejecución estará a cargo de la autoridad estatal que firme los Anexos de Ejecución y Técnico, en particular la comisión, junta o instituto estatal del agua, así como la autoridad o el organismo público estatal de salud. Las autoridades estatales decidirán quién asume la responsabilidad de cada acción y deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección de la Conagua con la formalización de los documentos respectivos.

11.2. Normativa.

La Conagua está facultada para interpretar técnica y administrativamente las disposiciones contenidas en estas Reglas de Operación, y de conformidad con éstas, establecer las medidas conducentes para la mejor operación de los Programas. Asimismo analizará los casos especiales de excepción y hará del conocimiento de la SHCP y órganos internos de control o similares, las recomendaciones que emita sobre estas medidas.

La Conagua actualizará los manuales y lineamientos que se indican en los programas de las presentes Reglas de Operación, en un plazo no mayor a 60 días a partir de la publicación de estas Reglas, y podrán consultarse en la página de internet http://www.conagua.gob.mx/.

Artículo 12. Operación.

12.1. Actividades y plazos.

A) Para los programas de Infraestructura Hidroagrícola los plazos límite son los siguientes:

Actividad	Plazo Límite
Inicio de recepción de solicitudes.	Primer día hábil del año inmediato anterior.
Cierre de recepción de solicitudes.	Último día hábil del año inmediato anterior o hasta agotar disponibilidad presupuestal.
Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes.	10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes.	10 días hábiles posteriores a la notificación.
Dictamen Técnico de las solicitudes	20 días hábiles una vez presentado el expediente debidamente integrado.
Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico y Convenios de Concertación, cuando aplique.	Último día hábil de marzo del año correspondiente
Publicación del listado de beneficiarios a los que se les otorgó el apoyo.	Último día hábil de enero del año inmediato posterior.
Radicación de los apoyos federales en Unidades de Riego y Temporal Tecnificado	Conforme a la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Conagua. Radicación a FOFAE´s: • Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico. • Ratificación o rectificación de clabes interbancarias. Radicación a las empresas contratadas por los usuarios a nombre y cuenta de los usuarios: • Formalización de Convenios de Concertación. • Ratificación o rectificación de clabes interbancarias.

Radicación de los apoyos federales en Distritos de Riego, a las Cuentas Bancarias de las ACU, SRL o FOFAE.	Acorde a la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Conagua y el inicio de la radicación está sujeto a: Radicación a cuentas bancarias de ACU y SRL: • Formalización de Convenios de Concertación. • Ratificación o rectificación de clabes interbancarias. Radicación a FOFAE´s: • Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico. • Ratificación o rectificación de clabes interbancarias.
Informe de cierre de ejercicio, por parte de • Los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales de la Conagua en la entidad, cuando los recursos se autoricen por el Comité Hidroagrícola, y • Del Comité Técnico del FOFAE cuando los recursos se autoricen por el Fideicomiso.	• Último día hábil de enero del año inmediato posterior.

En lo particular se complementará con lo siguiente:

- Los beneficiarios presentarán su solicitud de apoyo del programa o componente correspondiente y la documentación requerida a la Dirección de la Conagua en los estados y para el caso de los distritos de riego en las oficinas de la Jefatura del Distrito correspondiente.
- Una vez que los beneficiarios cumplan con los requisitos y el procedimiento de selección que se establece en cada programa o componente, la Conagua notificará la inscripción de la solicitud al programa o componente en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, en el Comité Hidroagrícola o en el Subcomité Hidroagrícola, correspondiente, después de agotar las solicitudes recibidas en el año inmediato anterior, podrán apoyar las solicitudes recibidas en el mismo ejercicio fiscal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Si alguna(s) de las solicitud(es) autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, el beneficiario solicita prórroga por la falta de su aportación económica, ésta pasará a ocupar el último lugar de las solicitudes recibidas a la fecha y podrá sustituirse por la siguiente solicitud recibida en el tiempo estipulado.

La Dirección de la Conagua, con el apoyo del personal técnico, en el caso de los distritos de riego a través de su Jefatura de Distrito, integrará la documentación en un expediente técnico o de obra conforme a los requisitos de cada programa o componente y harán el dictamen de la solicitud. En caso de ser rechazada la solicitud se notificarán las razones al solicitante.

Para el caso de los Distritos de Riego, el Comité Hidráulico jerarquizará las solicitudes de apoyo. Con base en ello, el Comité Hidroagrícola o el Comité Técnico del FOFAE, autorizan las solicitudes de apoyo económico en función de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ser rechazada la solicitud se notificará las razones al solicitante. Esta resolución será comunicada a los beneficiarios por la Conagua en el estado.

El beneficiario ejercerá los recursos autorizados conforme al procedimiento descrito en el Manual de Operación de cada programa o componente.

El diagrama de flujo de las diversas actividades involucradas para obtener los apoyos de los programas y componentes se indican en el Anexo V de las presentes Reglas.

B) Para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, las actividades estarán sujetas a los plazos límite que se establecen en la tabla 12.1:

Tabla 12.1. Fechas límite para realizar la actividad correspondiente.

Actividad	Plazo
Inicio de recepción de solicitudes.	Primer día hábil de febrero del año inmediato anterior.
Cierre de recepción de solicitudes.	Último día hábil de julio del año inmediato anterior.
Presentación de proyectos para su validación conceptual.	Al menos el 60% de los proyectos deberán presentarse periódicamente antes de julio y el resto antes del último día hábil de octubre, en ambos casos en el ejercicio anterior en que participará.
Notificación en caso de observaciones o documentos faltantes.	15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
Respuesta a las observaciones o complemento de documentos faltantes.	15 días hábiles posteriores a la notificación.
Dictamen de las solicitudes presentadas.	25 días hábiles.
Formalización de Anexos de Ejecución y Técnico o documentos correspondientes a cada programa.	A más tardar el 15 de febrero del año correspondiente al apoyo.
Licitación y adjudicación de las acciones convenidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos o documentos correspondientes a cada programa.	De la fecha de los anexos de ejecución y técnicos o documentos correspondientes a cada programa a julio del año correspondiente al apoyo.
Solicitud de radicación de fondos comprometidos.	Hasta 50%, 20 días hábiles después de la recepción de los anexos o documentos correspondientes a cada programa formalizados en oficinas centrales de la Conagua, siempre que no presenten observaciones sustanciales, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal. En casos en que la Conagua lo considere necesario, podrá solicitar la radicación de un porcentaje mayor para dar continuidad al proceso constructivo.
Presentación del reporte trimestral de operación y mantenimiento.	Hasta diez días hábiles posteriores al término del trimestre.
Solicitud de radicación de diferencia de fondos comprometidos.	15 días hábiles después de la recepción de avances registrados en el SISBA, hasta completar 100%, sujeto a la disponibilidad en calendario presupuestal.
Radicación de recursos para operación y mantenimiento.	Hasta 30 días hábiles posteriores a la presentación y aceptación por parte de la Dirección de la Conagua del reporte trimestral correspondiente, sujeto a la disponibilidad y calendario presupuestal.
Presentación del cierre de ejercicio debidamente firmado para efectos de cuenta pública.	Último día hábil del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
Envío para publicación del Programa concertado en los anexos técnicos o documentos correspondientes a cada programa.	Último día hábil de junio.
Envío para publicación del Programa concertado en los anexos técnicos o documentos correspondientes a cada programa, después del plazo establecido.	Al término de su formalización.

Posterior a los plazos aquí establecidos, la Conagua podrá seguir recibiendo para registro los documentos correspondientes en que se formalicen las acciones, y el ejecutor licitar las acciones convenidas, etc., quedando los recursos financieros sujetos a disponibilidad presupuestal y no serán reclamados como recursos adicionales en ejercicios subsecuentes.

En lo particular se complementará con lo siguiente:

- La entidad federativa deberá presentar los proyectos para validación conceptual periódicamente, y en caso de que la Dirección de la Conagua no resuelva en el plazo establecido, se darán por validados, siempre que se presente la totalidad de la documentación correspondiente a cada proyecto y el número que se presente de estos en un mes calendario, corresponda cuando más al 10% de los proyectos incluidos en el programa convenido en el presente ejercicio.
- Los organismos operadores o sujetos elegibles presentarán su propuesta de programa operativo correspondiente, así como la documentación requerida a la Dirección de la Conagua en los estados respectivos. Una vez que los organismos operadores cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad que se establecen en cada Programa, la Dirección de la Conagua resolverá la petición anual presentada.
- El gobierno de la entidad federativa, o en su caso el organismo operador, una vez que el techo presupuestal le ha sido comunicado, presentará a la Dirección de la Conagua el Programa Operativo Anual (desglose de acciones del Anexo Técnico o documentos correspondientes a cada programa) a más tardar en febrero del año en que quiera participar. Además, deberá entregar la jerarquización efectuada para la selección de las obras que se incluyan de acuerdo con la secuencia de criterios que se establecen en las presentes Reglas de Operación para cada Programa.
- Los documentos entregados, preferentemente deberán estar suscritos únicamente por un representante facultado del gobierno de la entidad federativa y uno del gobierno federal (la Conagua). Puede ser la Dirección de la Conagua que tenga mayor jurisdicción geográfica en la entidad federativa.
- El gobierno de la entidad federativa deberá licitar cuando menos 40% de las obras convenidas en los anexos o documentos correspondientes a más tardar en el mes de abril y concluir el 100% de las licitaciones y adjudicaciones en el mes de julio del mismo año fiscal. El proceso de licitación lo podrá iniciar con sus recursos de contraparte, aun cuando no se hayan radicado recursos federales.
- El ejecutor, a partir de la fecha de formalización del Anexo de Ejecución y Anexo Técnico o de los documentos correspondientes, será el responsable de elaborar y remitir a la Dirección de la Conagua, los reportes mensuales o trimestrales de avance sobre recursos radicados y ejercidos en cada uno de los componentes de los programas, así como de los avances físico-financieros de las obras en ejecución, para que dichas instancias los incorporen al Sistema de Información de Servicios Básicos del Agua (SISBA), ya que estos informes serán los avances oficiales.
- El seguimiento físico-financiero trimestral y anual, a nivel nacional, se concentrará en las oficinas centrales de la Conagua, para ser remitido con la misma periodicidad a la SHCP, a la SFP y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Se abrirá una cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos federales y los de la contraparte, requeridos para la ejecución del Programa. Las ministraciones de recursos federales al gobierno del estado o instancia estatal designada por éste como ejecutor del Programa, se efectuarán de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas, y quedan sujetas al calendario autorizado. Con el fin de ejercer con mayor eficiencia los recursos presupuestarios, la Conagua podrá transferir a otros estados los recursos no ejercidos.
- La contratación de las acciones convenidas en los programas APAZU, PROSSAPYS y PROTAR mediante anexos modificatorios o solicitudes de traspaso, deberán programar su conclusión a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los pagos deberán efectuarse conforme a la normatividad aplicable.
- Cuando se presenten atrasos en la ejecución de los programas debido al incumplimiento de las reglas de operación imputable al ejecutor, éste no podrá solicitar la radicación de los recursos que no ejerció con oportunidad. Además de querer continuar con las acciones en ejercicios fiscales subsecuentes, los recursos federales de apoyo serán tomados de los techos autorizados correspondientes a dicho ejercicio.
- El gobierno de la entidad federativa es responsable de presentar en la CORESE, en las sesiones que se deben realizar mensualmente, para su discusión por parte de los integrantes, las propuestas de modificación al programa original de acciones y obras, que en ninguna circunstancia pueden incluir incrementos al techo financiero autorizado, ni transferencia de recursos a otro Programa, y cuya autorización compete únicamente a Conagua, dichas modificaciones deberán contar con la validación de la Dirección de la Conagua y respetar la priorización de acciones. Además, habrá que suscribir los documentos modificatorios correspondientes cuando por alguna razón, se apruebe un incremento en el techo autorizado o, se modifiquen porcentajes de apoyo o la participación de municipios no considerados originalmente.

Para el apoyo de Operación y Mantenimiento del Programa de Tratamiento de Aguas Residuales se considerará lo siguiente:

- En caso de que el Programa de Incentivos para la Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales no continúe vigente, se podrán apoyar los gastos de operación y mantenimiento de las plantas programadas en el cuarto trimestre del ejercicio anterior.
- El organismo operador presentará su solicitud, así como la documentación requerida a la Dirección de la Conagua en los estados respectivos, y una vez aprobadas por éstas, serán registradas en el SISBA.
- Que los parámetros de calidad del agua de salida programados y relativos a DBO_5 y SST, cumplan al menos con lo establecido en su permiso de descarga o en la norma correspondiente.
- Cuando los parámetros de calidad del agua tratada reportados sean superiores a los valores comprometidos más dentro de los límites establecidos en el permiso de descarga, se podrá pagar los importes correspondientes de conformidad con los “Montos máximos”.
- El organismo operador es responsable de presentar ante la Dirección de la Conagua, las modificaciones en la calidad y el volumen del agua originalmente comprometidos en el documento correspondiente así como de notificar la incorporación de nuevas plantas de tratamiento de aguas residuales. Lo anterior con el fin de que las modificaciones sean validadas mediante el documento modificatorio correspondiente.
- Se deberá suscribir Programa de Acciones Modificatorio cuando por alguna razón se apruebe un incremento en el techo autorizado. En caso de que los montos se reduzcan, no será necesario lo anterior.
- Que se proporcionen por escrito, a la Dirección de la Conagua los números de cuentas bancarias del organismo operador para realizar los respectivos depósitos.
- Los apoyos correspondientes al cuarto trimestre deberán consignarse en el Programa de Acciones para poder formalizar su pago en el siguiente ejercicio fiscal, con sujeción a la disponibilidad presupuestal. No estarán dentro del techo presupuestal asignado al organismo operador.
- Una vez que las solicitudes sean aprobadas y priorizadas, la Dirección de la Conagua solicitará al organismo operador que presente el programa de acciones a formalizar.
- A partir de la fecha de formalización del programa de acciones, el organismo operador será responsable de elaborar y remitir a la Dirección de la Conagua los reportes trimestrales, sobre los volúmenes tratados, la calidad del agua descargada y el tratamiento y disposición de los lodos generados, y ésta podrá verificar la información por sí o a través de un tercero.
- Se entenderá que el organismo operador que no presente reporte trimestral en tiempo tiene atraso en la ejecución de su programa y con el fin de evitar el subejercicio, los recursos no solicitados podrán ser reasignados por la Conagua a otros estados.
- La calidad del agua en la descarga que se reporte, deberá corresponder a la muestra tomada y analizada por un laboratorio acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA).
- Las pruebas de laboratorio para determinar la calidad del agua tratada de aquellas PTAR que tratan hasta 25 l/s podrán llevarse a cabo en laboratorios no acreditados por la EMA, pudiendo ser quien las realice el laboratorio del estado, previa autorización de la Conagua.
- La calidad del agua reportada trimestralmente deberá estar respaldada por muestreos mensuales que deberán cumplir los parámetros establecidos en el programa, de lo contrario solo procederá el pago de los meses que si cumplan.
- Cuando por causas imputables al organismo operador no se presenten los reportes trimestrales en tiempo, la Conagua no estará obligada a la radicación de los recursos.
- Cuando se suspenda la ministración de recursos financieros por causas ajenas a la Conagua, no procederá el pago de los trimestres comprometidos ni su reprogramación.
- La Conagua suspenderá las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles, por causas de fuerza mayor, o por ajustes presupuestales ajenos a su voluntad.

- Si derivado de una inspección, se observa que se han descargado al cuerpo receptor volúmenes sin el tratamiento debido, correspondiente a una derivación o desvío del agua residual (bypass), no procederá el pago del trimestre correspondiente.

12.1.1. Reasignación de recursos.

Podrán ser motivos para la reasignación de hasta el 100% de los recursos del programa, los siguientes supuestos:

- No haber presentado, el cierre del ejercicio anterior del programa en que se haya participado, según corresponda.
- No formalizar en las fechas establecidas los Anexos de Ejecución y Técnico y/o Programa de Acciones.
- Retrasarse en la autorización y contratación de las acciones convenidas.
- Retrasarse en el avance físico y no ejercer los recursos por causas imputables a los ejecutores.
- En caso de que al último día hábil del mes de agosto los recursos de la contraparte no se encuentren depositados en la cuenta bancaria específica de los programas, la Conagua podrá reasignar el monto federal faltante a radicar a esa fecha.

Estos recursos serán concentrados a nivel central y podrán ser utilizados para llevar a cabo acciones determinadas como prioritarias, mismas que serán ejecutadas conforme a normatividad y/o reasignados a otras entidades federativas que lo soliciten o en su caso a los mismos siempre que demuestren avances.

Con objeto de agilizar la adecuada operación de los programas podrán suscribirse anexos o programas de acciones para la reasignación, a efecto de hacer el traslado de los recursos, señalando siempre que quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, cuyas fechas de ejecución serán convenidas con la Conagua.

12.1.2. Relación de iniciativas de inversión.

La Conagua, con base en las solicitudes recibidas, generará y actualizará periódicamente una base de datos de proyectos y sólo las dictaminadas favorablemente serán sustento para el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.

12.2. Derechos, obligaciones y sanciones.

12.2.1. Derechos.

Será un derecho del organismo operador a beneficiar recibir los recursos de cada programa o componente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en estas Reglas y en el manual de operación correspondiente. La radicación de dichos recursos será acorde con la disponibilidad presupuestal existente en los sistemas financieros de la Conagua y atendiendo los requisitos señalados en el numeral 12.1. “Actividades y plazos”.

- Los gobiernos federal y estatal, convendrán suspender las aportaciones cuando se presenten condiciones económicas extraordinarias e imprevisibles o cuando tengan que hacerlo por causas de fuerza mayor.
- Los solicitantes serán elegibles para acceder a los apoyos de los Programas, sin razón basada en su género, raza, credo religioso, condición socio-económica, ni cualquier otra que implique discriminación.
- Los solicitantes elegibles de los programas, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación, tienen derecho a que en la Conagua sea recibida su solicitud de apoyo y la documentación requerida, y por ningún motivo podrá ser rechazada aun cuando presuntamente sea improcedente; los solicitantes podrán acudir ante las autoridades señaladas en el Artículo 17 de las presentes Reglas de Operación, en caso de incumplimiento de parte de los responsables de atender las solicitudes.
- Al entregar la solicitud los solicitantes de los apoyos de estos programas adquieren el derecho a que se les dé una respuesta por escrito sobre el dictamen de la misma.
- Una vez que los solicitantes interesados en el apoyo hayan ingresado su solicitud, ya sea de manera individual o colectiva, la Conagua deberá comunicarles cualquier información faltante.

En ninguno de los programas o componentes el solicitante adquiere el derecho al apoyo solicitado por el simple hecho de demostrar haber presentado una solicitud.

12.2.2. Obligaciones.

Es obligación del solicitante conducirse con apego a la verdad y entregar la documentación que le sea requerida para los programas o componentes.

El beneficiario de un apoyo adquiere la obligación de cumplir con lo siguiente:

- Hacer efectivo el apoyo en el plazo autorizado en cada programa.
- Aportar la contraparte que en su caso le corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier tipo de apoyo.
- Cuando las ACU y/o SRL solicite que su contraparte sea aportada total o parcialmente con mano de obra, materiales de construcción, y/o cualquier otro tipo de apoyo, estos conceptos deben ser parte integral del proyecto solicitado, esto es que los mismos (la mano de obra y dichos materiales) deberán ser indispensables y complementarios a los que se pretendan ejecutar a contrato.
- Utilizarle apoyo solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, operación, conservación y mantenimiento, de la infraestructura de ser el caso.
- Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.

En los Distritos y Unidades de Riego las personas físicas, ACU o SRL dispondrán de 15 días hábiles, contados a partir de la autorización de la solicitud por parte del Comité Hidroagrícola, o del Comité Técnico del FOFAE, según sea el caso, para garantizar la disponibilidad de los recursos que les corresponde aportar.

Los ejecutores o beneficiarios deben conducir los procesos de contratación en estricto apego a lo señalado en estas Reglas y el manual de operación correspondiente. Con objeto de facilitar el seguimiento del programa podrán invitar con oportunidad a la Dirección de la Conagua a todos los eventos considerados en la normatividad federal y ésta podrá o no asistir.

12.2.3. Sanciones en Materia Hidroagrícola

El Gobierno Federal a través de la Conagua suspenderá o cancelará la ministración de los recursos federales convenidos, en los siguientes casos:

I. No se cumpla con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

II. Que se apliquen los recursos en proyectos o acciones no contempladas en cada Programa o componente.

III. Que los beneficiarios realicen pagos de anticipos y estimaciones sin contar con el Visto Bueno y firmado por la Conagua.

La suspensión del apoyo federal se dará en los siguientes términos:

- Para los casos previstos en el punto I, los usuarios beneficiados deberán concluir las acciones con cargo a sus propios recursos.
- Para el punto II los usuarios beneficiados deberán reintegrar los recursos mal aplicados a la TESOFE, informando a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, así como al FOFAE, cuando aplique.
- Para los casos previstos en el punto III, cancelar los apoyos en el siguiente ejercicio fiscal.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en los procesos de contratación, la CONAGUA en la Entidad comunicará al FOFAE y/o al Comité Hidroagrícola, a las ACU, SRL y usuarios beneficiados sobre la cancelación de la participación federal.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones que contraen los beneficiarios de los programas o componentes, en la adquisición, construcción, conservación, rehabilitación, complementación, ampliación, modernización de las obras y/o tecnificación, la Conagua y el Gobierno Estatal en su caso, suspenderá o cancelará su aportación; dichos beneficiarios no podrán participar en los mismos hasta que se regularice el cumplimiento de sus obligaciones.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones, inclusive las que en años anteriores hayan contraído los beneficiarios de los programas o componentes, en la adquisición de maquinaria, éstos responderán por los daños y perjuicios que ocasionen y se obligarán con el Comité Técnico del FOFAE, o Comité Hidroagrícola a regresar la maquinaria y equipo en condiciones físicas y mecánicas adecuadas de operación, para su reasignación correspondiente; en tanto no se regularicen, no podrán participar en ningún programa hidroagrícola.

- Las ACU o SRL de los distritos de riego que hayan incurrido en alguna sanción o no hayan aportado su contraparte, no serán sujetos para recibir apoyo del programa o componente en el siguiente ejercicio fiscal o hasta su regularización.

12.2.4. Sanciones en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

La Conagua podrá suspender la ministración de los recursos convenidos en los siguientes casos:

I. Cuando se apliquen los recursos en proyectos o acciones no consideradas por el Programa, en cuyo caso deberá reintegrar los recursos a la Federación, más los intereses que se hubieren generado en el periodo, mediante cheque certificado o de caja, o vía Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado, denominado SPEUA, a la TESOFE, informando a la Contraloría General del Estado y a la SFP, de conformidad con los convenios celebrados entre estas dependencias.

II. Cuando los avances físicos de las obras estén por debajo de lo programado.

III. Cuando así lo propongan los órganos fiscalizadores facultados para tal efecto, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que se realicen.

Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones e investigaciones que realice.

En los casos previstos en los dos últimos numerales, con el fin de evitar el subejercicio, la Conagua podrá reasignar los recursos.

Si el gobierno del estado no firma los anexos de ejecución y técnicos y Programas de Acciones, conforme al techo establecido y plazo establecido en las presentes Reglas, la Conagua podrá reducir el monto federal autorizado en un 15% por cada mes de retraso. Mismo porcentaje de reducción podrá aplicarse por cada mes de retraso en las licitaciones de las obras y acciones programadas.

Los ejecutores que incumplan las Reglas de Operación del Programa correspondiente, no podrán participar en la ejecución y sólo serán elegibles como ejecutores hasta que hayan subsanado dicho incumplimiento. Si corresponde al ejecutor estatal la no participación, esto no evitará que participen los municipios que cumplen con los criterios para participar en el Programa de que se trate, por lo que el estado deberá formalizar las acciones y los municipios ejecutar el programa. En caso de ser el municipio el que incumpla, el estado podrá participar en el programa y ejecutar acciones incluso en el municipio que esté en incumplimiento, y este último deberá formalizar las acciones que el estado ejecutará. Cuando ambos incumplan y la acción sea prioritaria, a solicitud de las partes, la Conagua podrá ser el ejecutor.

El ejecutor podrá iniciar los procesos licitatorios de las acciones aprobadas en los anexos técnicos o documentos correspondientes con su contraparte, aun cuando a esa fecha no cuente con los recursos federales convenidos y siempre que no contravengan la normatividad aplicable.

12.2.5 Consideraciones especiales.

Los recursos y las acciones destinados 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.

12.3. Coordinación institucional.

La ejecución de los programas de infraestructura hidráulica tiene el propósito de vincular los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, para que los impactos de la inversión sean lo más redituables desde el punto de vista técnico, económico y social, tanto en las acciones de infraestructura hidroagrícola como en las de agua potable, alcantarillado y saneamiento. En este contexto se integra una política transversal en la que participa el sector agua y cuyo objetivo es desarrollar de manera integral las capacidades para mejorar la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego y fortalecer el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Para que esto tenga sustento, los programas a cargo de la Conagua buscan establecer vínculos de coordinación institucional con instancias que contribuyan a mejorar la infraestructura hidroagrícola y la tecnificación del riego, como son: las Secretarías de Economía y de Comunicaciones y Transportes; así como, particularmente con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

En materia de acceso al agua y calidad del agua potable, alcantarillado y saneamiento, que lleva implícito el uso sustentable del recurso, se promueven mecanismos de coordinación entre instancias como: la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Turismo y la propia cabeza de sector, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

A fin de evitar la duplicidad de apoyos de estos programas para las mismas componentes, el Subcomité Hidroagrícola del FOFAE y el Comité Hidroagrícola, deberán coordinar las acciones de los programas con los de la SAGARPA en el estado.

12.4. Conclusión de proyectos.

12.4.1. Acta de entrega-recepción.

A) Hidroagrícola

Una vez concluidas las acciones realizadas con apoyos de cada uno de los programas, los beneficiarios informarán según la modalidad que hayan elegido para ejercer los recursos al Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola.

El Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Conagua, o a quien designen verifican la conclusión de las acciones y testifican en el Acta de entrega-recepción formulada por los beneficiarios. En este acto se formalizará el Acta antes citada donde los beneficiarios deberán invitar al menos el representante del Subcomité Hidroagrícola del FOFAE o Comité Hidroagrícola y de la Conagua, los representantes de los Organismos Fiscalizadores y el proveedor del bien o servicio, sin ser limitante su asistencia para llevar a cabo el acto.

La documentación que avala la entrega-recepción de los apoyos otorgados deberá formar parte del expediente respectivo. Es responsabilidad del Comité Técnico del FOFAE o Comité Hidroagrícola, según sea el caso o quien designe, resguardar dicha documentación para los efectos legales, por un periodo de seis años que establece la normatividad aplicable. Cuando el expediente sea resguardado por el Comité Técnico del FOFAE, deberá proporcionar copia autentificada a la Conagua en la entidad.

B) Agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Concluida la obra el gobierno de la entidad federativa o el municipio en su carácter de entidad ejecutora, la recibe y levanta el acta de entrega correspondiente e informa a la Dirección de la Conagua. Una vez constatada dicha terminación, personal de las instancias de gobierno hacen entrega formal del sistema y del manual de operación respectivo, cuando así aplique, a la comunidad u organismo operador que será responsable de su manejo, administración y mantenimiento. Por último, se firma el Acta de entrega-recepción correspondiente y se envía una copia de ella a la Conagua en el estado.

En caso de que la instancia ejecutora de la obra sea también responsable de su manejo, administración y mantenimiento, se deberá firmar también el Acta de entrega-recepción para efectos de manejo, administración y mantenimiento entre el área de dicha instancia que fue la responsable de la ejecución de la obra y el área responsable del manejo, administración y mantenimiento. Una copia de dicha Acta también deberá ser entregada a la Conagua en el estado.

El gobierno de la entidad federativa o, en su caso, el municipal, será responsable de integrar y mantener el resguardo de la documentación y los expedientes de obras y acciones del programa operativo anual. De igual forma, deberá elaborar oportunamente el cierre de ejercicio en los formatos establecidos, el cual deberá ser congruente con la información plasmada en los informes y responder a las metas e indicadores de evaluación establecidos en las presentes Reglas de Operación.

12.4.2. Cierre de ejercicio.

A) Hidroagrícola.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL, o usuarios Hidroagrícolas.

El Comité Técnico del FOFAE será responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada programa o componente, quienes los entregarán a la Dirección de la Conagua en la entidad, y ésta a su vez la remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU y SRL.

El Comité Hidroagrícola, será el responsable de integrar el informe de cierre del ejercicio de cada programa o componente, quien lo entregará a la Dirección de la Conagua en la entidad, y ésta a su vez la remitirá al área normativa del nivel central, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

En ambos casos se integrará el cierre del ejercicio presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta, así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados conforme al artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y lo remitirá en documento y medios magnéticos a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal posterior al que se informa, al área normativa del nivel central.

Independientemente de este informe, el Comité Técnico del FOFAE y el Comité Hidroagrícola, a través de la Dirección de la Conagua en la entidad estarán obligados a seguir informando mensualmente al área normativa del nivel central, los avances en la aplicación de los recursos reportados como devengados y contabilizados en el ejercicio fiscal de que se trate, hasta su total aplicación o su devolución a la TESOFE en los términos de los Artículos 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Al término de este proceso se deberá elaborar, el informe de cierre del programa o componente, incluyendo los resultados definitivos de la operación.

B) Agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El gobierno de la entidad federativa consolidará y remitirá a la Dirección de la Conagua la información del cierre de ejercicio por la totalidad de los recursos radicados, debidamente firmado y revisado por los ejecutores para efectos de la cuenta pública a más tardar en el mes de enero del siguiente año.

Cuando el gobierno municipal sea el ejecutor, deberá enviar la información del cierre de ejercicio al gobierno de la entidad federativa para su consolidación.

En el caso de que las acciones programadas se hayan contratado a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente pero no sean terminadas en dicho ejercicio por desastres naturales declarados por la Administración Pública Federal o situaciones graves justificadas, y los recursos federales convenidos se hayan devengado, en términos del artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y siempre que se observen criterios, entre otros, de legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y bajo la consideración de que se respeten las especificaciones y características objeto de los recursos originalmente otorgados, el ejecutor, podrá proponer a la Conagua los mecanismos para la conclusión de dichas acciones. Dichos casos serán revisados por la Conagua, quien en su caso los someterá a opinión de la SHCP.

Cuando el mecanismo sea ampliación de plazo, éste no podrá exceder el ejercicio fiscal siguiente, debiendo presentar avances en las acciones aplazadas para que le sean radicados recursos federales del ejercicio corriente; el aplazamiento no exime a la Entidad Federativa de presentar el cierre en los términos y para los efectos señalados en el primer párrafo de este apartado.

Asimismo al término de la ampliación de plazo deberán presentar cierre de ejercicio para poder recibir los apoyos del siguiente ejercicio fiscal, cierre que deberá ser congruente con el presentado en enero.

En estos casos, conforme a sus avances, la ministración de recursos del siguiente ejercicio fiscal estará sujeta a disponibilidad presupuestal, por lo que no serán exigibles por los ejecutores en ejercicios futuros.

Las acciones elegibles serán aquellas que hayan sido contratadas durante el ejercicio correspondiente; no obstante lo anterior las obras que por sus características requieran más de un ejercicio fiscal para su ejecución podrán contratarse una sola vez y deberá, establecerse en el contrato que la ejecución de dichas obras estará sujeta a la disponibilidad presupuestal en el o los siguientes ejercicios fiscales.

12.4.3. Recursos no devengados.

Los recursos devengados conforme a los artículos 54 y 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 10, 85, 175 y 176 de su Reglamento, no pagados por los beneficiarios al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los primeros 15 días naturales del siguiente ejercicio fiscal. En caso de extemporaneidad del reintegro, también se deberán cubrir cargas financieras a la TESOFE, las cuales serán determinadas por ésta. Asimismo, deberán reintegrarse a la TESOFE los intereses generados por los recursos federales depositados en las cuentas bancarias establecidas para los programas federales respectivos.

Artículo 13. Auditoría, control y seguimiento.

De acuerdo con los artículos 74, 75 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 180 de su Reglamento, en estas Reglas de Operación se incorporan mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, incluyendo los indicadores de desempeño denominados de gestión y estratégicos o de evaluación.

Los indicadores definidos en la Matriz de Marco Lógico se muestran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) o en el Anexo II, y son los parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de los programas o componentes.

De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y sin menoscabo de los sistemas de seguimiento complementario instrumentados por la Conagua, para disponer de información detallada sobre el avance físico y financiero de las acciones, metas y descripción general de proyectos específicos, se establece la aplicación de los procesos y mecanismos conducentes para informar, mensual y trimestralmente, a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, el avance físico y financiero de recursos presupuestarios y metas autorizados en los calendarios de los programas, identificando y justificando en su caso las variaciones registradas.

Los recursos que la Federación otorga a través de la Conagua para estos programas o componentes podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por medio de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con 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.

Las entidades federativas a partir de la formalización de sus programas, informarán mensual y trimestralmente sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de subsidios y que fueron suministrados y ejercidos conforme a los conceptos, actividades y programas autorizados, acciones, metas e indicadores comprometidos; igualmente, informarán los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto. Deberán también observar los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados por la SHCP, el 25 de febrero de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

El ejecutor ante la intervención de un ente auditor deberá:

- Dar las facilidades a dichas instancias para realizar las auditorías.
- Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones y recomendaciones planteadas por los órganos fiscalizadores.

13.1. Contraloría social.

En los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento la Conagua implementará un Esquema y una Guía Operativa de Contraloría Social, tomando como base 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", emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de que la población de las localidades a beneficiar verifiquen, por conducto de los comités que al efecto se constituyan, que las Instituciones ejecutoras de la infraestructura contemplada en dichos programas cumplan con las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

En el Esquema se establecerán los lineamientos y las estrategias que deberán implementarse en cada uno de los programas para la realización de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social, así como los criterios para la definición de las localidades donde se llevarán a cabo esas actividades; y en la Guía Operativa se establecerán los procedimientos para la realización de éstas además de su registro en el sistema informático diseñado para el efecto por la Secretaría de la Función Pública.

El Esquema y la Guía Operativa deberán contener al menos, los siguientes compromisos para la promoción de la Contraloría Social a cargo de la Institución que tendrá a su cargo la ejecución de las obras contempladas en los programas antes señalados: Difusión entre los beneficiarios de la información básica relacionada con los programas; interacción con los beneficiarios para fomentar la constitución de los comités comunitarios; capacitación y asesoría de a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la promoción; capacitación y asesoría a los integrantes de los comités para el desempeño de sus funciones; implementación de los mecanismos para el seguimiento de las actividades y su vinculación con el sistema de atención ciudadana; y captura de información en el sistema informático.

La Institución que tendrá a su cargo la ejecución de las obras de los programas referidos, podrá programar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento de las actividades de promoción y seguimiento de la Contraloría Social, enunciadas en el párrafo que antecede, cuyo importe no deberá exceder del 0.2% o de 100 mil pesos lo que resulte menor en el ejercicio, respecto del monto total de las obras sujetas a contraloría social formalizadas.

El Esquema y la Guía Operativa de Contraloría Social, una vez obtenida la validación correspondiente por parte de la Secretaría de la Función Pública, se difundirán a los gobiernos estatales y municipales participantes en la ejecución de los programas.

13.1.1.- Programación de recursos.

Cuando los ejecutores del Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas y del Programa de Tratamiento de Aguas Residuales determinen la necesidad de programar recursos para llevar a cabo la promoción de la Contraloría Social, deberán establecer el monto con base en: el número de localidades por atender; el número de visitas a las mismas; así como las actividades a realizar con los beneficiarios. Esta disposición será aplicable a las Direcciones Generales de Organismo de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, cuando participen como ejecutoras con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Los ejecutores de los Programas, y en su caso la Dirección de la Conagua, que requieran un porcentaje superior al 0.2% o de 100 mil pesos, según se haya determinado, deberán someter a validación de las oficinas centrales de la Conagua, su propuesta para el financiamiento de las actividades de promoción a su cargo. Esta propuesta deberá considerar las bases indicadas en el párrafo anterior.

La definición de los bienes y servicios que podrán adquirirse para la realización de las actividades de promoción se establecerá en el Esquema de Contraloría Social.

Para el PROSSAPYS IV el financiamiento será dentro del componente de Atención Social y Participación Comunitaria, atendiendo a la mezcla de recursos establecida para el mismo en las presentes reglas de operación. Las actividades de promoción de Contraloría Social del Programa Agua Limpia podrán incluirse dentro de dicho componente del PROSSAPYS IV.

Artículo 14. Gastos de operación.

La Conagua podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento normativo, control, supervisión, verificación de acciones y evaluación interna de los apoyos otorgados, cuyo monto no será mayor a 4.94% del presupuesto destinado al otorgamiento de apoyos de los programas o componentes sujetos a estas Reglas.

Asimismo, dentro de los gastos de operación, la Conagua podrá considerar:

- Contratar el seguimiento y evaluación de los programas a nivel nacional;
- Asistencia técnica para la operación del Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento en Unidades de Riego.
- Adquisición de vehículos para llevar a cabo el seguimiento normativo de los programas.
- Destinar los recursos necesarios para realizar las actividades a su cargo dentro de la promoción y seguimiento de la Contraloría Social.
- Organizar eventos de capacitación por administración o la asistencia a estos eventos.
- Compra de carros tanque para abastecimiento de agua, para uso y consumo humano, los cuales podrán ser transferidos en comodato a los municipios, con el compromiso de devolverlos en condiciones de operación, una vez que se haya atendido la urgencia o emergencia para la cual fueron destinados. Para hidroagrícola no aplica.
- Elaboración de términos de referencia y desarrollo de planes maestros estatales.
- Adquisiciones de equipos de cómputo (computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, scanner y plotter), audiovisuales, así como mobiliario y equipo de oficina y módulos de oficinas móviles. Equipo topográfico y de georreferenciación.
- Diseño de sistemas informáticos para el procesamiento, manejo y análisis de información.
- Elaboración de estudios y proyectos ejecutivos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento.
- Publicación de documentos de análisis y difusión de buenas prácticas.

Artículo 15. Evaluación.

15.1. Interna

A) Hidroagrícola.

Con la finalidad de medir el impacto de las inversiones realizadas, el Organismo de Cuenca o Dirección Local de la Conagua en la entidad, durante el primer semestre, convocará, seleccionará y contratará a las instituciones académicas y de investigación, empresas y profesionales que cuenten con el perfil requerido para que realicen la evaluación anual de cada programa o componente. Esta evaluación anual aplicará a nivel entidad federativa y por programa o componente y se realizará una vez que el impacto de la inversión se vea reflejado en un año agrícola. En particular, para el programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, se deberá realizar por componente, y aplicará únicamente cuando el ejercicio fiscal a evaluar se destinó una inversión mayor a 20 millones de pesos de recursos federales.

La Conagua, a nivel central, cuando lo considere conveniente podrá realizar estudios técnico-económicos y de seguimiento de los programas y componentes, en el ámbito nacional para este propósito contratará las instituciones académicas y de investigación preferentemente nacionales con reconocimiento y experiencia en la materia.

B) Agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Al término del ejercicio fiscal la Dirección de la Conagua podrá verificar el cumplimiento de las acciones e indicadores establecidos en los anexos y solicitudes de traspaso de cada programa y lo reportará a través del documento Cierre de Ejercicio.

15.2 Externa.

Los programas a que se refieren estas Reglas de Operación serán sujetos a una evaluación de sus resultados, de sus beneficios económicos y sociales y de su efectividad costo, conforme a los lineamientos generales que emitan la SHCP, la SFP y el CONEVAL.

Con el objeto de apoyar la evaluación externa de los beneficios económicos y sociales generados por la asignación y aplicación de los recursos presupuestarios, en los apartados correspondientes se establecen los procedimientos de seguimiento que permiten integrar la información sobre otras variables relevantes para ese propósito.

Para apoyar la citada evaluación de resultados, se dará el seguimiento a los indicadores considerados en el marco lógico (matriz de desempeño) para los programas hidroagrícolas y de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 16. Transparencia.

Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la Conagua instrumentará las acciones siguientes:

Difusión y promoción de las presentes Reglas publicándolas en el Diario Oficial de la Federación y en el sitio de Internet www.conagua.gob.mx.

Para las obras de mayor relevancia desde el punto de vista económico y social, el ejecutor deberá instalar, durante el proceso constructivo y en un lugar público de amplia concurrencia de las localidades beneficiadas, un anuncio de fácil visibilidad con el siguiente contenido:

- Nombre del Programa, descripción de la obra, el logo de la Conagua y el de las dependencias del gobierno de la entidad federativa participante, los cuales deberán tener las mismas dimensiones. El logotipo de Conagua deberá ser respetado en sus proporciones de acuerdo con el Manual de Identidad de la Conagua.
- Incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. 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.

El diseño de este anuncio, deberá apegarse a la normatividad aplicable en materia de imagen establecida en el Manual de Identidad Institucional del gobierno federal y la normatividad correspondiente de los organismos o instituciones participantes.

La papelería y documentación oficial de difusión, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la Conagua y de los ejecutores, 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”.

Toda la publicidad y promoción que adquiera la Conagua y en su caso los ejecutores, tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberán incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”. Para el caso en que el ejecutor adquiera publicidad sobre obras en particular, ésta deberá incluir la leyenda previamente establecida y mencionar, si es el caso, a todas las instancias participantes. En la difusión de estas obras deberá siempre incluirse el logo de la Conagua.

En la infraestructura construida con recursos de programas sujetos a estas Reglas de Operación podrá rotularse los logos de las instituciones o dependencias que financiaron las obras, bajo criterios de equidad, proporcionalidad y cantidad.

Se debe publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y conforme a las características de cada programa.

Con fundamento en los artículos 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento; 1, 2, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 1, 3, 8 y 9 de su Reglamento, la información relativa a los programas y proyectos aprobados para el año que corresponda, será difundida periódicamente por las entidades federativas entre la población por medios remotos o locales de comunicación electrónica, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Los Anexos de Ejecución y Técnicos y los Programas de Acciones que se formalicen con las entidades federativas, municipios u organismos operadores y, en su caso, los convenios de concertación con las ACU o la SRL, serán difundidos por éstas en su página electrónica o en cualquier otro medio de difusión; la Conagua hará lo propio en su página de Internet.

En la página web de la Conagua www.conagua.gob.mx se pondrá a disposición de todo público los procedimientos específicos que se utilicen para los programas, los cuales son de carácter complementario, no deben contravenir lo dispuesto en las presentes Reglas y no podrán contener requisitos adicionales a las mismas.

De igual forma, se debe publicar anualmente, en uno de los diarios de mayor circulación de la entidad federativa y en la Gaceta Oficial, la relación de beneficiarios de cada programa.

Se deberán atender las medidas para la comprobación y transparencia en los términos de las disposiciones aplicables, sin que ello implique limitaciones o restricciones a la administración y erogación de los recursos entregados a las instancias ejecutoras, para tal efecto se deberá:

Cancelar la documentación comprobatoria del gasto a más tardar de forma trimestral con un sello que contenga la leyenda:

“OPERADO” y el año fiscal de que se trate.

NOMBRE DEL PROGRAMA_____

NOMBRE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

En caso de ser electrónica según se determine.

Artículo 17. Quejas y denuncias.

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas Reglas ante cualquiera de las siguientes instancias:

- El órgano interno de control en cada Dirección de la Conagua, así como en oficinas centrales de la Conagua.
- Órgano Estatal de Control de la Entidad Federativa.
- Órgano Interno de Control de la Instancia Ejecutora de los Programas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, la contraparte de recursos podrá estar integrada por recursos estatales y/o municipales, del Ejecutor, Organismos Operadores partiendo de su generación interna de caja, del sector social y/o participación de la iniciativa privada u otra forma siempre que no contravenga lo establecido en las presentes reglas.

TERCERO.- La Comisión Nacional del Agua, de manera excepcional, ante una declaratoria de desastre natural emitida por la Administración Pública Federal y publicada en el Diario Oficial de la Federación, podrá apoyar hasta con el 100% (cien por ciento) de recursos federales sin necesidad de concurrencia de otros recursos, en programas, proyectos, obras y acciones, incluyendo los gastos inherentes para la prestación del servicio público urbano para la entrega urgente o emergente de agua, en localidades de las entidades federativas incluyendo municipios comprendidos en la Estrategia Nacional Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) . En dichos casos, la Comisión Nacional del Agua está facultada a tomar todas las medidas necesarias para cumplir con los objetivos para atender los efectos producidos por cualquier tipo de fenómeno extremo y podrá ser el ejecutor de los programas, proyectos, obras y acciones que determine como elegibles. Para ello podrá suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes que permitan llevar a cabo las acciones sin apegarse estrictamente a las presentes reglas.

CUARTO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a la población en situación de pobreza extrema identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable de los Programas deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

QUINTO.- Para la actualización de los Manuales de Operación de los Programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en la implementación del Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social, ambas actividades contempladas en las presentes Reglas de Operación, la Conagua tomará en consideración los lineamientos que emita la Secretaría de Desarrollo Social en torno a la organización y funcionamiento de los comités comunitarios en las localidades de los municipios contemplados dentro del Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.

SEXTO.- A efecto de cumplir con 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, la Conagua continuará instruyendo que el pago a sus beneficiarios se realice de forma electrónica, mediante depósito en cuentas bancarias de beneficiarios de subsidios. La forma de pago prevista en este artículo, estará exceptuada en aquellos casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad correspondiente.

SÉPTIMO.- Sólo para el presente ejercicio fiscal, adicionalmente a los porcentajes de aportación de recursos federales señalados en las presentes reglas de operación para los programas: de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU) y Programa de Tratamiento de Aguas Residuales (PROTAR), podrán ser apoyados con recursos federales de estos programas hasta con un 20% del 100% que le corresponda aportar como contraparte a la entidad federativa. Para el Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS), este apoyo adicional podrá ser hasta del 25% en los mismos términos. Para el cálculo de los apoyos del 20% y 25% antes señalados y con la finalidad de manejar enteros sin decimales se toma como criterio decimal que a partir de 0.5 el ajuste se hará al entero superior y menos de esa cantidad, el ajuste será al entero inferior.

OCTAVO.- A efecto de cumplir con las bases de colaboración entre la Conagua y la SAGARPA, para la Tecnificación del riego, esta última podrá habilitar a los Distritos de Riego como ventanillas únicas para la recepción de proyectos de tecnificación del riego y para el caso de las unidades de riego la recepción de proyectos se llevará a cabo en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, en ambos casos serán remitidos a la Subsecretaría de Agricultura, a través de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

NOVENO.- En el caso de que CONAGUA y SAGARPA así lo convengan, la Comisión Nacional del Agua podrá apoyar la tecnificación del riego de los Distritos y Unidades de Riego conforme a los lineamientos que se especifican en los Manuales de operación respectivos.

Dado en la Ciudad de México Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil catorce.- El Director General de la Comisión Nacional del Agua, **David Korenfeld Federman**.- Rúbrica.

Anexo I

Atribuciones y Responsabilidades de las Instancias Participantes en Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas.

Del Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional del Agua (Nivel Central).

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Definir el modelo de Convenio de Concertación para la formalización de los compromisos, y recursos.
- Radicar los recursos presupuestarios convenidos conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP, en las cuentas bancarias mancomunadas de las ACU, SRL o a las empresas contratistas a cuenta y orden de los Usuarios Hidroagrícolas.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Definir los modelos de anexos de ejecución y técnico para la formalización de los compromisos, recursos y metas.
- Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios convenidos, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada por la SHCP.

Y para los dos casos:

- Otorgar capacitación a los productores, directivos y técnicos de las asociaciones de usuarios de riego a través de instituciones de enseñanza e investigación y personas físicas o morales, que cuenten con técnicos especializados, de manera coordinada con instituciones del sector.
- Emitir los lineamientos e indicadores para la evaluación de los programas hidroagrícolas a nivel estatal y nacional.
- Emitir precios base y especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria y equipo de conservación de infraestructura hidroagrícola, así como de la rehabilitación integral de maquinaria y equipamiento de talleres.
- Emitir y poner a disposición de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, el Catálogo de Conceptos y Especificaciones Técnicas y de Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones o empresas que realicen en su caso la los estudios técnico-económicos y de seguimiento de los programas y sus componentes, a nivel nacional.
- Informar a la SHCP y a la SFP del avance físico y financiero de los programas o componentes con la periodicidad establecida de conformidad al artículo 106, 107, 108 y 109 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 283, 284, 285 y 287 de su Reglamento.
- Elaborar el Plan Director para Unidades de Riego constituidas en SRL.
- Elaborar los estudios especiales y proyectos ejecutivos instruidos por el ejecutivo federal.

Del Gobierno del Estado.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Participar como vocal en el Comité Hidroagrícola.
- Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.
- Cuando sea el caso radicar a las cuentas de las ACU o SRL los recursos presupuestarios que aporte a cada programa o componente, conforme a los compromisos señalados en los Convenios de Concertación.

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Acordar conjuntamente con la Dirección de la Conagua en el Estado los montos, y suscribir los respectivos Anexos de Ejecución y Técnicos.
- Radicar al FOFAE los recursos presupuestarios que aporte a cada programa o componente, conforme a los compromisos señalados en los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como apoyar al Subcomité Hidroagrícola en la aplicación de la normatividad y mecánica operativa de los programas o componentes.
- Convocar a las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas de los Distritos y Unidades de Riego, a fin de difundir los beneficios, alcances, criterios de jerarquización y requisitos para ser elegibles a estos apoyos y solicitarles que los promuevan y difundan entre sus agremiados.

- Difundir conjuntamente con la Dirección de la Conagua en el Estado, los sitios de atención y recepción de la documentación de los interesados en participar en los programas o componentes; en particular el programa de ámbito de los distritos de riego serán las oficinas de las Jefaturas de los Distritos de Riego.
- Promover la participación de los organismos financieros locales y regionales, bancos y organizaciones auxiliares del crédito, mediante el establecimiento de esquemas de financiamiento.
- Presidir el Subcomité Hidroagrícola, órgano auxiliar del Comité Técnico del FOFAE, con las funciones que le correspondan.
- En su carácter de fideicomitente llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumpla lo señalado en estas Reglas y Manuales de Operación de cada programa y en su caso de cada componente y demás disposiciones aplicables que emita la Conagua para tal efecto.
- Proporcionar a la Dirección de la Conagua en el Estado, el apoyo que ésta requiera, para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en esta Reglas y Manuales de Operación de cada programa o componente, así como de sus atribuciones y competencias.
- Remitir a la Dirección de la Conagua en el Estado, dentro de los 10 primeros días de cada mes, en medio electrónico o impreso la información correspondiente sobre las aportaciones que realicen, así como del avance programático presupuestario y físico-financiero de los programas o componentes previstos en estas Reglas.
- En su carácter de fideicomitente, apoyar a la Dirección de la Conagua en el Estado, para que a más tardar el día 31 de enero del ejercicio posterior al que se informa, se elabore el informe de cierre del ejercicio presupuestal anual, considerando el listado de beneficiarios y montos apoyados durante el ejercicio fiscal que se reporta así como aquellos que al 31 de diciembre se encuentran devengados.
- Remitir a la instancia estatal correspondiente, copia del Anexo de Ejecución y Técnico en cuanto se concluya el proceso de su formalización.
- Para el caso de los programas hidroagrícolas, convocar al Comité Técnico a sesionar al menos una vez al mes y sesiones extraordinarias cuando se requieran.

De los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua en los Estados.

Cuando los recursos sean operados y administrados por las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas:

- Conjuntar, revisar y resguardar el Expediente Técnico o de Obra de cada proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola, por al menos durante un periodo de seis años.
- Formular los presupuestos anuales de los programas o componentes con base en las solicitudes de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas.
- Distribuir para cada Distrito de Riego en la entidad, por componente, la asignación federal autorizada del Programa Rehabilitación, Modernización y Equipamiento de Distritos de Riego, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.
- Otorgar el Visto Bueno a la documentación de las solicitudes de pago de los apoyos, presentados por las ACU, SRL, Usuarios Hidroagrícolas y avaladas en su caso por la Empresa Supervisora

Cuando los recursos sean operados y administrados por el FOFAE:

- Notificar a las ACU, SRL o Usuarios Hidroagrícolas la autorización del Comité Técnico del FOFAE para recibir los apoyos de los programas o componentes.
- Conjuntar, revisar y resguardar el Expediente Técnico por al menos durante un periodo de seis años.
- Participar con el Gobierno del Estado en la promoción de los programas o componentes.
- Participar como Vocal en el Comité Técnico del FOFAE y como Secretario Técnico en el Subcomité Hidroagrícola.
- Solicitar al Comité Técnico del FOFAE sesionar para la deliberación de los asuntos de los programas hidroagrícolas sujetos a estas Reglas de Operación.

Y para los dos casos:

- Definir y asesorar a las ACU, SRL y Usuarios hidroagrícolas en el procedimiento de contratación, en función del monto total del proyecto autorizado por el Comité Hidroagrícola o por el Comité Técnico del FOFAE, y vigilar que cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que el proyecto ejecutivo presentado sea parte del proyecto de modernización de la infraestructura hidroagrícola y tecnificación del riego del distrito o de la Unidad de Riego correspondiente, consignado en el Plan Director o DICO en su caso.

- Coordinarse con los organismos federales del sector agropecuario en el Estado, para proporcionar asistencia técnica y capacitación las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas.
- Recibir las solicitudes de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas para participar en los programas o componentes.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios, para que éstos se ejerzan con base en lo establecido en estas Reglas, Anexos de Ejecución y Técnico o Convenios de Concertación Manuales de Operación de los Programas o componentes.
- Solicitar la aprobación de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de la Conagua sobre las propuestas de modificación, de metas y/o recursos presupuestarios entre programas o componentes.
- Informar a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola de la Conagua conforme a la periodicidad indicada en la normatividad de cada programa o componente, de los avances físico-financieros y metas.
- Integrar y actualizar anualmente el Catálogo de Empresas Confiables.
- Poner a disposición de las ACU y SRL de los Distritos de Riego, el Catálogo de Conceptos, Especificaciones Técnicas y Precios Unitarios para las Obras Hidroagrícolas
- Poner a disposición de las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas el catálogo y las especificaciones técnicas para la maquinaria y equipo de conservación, y dar a conocer los precios base de la maquinaria y equipo.
- Estos catálogos y especificaciones técnicas servirán de referencia para definir el presupuesto base de los proyectos a autorizar, así como las especificaciones técnicas de los conceptos a realizar y de la maquinaria y equipo a adquirir; asimismo, sirven de referencia para la dictaminación y evaluación de dichas propuestas.
- Dar seguimiento a los avances de los programas o componentes, con base en la información que le proporcione el Comité Técnico del FOFAE o las que genere el Comité Hidroagrícola.
- Otorgar el apoyo técnico que soliciten las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas elegibles para la promoción, instrumentación y ejecución de los programas.
- Informar y promover entre las ACU, SRL y usuarios Hidroagrícolas, los cursos de capacitación programados por la Conagua acerca de los temas inherentes a los programas hidroagrícolas.
- Elaborar el dictamen técnico, en el que se establece la factibilidad de realizar las acciones solicitadas, así como el programa calendarizado e integrarlo al expediente técnico o de Obra. El dictamen antes referido deberá comunicarse a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la presentación de los proyectos, siempre y cuando los proyectos presentados cumplan con toda la información que se indica en las presentes Reglas y Manual de Operación de cada programa o componente.
- Elaborar el Diagnóstico Conjunto (DICO), conjuntamente con el Gobierno de la Entidad Federativa, SAGARPA y los productores de la Unidad de Riego.
- Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos para la misma acción en una ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola de los programas o componentes de la Conagua y con otros programas federales.
- Convocar anual y públicamente a personas físicas y morales, interesadas en participar en los programas o componentes, a inscribirse en el Catálogo de Empresas Confiables, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación solicitada.
- Comunicar por escrito a las empresas que quedaron inscritas en el catálogo de empresas confiables; así como a las empresas que no fueron seleccionadas y los motivos.
- Convocar, seleccionar y contratar a las instituciones académicas, de investigación, empresas, profesionales con el perfil requerido, para que realicen la evaluación anual de los programas.
- Autorizar el pago a las empresas o instituciones encargadas de la evaluación anual de los programas o componentes, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados mediante carta de aceptación emitida por la Conagua.
- Formular las solicitudes de radicación de los recursos federales conforme a estas Reglas y Manual de Operación de cada programa o componente.

Del Comité Hidroagrícola.

Este Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Definir el calendario de sesiones que estará sujeto el Comité Hidroagrícola.
- Realizar la promoción de los Programas o componentes sujetos a estas Reglas.
- Comunicar al Comité Hidráulico de cada distrito de riego el monto autorizado para cada componente del programa.
- Autorizar, previa validación, las obras o acciones que se ejecutarán en los Distritos y Unidades de Riego con los recursos autorizados; en el caso de los distritos de riego, tomando en consideración las propuestas jerarquizadas por el Comité Hidráulico; para el caso de las unidades de riego, conforme a las propuestas validadas por el director de infraestructura hidroagrícola o subdirector de asistencia técnica operativa.
- Notificar a las ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola la autorización para recibir los apoyos del programa o componente respectivo.
- Solicitar trimestralmente a las ACU y SRL correspondientes, el informe desglosado de los saldos por los recursos depositados por el Gobierno Federal y en su caso por el Gobierno de la Entidad Federativa del programa o componente correspondientes, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- Elaborar un programa de capacitación para los productores de los distritos de riego, el cual será financiado con los intereses generados en su caso por los recursos depositados en la Cuenta mancomunada.

Para solicitar la radicación del recurso autorizado como ampliación liquida las ACU y/o SRL deben estar al corriente en sus pagos a esa fecha.

Del Comité Hidráulico.

- Jerarquizar los expedientes técnicos de conformidad con los mecanismos y los criterios de cada uno de los componentes.
- Presentar a través de la Dirección de la Conagua en el Estado, según corresponda, al Comité Hidroagrícola o al Subcomité Hidroagrícola, los expedientes técnicos jerarquizados para su aprobación y autorización, conforme a los recursos autorizados.
- Distribuir para cada ACU y SRL, por componente, la asignación federal autorizada al distrito de riego, del Programa, tomando en cuenta el procedimiento establecido en el Manual de Operación correspondiente.

Del Comité Técnico del FOFAE.

- Definir el calendario de sesiones para el propio Comité Técnico del Fideicomiso.
- Autorizar los apoyos solicitados por las ACU, SRL y Usuarios Hidroagrícolas aprobados por el Subcomité Hidroagrícola, conforme a lo establecido en estas Reglas y Manuales de Operación.
- Autorizar el pago de los apoyos con cargo al FOFAE, con base en los procedimientos operativos de cada programa o componente.
- Solicitar trimestralmente a la FIDUCIARIA correspondiente, el informe desglosado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados por el Gobierno Federal, Estatal y Beneficiarios en su caso, en el FOFAE de cada programa o componente, a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
- Presentar informes trimestralmente a la Conagua y al Gobierno del Estado de los saldos e intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE de cada programa o componente.
- Presentar informes mensuales al Gobierno del Estado y a la Conagua, sobre el avance financiero de cada programa o componente.
- Autorizar la asignación de recursos y el pago, cuando la evaluación interna se lleve a cabo con productos financieros, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de los servicios contratados.
- Conjuntar, revisar y resguardar la documentación soporte de los pagos efectuados por concepto del apoyo al proyecto autorizado por el Comité Técnico; esta documentación deberá resguardarse por lo menos en un periodo de seis años.

De los Subcomités Hidroagrícolas.

- Verificar que no exista duplicidad en el otorgamiento de apoyos para la misma acción en una ACU, SRL o Usuario Hidroagrícola de los programas o componentes de la Conagua y SAGARPA y con otros programas federales.
- Aprobar con base en el dictamen técnico de la Conagua y disponibilidad presupuestal, los apoyos solicitados y presentarlos al Comité Técnico del FOFAE para su autorización.
- Comunicar por escrito a aquellas que quedaron inscritas en el padrón de empresas confiables. De la misma manera se les informará a las empresas que no fueron seleccionadas, indicándoles el motivo de esta decisión.
- Integrar la información sobre los avances físicos y financieros, y presentar reportes mensuales al Comité Técnico del FOFAE.
- Elaborar un programa de capacitación para los productores de riego, el cual será financiado con los intereses generados por los recursos depositados en el FOFAE y complementario a las acciones de Capacitación de Productores de Riego de la Conagua.

De las Asociaciones Civiles de Usuarios, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Usuarios Hidroagrícolas.

- Presentar solicitudes de apoyo de conformidad con los requisitos establecidos en cada programa o componente.
- Ser responsables únicos de los procesos de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control, seguimiento, entrega-recepción, pago, finiquito y en general del ejercicio de los recursos destinados a las acciones autorizadas por el Comité Técnico del FOFAE o por el Comité Hidroagrícola, en estricto apego a la normatividad y lineamientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y Manual de Operación de cada Programa o Componente.
- Cuando hayan decidido operar y administrar los recursos de manera directa, aperturar cuentas bancarias mancomunadas para cada componente.
- Aportar el 50% que como contraparte les corresponda, que puede ser con recursos económicos, mano de obra, materiales de construcción, cualquier tipo de financiamiento u obras por administración, y utilizarlo solamente para los fines autorizados, excepto el componente de DPSAB.
- Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección.
- Para la componente de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, deberán contratar la supervisión para asegurar la correcta ejecución de los trabajos autorizados, para lo cual aportarán el 50% del costo de ésta.
- Para la componente de DPSAB, la supervisión se contratará conforme lo establezca su Manual de Operación.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos que le corresponde aportar, para lo cual dispondrán de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de la autorización de la acción o proyecto por parte del Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola.
- Cubrir con sus propios recursos los costos de la administración, operación y conservación de la infraestructura hidroagrícola, y el aseguramiento de la maquinaria y equipo durante su vida útil.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas por el suministro de agua en bloque.
- Cumplir con el programa anual de conservación normal de la infraestructura hidroagrícola a su cargo.
- Aplicar los recursos autorizados por el Comité Técnico del FOFAE o del Comité Hidroagrícola, única y exclusivamente en la realización de la acción o proyecto autorizado en cada programa o componente.
- Generar las estimaciones de pago en función del avance de las acciones, con el apoyo en su caso, de la persona física o moral supervisora que hayan contratado, la cual requerirá el Visto Bueno de la Conagua.
- Informar a la Jefatura del Distrito de Riego correspondiente los días 20 de cada mes o el siguiente día hábil, los avances físicos financieros y metas al correspondiente a cada componente.
- Elegir a su representante estatal que participará como vocal en el Subcomité Hidroagrícola o en el Comité Hidroagrícola, para desempeñar las funciones que le correspondan.
- No otorgar en garantía prendaria las facturas correspondientes a la maquinaria adquirida con apoyos de la componente Equipamiento de Distritos de Riego.

En el caso de reintegro extemporáneo a la TESOFE deberá mostrar el pago efectuado por los productos financieros generados y las cargas financieras correspondientes.

Anexo II

Indicadores

Programas Hidroagrícolas.

Para evaluar los programas de infraestructura hidroagrícola se usarán los siguientes indicadores:

1.- Programa Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado:

Fin:

1.1. Productividad del agua en Distritos de Riego (Kg/m^3)

(Millones de toneladas producidas en el año agrícola / miles de millones de metros cúbicos de agua utilizadas en el año agrícola en los Distritos de Riego)

Frecuencia de medición: Anual (por año agrícola)

Propósito

1.2.- Porcentaje de superficie modernizada y/o tecnificada en distritos de riego.

(Superficie modernizada y/o tecnificada acumulada en él, periodo i, en distritos de riego / Superficie modernizada y/o tecnificada programada en el período 2013-2018) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.3.- Porcentaje de Organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego beneficiadas en el año con acciones de la componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

(Número de organizaciones de usuarios de los distritos de riego beneficiadas con acciones de la componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego / Número total de organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

1.4.- Porcentaje de organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego beneficiadas con acciones de la componente Equipamiento, con respecto al total de organizaciones de usuarios de los distritos de riego

(Número de organizaciones de usuarios de los distritos de riego beneficiadas con acciones de la componente Equipamiento / Número total de organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

1.5.- Porcentaje de organizaciones de usuarios de los Distritos de Riego beneficiadas con acciones de la componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque, en el año.

(Número de organizaciones de usuarios de los distritos de riego beneficiadas con acciones de la componente Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque / Número total de organizaciones de usuarios contribuyentes en el año.) X 100

Frecuencia de medición: Mensual.

1.6.- Porcentaje de superficie con infraestructura conservada en Distritos de Riego, de la componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en bloque en el año

(Superficie beneficiada con la infraestructura conservada/Superficie programada a beneficiar con la infraestructura conservada en el año) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.7.- Porcentaje de superficie con infraestructura conservada en distritos de riego, con la componente de Equipamiento con respecto al programado en el año

(Superficie beneficiada con la infraestructura conservada/Superficie programada a beneficiar con la infraestructura conservada)X100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.8.- Porcentaje de volumen de agua de riego ahorrado con la implementación del Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT)

(Volumen de agua de riego utilizado en el año agrícola “t” con la implementación del RIGRAT / Volumen de agua de riego programado a utilizar en el año agrícola “t”) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

Componentes:

1.9.- Porcentaje de superficie modernizada, en distritos de riego.

(Superficie modernizada acumulada en el periodo i, en distritos de riego / Superficie modernizada programada en el año) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.10.- Porcentaje de superficie tecnificada a nivel parcelario, en distritos de riego.

(Superficie tecnificada a nivel parcelario acumulada en el periodo i, en distritos de riego / Superficie tecnificada programada en el año) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.11.- Porcentaje de Maquinaria y equipo rehabilitado en el año

(Número de unidades rehabilitadas en el año/Número de unidades programadas a rehabilitar en el año) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral.

1.12.- Porcentaje de Maquinaria y equipo adquirido en el año.

(Número de unidades adquiridas en el año / Número de unidades programadas a adquirir en el año) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.13.- Porcentaje de Talleres equipados en el año

(Número de talleres equipados en el año / Número de unidades programadas a equipar en el año) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.14.- Porcentaje de superficie incorporada y con seguimiento en el RIGRAT en distritos de riego

(Superficie incorporada y con seguimiento en el RIGRAT hasta el año “t” / Superficie programada a incorporar en el RIGRAT al 2018)

Frecuencia de medición: Semestral

Actividades:

1.15.- Porcentaje de Formalización de anexos de ejecución y técnicos y/o Convenios de Concertación de la componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego

(Monto del presupuesto formalizado en el periodo i / Monto del presupuesto anual autorizado a formalizar en la Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.16.- Porcentaje de Formalización de anexos de ejecución y técnicos y/o Convenios de Concertación de la componente Equipamiento

(Monto del presupuesto formalizado en el periodo / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar en la componente Equipamiento) x 100

Frecuencia de medición: Mensual.

1.17.- Porcentaje de Convenios de Concertación formalizados de la componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque.

(Monto del presupuesto formalizado en el periodo / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.18.- Porcentaje del monto del presupuesto formalizado en anexos de ejecución y técnicos y/o Convenios de Concertación de la Componente Riego por Gravedad Tecnificado (RIGRAT)

(Monto del presupuesto formalizado en el periodo / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar en la Componente RIGRAT) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.19.- Porcentaje de Radicación de recursos a los Fideicomisos Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE´s) y Organizaciones de Usuarios de Distritos de Riego, de la Componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

(Monto del presupuesto acumulado radicado en el periodo i a los FOFAE´s y Organizaciones de Usuarios de Distritos de Riego / Monto del presupuesto anual autorizado a formalizar en la componente Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.20.- Porcentaje de Radicación de recursos a los Fideicomisos Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE´s) y Organizaciones de Usuarios de la Componente Equipamiento.

(Monto acumulado radicado en el periodo a los FOFAE´s y Organizaciones de Usuarios, / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar en la Componente Equipamiento) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.21.- Porcentaje de recursos radicados a las Organizaciones de Usuarios de la Componente de Devolución de Pagos por Suministro de Agua en Bloque

(Monto acumulado radicado en el periodo a las Organizaciones de Usuarios / Monto total anual del presupuesto autorizado a formalizar) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.22.- Porcentaje de Radicación de recursos a los Fideicomisos Fondo de Fomento Agropecuario Estatal (FOFAE´s) y Organizaciones de Usuarios de Distritos de Riego para desarrollo de acciones de la Componente Riego por Gravedad Tecnificado.

(Monto acumulado radicado en el periodo “t” a los FOFAE´s y Organizaciones de Usuarios de Distritos de Riego / Monto del presupuesto anual autorizado a formalizar para desarrollo de acciones de la Componente Riego por Gravedad Tecnificado) x 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.23.- Porcentaje de Contratación de obras con respecto al presupuesto autorizado a contratar en la Componente de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego.

(Monto de presupuesto acumulado contratado en el periodo i / Monto del presupuesto anual autorizado a contratar en la Componente de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego) X 100

Frecuencia de medición: Mensual

1.24.- Porcentaje de Contratación de adquisiciones con respecto al presupuesto autorizado a contratar en la Componente de Equipamiento.

(Monto de presupuesto contratado acumulado en el periodo / Monto total autorizado a contratar en la componente de Equipamiento) X 100

Frecuencia de medición: Trimestral

1.25.- Porcentaje del monto tramitado para la devolución de los pagos por suministro de agua en bloque

(Monto acumulado de los pagos tramitados por el suministro de agua en bloque/Monto total anual del presupuesto del pago por suministro de agua en bloque)x100

Frecuencia de medición: Mensual.

1.26.- Superficie incorporada al riego suplementario (ha).

(Superficie incorporada al riego suplementario en el año (ha)/Superficie programada incorporada al riego en el año (ha)) X 100

Frecuencia de medición: Anual.

2.- Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Unidades de Riego.

2.1.- **Fin: Porcentaje de incremento de la Productividad del Agua en las Unidades de Riego.**

(Productividad del agua después de la inversión del año evaluado - Productividad del agua antes de la inversión del año evaluado /Productividad del agua antes de la inversión del año evaluado) X100.

Frecuencia de medición: Trianual.

2.2**.-Propósito: Porcentaje de superficie agrícola beneficiada en Unidades de Riego.**

(Hectáreas beneficiadas en Unidades de Riego en el ejercicio fiscal/Superficie programada en el Programa Sexenal)*100.

Frecuencia de medición: Anual.

2.3.- **Componente 1: Porcentaje de infraestructura hidroagrícola modernizada en aprovechamiento de agua superficial**

[Superficie con infraestructura hidroagrícola modernizada en aprovechamientos de agua superficial en el año / Superficie con infraestructura hidroagrícola modernizada programada en aprovechamientos de agua superficial en el año] x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

2.4.- **Componente 2: Porcentaje de infraestructura hidroagrícola modernizada en aprovechamientos de agua subterránea.**

[Superficie con infraestructura hidroagrícola modernizada en aprovechamientos de agua subterránea en el año/ Superficie con infraestructura hidroagrícola modernizada programada en aprovechamientos de agua subterránea en el año] x 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

2.5.- **Componente 3: Porcentaje de pozos agrícolas rehabilitados y modernizados**.

(Pozos agrícolas de Unidades de Riego modernizados en el año/ Pozos agrícolas de Unidades de Riego programados en el año) x 100

Frecuencia de medición: Trimestral.

2.6.- **Actividad 1: Porcentaje de avance en la formalización de los Anexos técnicos y de ejecución**.

(Número de Anexos de Ejecución y Técnico formalizados en el año conforme a la Reglas de Operación del Programa vigentes / Número total de Anexos de Ejecución y Técnicos programados en el año)*100.

Frecuencia de medición: Semestral.

2.7.- **Actividad 2: Porcentaje de contratos terminados**.

(Número de contratos terminados en el año / Número de contratos programados en el año)*100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

Indicadores

Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

3.- Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Zonas Urbanas (APAZU).

3.1.- Porcentaje de población en localidades urbanas que cuenta por primera vez con el servicio formal de agua potable.

(Número de habitantes dotados por primera vez con servicio formal de agua potable con el programa en el año / total de habitantes de localidades urbanas en el año base) X 100.

3.2.- Porcentaje de población en localidades urbanas que cuenta por primera vez con el servicio formal de alcantarillado.

(Número de habitantes dotados por primera vez con servicio formal de alcantarillado con el programa en el año / total de habitantes de localidades urbanas en el año base) X 100.

4.- Programa para la Construcción y Rehabilitación de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales.

4.1.- Porcentaje de la población de localidades rurales beneficiada con el servicio de agua potable con el programa.

(Habitantes beneficiados con el programa en el año con servicio de agua potable en localidades rurales / habitantes que no cuentan con el servicio de agua potable en localidades rurales) X 100.

4.2.- Porcentaje de la población de localidades rurales beneficiada con el servicio de alcantarillado con el programa.

(Habitantes beneficiados con el programa en el año con servicio de alcantarillado en localidades rurales / habitantes que no cuentan con el servicio de alcantarillado en localidades rurales) X 100.

5.- Programa de Agua Limpia (PAL)

5.1.- Cobertura de desinfección de agua en la red pública (%).

(Caudal de agua desinfectada de la red pública / Caudal de agua suministrada de la red pública) X 100.

5.2.- Población con abastecimiento de agua desinfectada en sistemas formales de abastecimiento (persona).

(Población con servicio de agua potable) X (Cobertura de desinfección de agua en la red pública) / 100.

5.3.-Variación del caudal de agua desinfectada a la población (m^3/s).

Caudal de agua desinfectada en el año – Caudal de agua desinfectada en el año anterior.

6.- Programa de Tratamiento de Aguas Residuales.

6.1.- Tratamiento de aguas residuales colectadas con el Programa (%).

(Caudal de agua residual tratada con el programa / Caudal de agua residual colectada) X 100.

6.2.- Porcentaje de Aguas Residuales Tratada con Apoyo del Programa (%).

(Volumen de agua residual tratada con apoyo del programa / Volumen de agua residual programada a tratar con el programa) X 100.

ANEXO III

INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

CON POBLACIÓN ENTRE 2,500 Y 10,000 HABITANTES

(PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015)

I DATOS GENERALES:

NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO OPERADOR:	
1. R.F.C.:	**2. SIGLAS:**
3. TELÉFONO:	**4. CORREO ELECTRÓNICO:**
5. DIRECTOR O RESPONSABLE:	
6. LOCALIDAD (ES) A LAS QUE LE PROPORCIONA EL SERVICIO CUYA INFORMACIÓN SE INCLUYE EN ESTE CUESTIONARIO: (Se tomará como base la población de estas localidades, publicada en el Censo 2010 INEGI), proyectada con tasas CONAPO, para determinar la cobertura de los servicios).	

II INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

7. CAPTACIONES		
	CAUDAL TOTAL PRODUCIDO (l/s)	
	CAUDAL CON MACROMEDICIÓN FUNCIONANDO (l/s)	
	CAUDAL DESINFECTADO (l/s)	

8. PLANTAS POTABILIZADORAS		N° DE PLANTAS	
	CAPACIDAD INSTALADA (l/s)		
	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO (l/s)		

9. TOMAS DE AGUA POTABLE		
	DOMÉSTICAS	
	OTRAS	

10. CONEXIONES NUEVAS DE AGUA POTABLE CONTRATADAS EN EL AÑO:	

11. CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO:		
	DOMÉSTICAS	
	OTRAS	

12. DESCARGAS NUEVAS DE ALCANTARILLADO CONTRATADAS EN EL AÑO:	

13. PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		N° DE PLANTAS	
	CAPACIDAD INSTALADA (l/s)		
	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO (l/s)		

14. REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

AGUA POTABLE:	Prioridad	Monto	ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Prioridad	Monto	SISTEMA COMERCIAL	Prioridad	Monto
CAPTACIONES			COLECTORES			ACTUALIZACIÓN PADRÓN DE U.		
CONDUCCIONES			PLANTA DE TRATAMIENTO			PROGRAMA DE FACT. Y COB.		
DISTRIBUCIÓN			RED DE ATARJEAS			PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS		
TANQUES			EMISORES			MICROMEDICIÓ N		
POTABILIZACIÓN						MACROMEDICIÓN		

* Señalar con números el orden de prioridad, la ejecución de las acciones (obras y montos).

15. DESARROLLO INSTITUCIONAL (Mencionar los conceptos, acciones prioritarias y metas que se contemplan ejecutar para fortalecer el desarrollo institucional del prestador de servicios e incrementar las eficiencias)

III. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

16. AGUA FACTURADA

	VOLUMEN ESTIMADO (m^3)	
	IMPORTE ($)	

17. RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE AGUA ($):	

18. OTROS INGRESOS ($):	

19. EGRESOS ($):	

20. ¿COBRAN CUOTA FIJA?	**SI** ☐	**NO** ☐	**MONTO MENSUAL**	

21. NÚMERO DE EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR:		
22. ¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA SU INFORMACIÓN?	**SI** ☐	**NO** ☐

23. EGRESOS ($):	

24. OBSERVACIONES:	

RESPONSABLE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	**RESPONSABLE CONAGUA**
DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN	**DE RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN**
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**
_____	_____

INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

(LOCALIDADES MAYORES DE 10,000 HABITANTES)

(PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

I DATOS GENERALES:

1. NOMBRE OFICIAL DEL ORGANISMO OPERADOR:	
2.R.F.C.:	**3.SIGLAS:**
4.DOMICILIO:	
a) CALLE Y NÚMERO:	b) COLONIA:
c) LOCALIDAD:	d) MUNICIPIO:
e) ESTADO:	f) CÓDIGO POSTAL:
5.TELEFONO:	**6.FAX:**
7.CORREO ELECTRÓNICO:	
8.DIRECTOR O RESPONSABLE:	
9.CARGO:	

10.SITUACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA:

a) ESTATAL ☐ MUNICIPAL ☐ INTERMUNICIPAL ☐

b) CENTRALIZADO ☐ DESCENTRALIZADO ☐ DESINCORPORADO ☐

CONCESIONADO ☐ (en este caso escribir el nombre oficial de la empresa) _____

OTRO (especificar):_____

11.LOCALIDAD (ES) A LA(S) QUE LE PROPORCIONA EL SERVICIO:

(ANOTAR SOLAMENTE LAS LOCALIDADES DE LAS QUE SE INCLUYE INFORMACIÓN EN ESTE CUESTIONARIO)

Se tomará como base la población de estas localidades, publicada en el Conteo 2010 INEGI, proyectada con tasas CONAPO, para determinar la cobertura de los servicios.

12. MEDIDAS PARA EL COBRO DE LOS SERVICIOS:

☐ REQUERIMIENTO FISCAL ☐ EMBARGO ☐ REDUCCIÓN DE CAUDAL

☐ SUSPENSIÓN DEL SERVICIO ☐ JUICIO MERCANTIL ☐ OTRA (especifique):_____

II INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO

1. DESCRIPCIÓN DE CAPTACIONES

TIPO DE FUENTE	NÚMERO DE FUENTES		CAPACIDAD INSTALADA EN OPERACIÓN (l/s)	CON MACROMEDICIÓN FUNCIONANDO		VOLUMEN ANUAL PRODUCIDO (Mm3/año)	CAUDAL MEDIO PRODUCIDO (l/s)	CAUDAL DESINFECTADO (l/s)
	OPERAN	NO OPERAN		No. FUENTES	CAUDAL (l/s)			
POZO PROFUNDO								
TOMA DEL RÍO								
TOMA DE PRESA								
GALERÍA FILTRANTE								
MANANTIAL								
OTROS (especifique)								
TOTAL								

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios

2. PLANTAS POTABILIZADORAS

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPACIDAD INSTALADA l/s	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios.

3. TOMAS DE AGUA POTABLE INSTALADAS

TIPO DE SERV.	CON MEDIDOR			SIN MEDIDOR	TOMAS CON SERVICIO CONTÍNUO
	FUNCIONANDO		SIN FUNCIONAR		
	CON LECTURA	SIN LECTURA			
DOMÉSTICAS					
COMERCIALES					
INDUSTRIALES					
SERVICIOS					
OTRAS					
TOTAL					

4. CONEXIONES A LA RED DE ALCANTARILLADO

TIPO DE SERVICIO	CONECTADAS A LA RED
DOMÉSTICAS	
COMERCIALES	
INDUSTRIALES	
DE SERVICIO	
OTRAS	
TOTAL	

5. Conexiones nuevas contratadas en el año:	

6. Descargas nuevas contratadas en el año:	

7. PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES

NOMBRE DE LA PLANTA	TIPO DE PROCESO	CAPACIDAD INSTALADA l/s	CAUDAL MEDIO ANUAL TRATADO l/s	CUERPO RECEPTOR

Nota: Adicionar los renglones que sean necesarios.

8. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN AGUA POTABLE

kwh BASE	kwh INTERMEDIO	kwh PUNTA	kwh TOTAL
FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP)			%
FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC)			%
NÚMERO DE PLANTAS DE BOMBEO			

9. ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA EN ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

kwh BASE	kwh INTERMEDIO	kwh PUNTA	kwh TOTAL
FACTOR DE POTENCIA PROMEDIO (FP)			%
FACTOR DE CARGA PROMEDIO (FC)			%

10.- REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA

AGUA POTABLE:	Prioridad	Monto	ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Prioridad	Monto	SISTEMA COMERCIAL	Prioridad	Monto
CAPTACIONES			COLECTORES			ACTUALIZACION PADRON DE U.		
CONDUCCIONES			PLANTA DE TRATAMIENTO			PROGRAMA DE FACT. Y COB.		
DISTRIBUCION			RED DE ATARJEAS			PROGRAMA DE CONT. DE FUGAS		
TANQUES			EMISORES			MICROMEDICION		
POTABILIZACION						MACROMEDICIÓN		

Nota: Señalar con números el orden de prioridad del uno al cinco, la ejecución de las acciones (obras y montos).

DESARROLLO INSTITUCIONAL (Mencionar los conceptos, acciones prioritarias y metas que se contemplan ejecutar para fortalecer el desarrollo institucional del prestador de servicios e incrementar las eficiencias)

III. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

TODAS LOS MONTOS DEBERÁN SER EN PESOS

1. AGUA FACTURADA (BOLETA, FACTURA, RECIBO, ETC.)

TIPO DE USUARIOS	AGUA POTABLE						ALCANTA-RILLADO ($)	TRATA-MIENTO ($)	FACTU-RACIÓN TOTAL ($)	FRECUEN-CIA DE FACTURACIÓN
	CUOTA FIJA			SERVICIO MEDIDO						
	NUM. DE TOMAS	VOL. ESTIMADO (m^3)	IMPORTE ($)	NÚM. DE TOMAS	VOLUMEN (m3)	IMPORTE ($)				
1. DOMÉSTICO										
2. COMERCIAL										
3. INDUSTRIAL										
4. SERVICIOS										
5. OTROS (especificar)										
TOTAL										

2. FRECUENCIA DE FACTURACIÓN

MENSUAL: ☐	BIMESTRAL: ☐	ANUAL: ☐	SEMESTRAL: ☐	OTRO (ESPECIFICAR) ☐ _____

3. RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE AGUA

TIPO DE USUARIO	CUOTA FIJA	
	VOLUMEN (m^3)	IMPORTE ($)
1. DOMÉSTICO		
2. COMERCIAL		
3. INDUSTRIAL		
4. SERVICIOS		
5.OTROS (especificar)		
TOTAL		

☐ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

4. INGRESOS ($)

1. POR SERVICIO DE AGUA (DEBE COINCIDIR CON EL TOTAL DEL CUADRO 2)	
2. POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO	
3. POR SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
SUBTOTAL	
4. POR DERECHOS DE CONEXIÓNES DE AGUA POTABLE	
4. POR DERECHOS DE CONEXIÓNES DE ALCANTARILLADO	
5. POR DERECHOS DE DESARROLLO (HABITACIONAL O INDUSTRIAL)	
6. POR VENTA DE DERECHOS A TERCEROS	
7. POR VENTA DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS	
8. OTROS (ESPECIFICAR)	
SUBTOTAL	
TOTAL	

☐ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

5. EGRESOS ($)

PARTIDA	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	OTROS	TOTAL
SERVICIOS PERSONALES			
MATERIALES Y SUMINISTROS			
ENERGÍA ELÉCTRICA			
PAGO DE DERECHOS POR USO O EXPLOTACIÓN DE AGUA Y DESCARGAS DE AGUA RESIDUAL			
OTROS			
TOTAL			

☐ Información opcional para localidades menores a 20,000 habitantes

6. TARIFAS

a) ¿QUIÉN APRUEBA LA TARIFA?	
b) FECHA DE APROBACIÓN DE LA TARIFA VIGENTE	
c) SEÑALAR SI LA TARIFA ES INDEXADA Y EN QUE PORCENTAJE	
d) SI COBRA ALCANTARILLADO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE	
e) SI COBRA SANEAMIENTO, INDICAR MONTO O PORCENTAJE DEL COBRO DE AGUA POTABLE	

Nota: Anexar copia del Documento Oficial en donde fueron publicadas las tarifas. Los organismos que ya hayan enviado la información de tarifas, harán caso omiso de esta solicitud.

7. NÚMERO DE EMPLEADOS DEL ORGANISMO OPERADOR				TOTAL: ____
a)	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	SIST. ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL:	OTROS___	

8. DATOS CONTABLES			
ACTIVO CIRCULANTE($)		PASIVO CIRCULANTE ($)	
ACTIVO TOTAL ($)		PASIVO TOTAL ($)	

IV. INVERSIONES

1. INVERSIONES POR PROGRAMA 2015 ($)

PROGRAMA	FEDERAL	CONTRA-PARTES	AGUA POTABLE	ALCANTA-RILLADO	SANEAMIENTO	MEJ. EFICIENCIA	DRENAJE PLUVIAL
APAZU							
PROSSAPYS							
PRODDER							
PROTAR							
PROMAGUA							
RAMO XXXIII							
OTROS PROGRAMAS FEDERALES (ESPECIFICAR)							
OTROS PROGRAMAS ESTATALES Y MUNICIPALES (ESPECIFICAR)							

Nota: Deberá cuidarse el NO DUPLICAR CONCEPTOS

OBSERVACIONES

V. INFORMACIÓN HIDRÁULICA PLUVIAL

Nota: Es muy importante que se lea la guía de llenado para la correcta complementación de esta sección, puede utilizarse tantas hojas adicionales como sea necesario

1. INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

a) DISPONEN DE DRENAJE PLUVIAL	SI ☐	NO ☐

b) POBLACIÓN BENEFICIADA:	
c) CAPACIDAD DE DESALOJO DE LA RED (m3/año)	

d) CALIDAD DEL AGUA EN LA DESCARGA

SOLO AGUA PLUVIAL	☐	MEZCLADA CON OTRO CONTAMINANTE:	☐
MEZCLADA CON AGUAS RESIDUALES	☐	MENCIONE CUAL:	

d) DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA EXISTENTE

e) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO

2. REQUERIMIENTOS

a) DESCRIPCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICA (priorizando su importancia a corto, mediano plazo y largo plazo)

b) PROPUESTA DE SOLUCIÓN

c) POBLACIÓN BENEFICIADA:		d) INVERSIÓN ESTIMADA ($):	

c) INCLUIR CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL SITIO PROPUESTO

3. INVERSIÓN NO FEDERAL 2009-2015 ($)

AÑO	RAMO XXXIII	ESTADO	MUNICIPIO	OTRO	TOTAL
2009					
2010					
2011					
2012					

Nota: No incluir contrapartes de programas federales

PRESTADOR DE SERVICIO: DIRECTOR O RESPONSABLE

NOMBRE :	
FIRMA:	

¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA SU INFORMACIÓN?	**SI _____**	**NO _____**

PRESTADOR DE SERVICIO: RESPONSABLE DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE :	
CARGO:	
TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA:	

CONAGUA: RESPONSABLE DE RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN

NOMBRE :	
CARGO:	
TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA:	

LOCALIDAD: _____

Anexo IV

ACCIONES TIPO DEL APAZU

Agua Potable	Plantas Potabilizadora	Alcantarillado	Saneamiento	Mejoramiento de Eficiencia comercial	Mejoramiento de Eficiencia física	Rehabilitaciones	Estudios y Proyectos	Drenaje Pluvial Urbano
Construcción y/o Ampliación de líneas de conducción y/o Interconexión Construcción y/o Ampliación de tanques de regulación y/o almacenamiento; Construcción y/o Ampliación de redes de distribución; Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable; Construcción y/o Ampliación de obras de captación subterráneas y/o superficiales; Desinfección; Suministro e Instalación de equipos de desinfección, monitoreo y laboratorios; Automatización de Pozos de agua potable. Adquisición e instalación de equipos de desinfección. Compra e instalación de purificadores de agua en el punto de entrega del servicio. Obras de infraestructura que reduzcan la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático para una efectiva adaptación. Obras de infraestructura o equipamiento que reduzcan emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) y soporten la transición hacia un desarrollo bajo en carbono. Suministro e instalación de bebederos.	Construcción y/o Ampliación de Plantas Potabilizadoras para la entrega de agua en bloque al sistema de distribución.	Construcción y/o Ampliación de redes de atarjeas; Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales en redes de alcantarillado; Construcción y/o Ampliación de colectores y/o Interceptores; Construcción y/o Ampliación de emisores; Construcción de baños a poblaciones hasta de 5,000 habitantes.	Construcción y/o Ampliación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas residuales dentro de la PTAR; Construcción, mejoramiento y/o Ampliación, de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales; Construcción de líneas de conducción y distribución de agua residual tratada, Obras de infraestructura o equipamiento que soporte o sustente el Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL). Obras de infraestructura, trabajos, estudios o equipamiento que reduzcan emisiones de GEI y soporten la transición hacia un desarrollo bajo en carbono. Instalación de equipos de medición y monitoreo de emisiones de metano en las plantas de tratamiento de aguas residuales.	Catastro de Infraestructura. Actualización del padrón de usuarios; Mejoramiento de los sistemas contables; Mejoramiento del proceso de lectura, facturación y cobro; Establecimiento del sistema de información, con capacidad para dar seguimiento y monitorear a sus proyectos; instalación de macro medidores electromagnéticos, incluye adquisición; Instalación de micro medidores, incluye adquisición; Modificación del marco legal del organismo; Contratación de: servicios para establecer sistemas de administración para cumplir las NMX AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149; y de Unidades de Verificación y Organismos de Certificación para validar que la información que se reporte sea conforme a las NMX-AA- 147-SCFI-2009, 148 y 149. Módulos de oficinas móviles, equipos de cómputo y topográfico.	Seccionamiento o Sectorización de la red de distribución; Acciones de mejora para uso eficiente de la energía en motores, bombas y equipo eléctrico; Adquisición de equipo para detección y eliminación de fugas; Adquisición de equipo para diagnóstico de tuberías mediante equipos de video grabación; Sistemas de automatización de equipos de bombeo, líneas de conducción, tanques de regulación y almacenamiento, redes de distribución. Vehículos, equipo para desazolve. Cursos o talleres de capacitación y/o intercambio de experiencias.	Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de agua potable; Rehabilitación de tanques de regulación y/o almacenamiento; Rehabilitación de obras de captación subterráneas y/o superficiales; Rehabilitación de plantas de tratamiento de aguas residuales municipales. Rehabilitación de redes de atarjeas; Rehabilitación de colectores y/o Interceptores; Rehabilitación de emisores; Rehabilitación de plantas potabilizadoras; Rehabilitación de líneas de agua tratada; Rehabilitación de líneas de conducción y/o Interconexión de fuentes; Rehabilitación de líneas principales de circuito; Rehabilitación de redes de distribución; Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales.	Estudios de ingeniería básica Estudios y proyectos ejecutivos. Estudios de diagnóstico para identificar necesidades del organismo operador. Estudios y proyectos asociados a los demás componentes y el desarrollo del Organismo Operador. Estudios de Factibilidad y Proyectos de Mecanismo para un Desarrollo Limpio (MDL). Validación, Registro o Verificación del ciclo MDL, o cualquier otro mecanismo en los Mercados Voluntarios de Carbono que acredite la reducción de emisiones de GEI para su comercialización.	Construcción o Rehabilitación de redes. Construcción y/o Rehabilitación de estaciones y cárcamos de bombeo de aguas pluviales; Construcción y/o Rehabilitación de colectores e interceptores. Construcción o rehabilitación de vasos reguladores. Construcción o rehabilitación de presas de gaviones. Construcción o rehabilitación de encajonamientos de ríos, arroyos o canales. Construcción o rehabilitación de túneles. Construcción o rehabilitación de bordos Obras de infraestructura para minimizar riesgos y daños, considerando los escenarios actuales y futuros del cambio climático; Recarga de Acuíferos con aguas pluviales y/o tratadas.

Nota: Las acciones no consideradas en la relación anterior y que el ejecutor proponga en su propuesta de programa, su inclusión será analizada y dictaminada por la Conagua.

ANEXO V

Programa de Rehabilitación, Modernización, Tecnificación y Equipamiento de Distritos de Riego y Temporal Tecnificado.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDA FOFAE

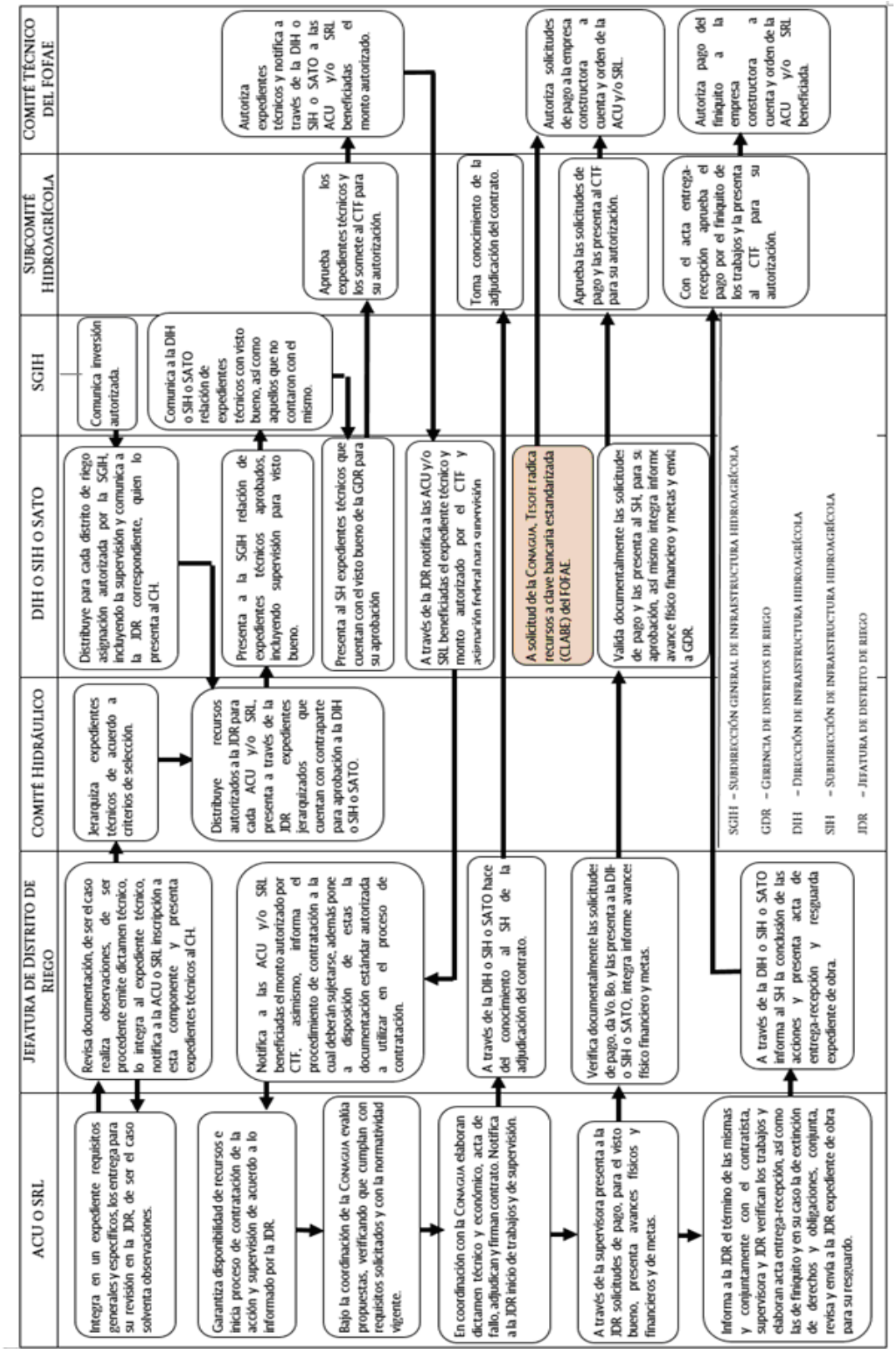


DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE DISTRITOS DE RIEGO MODALIDAD COMITÉ HIDROAGRÍCOLA

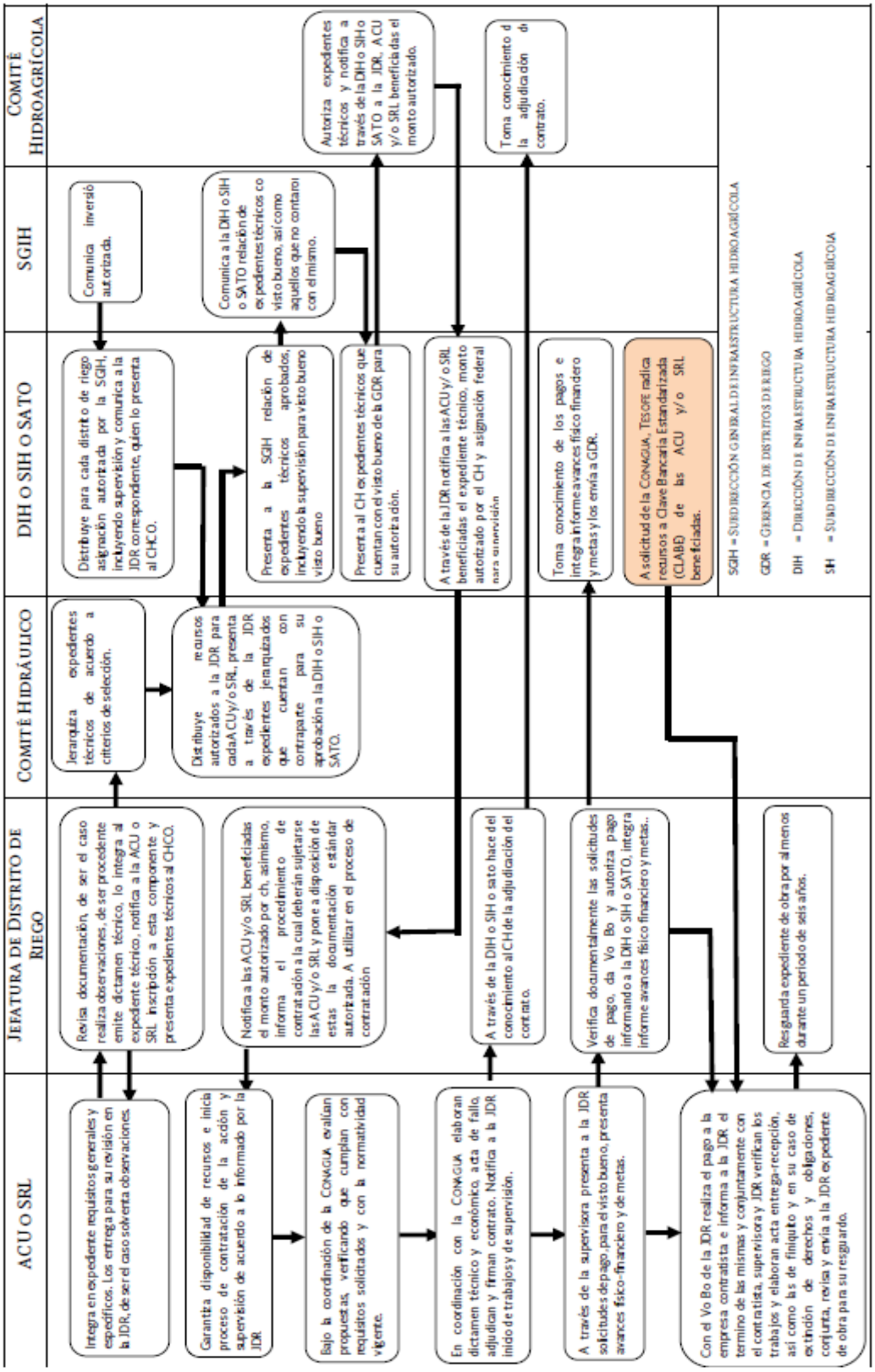


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO
MODALIDAD FOFAE

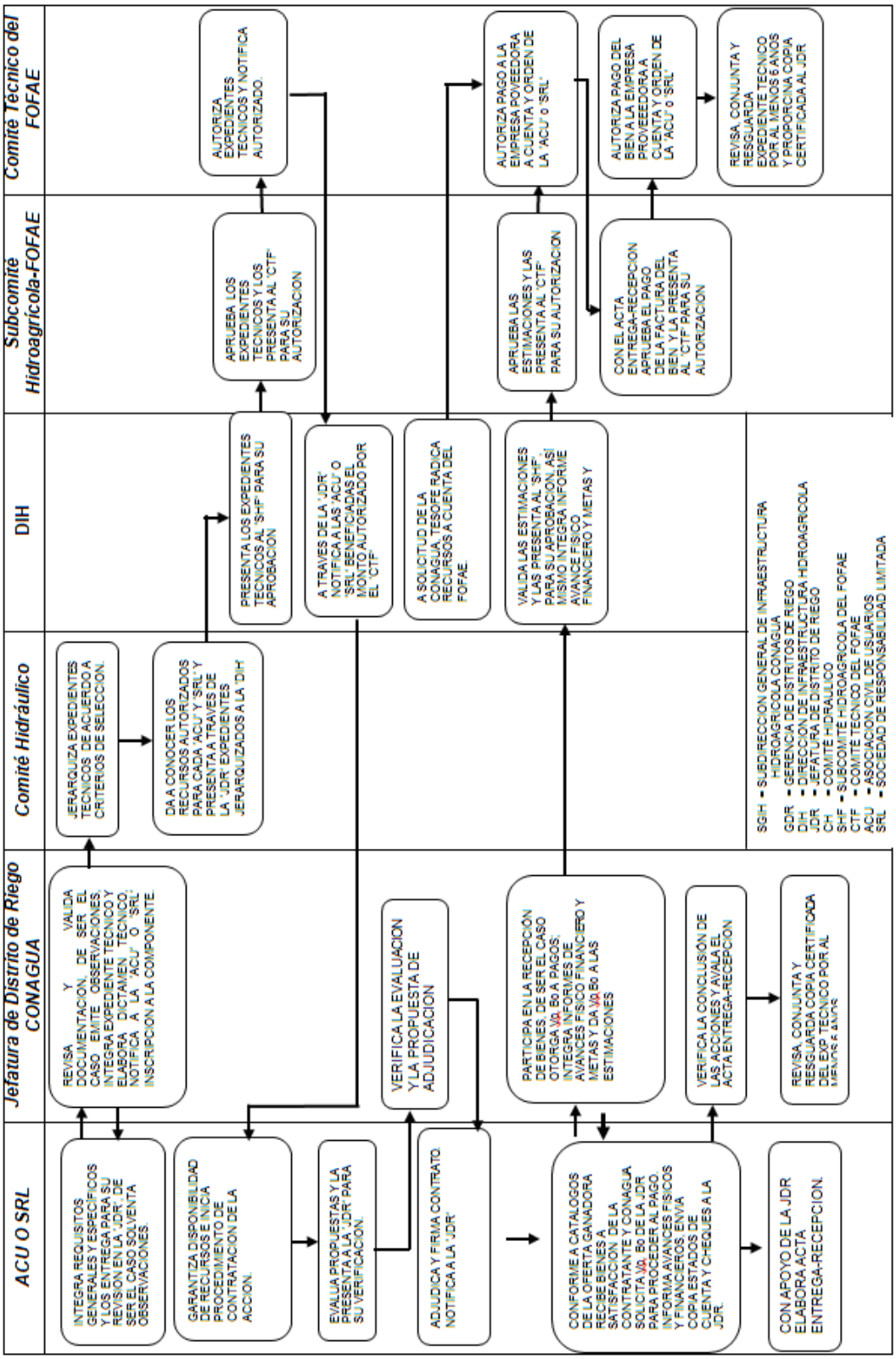


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE DISTRITOS DE RIEGO
MODALIDAD COMITE HIDROAGRICOLA

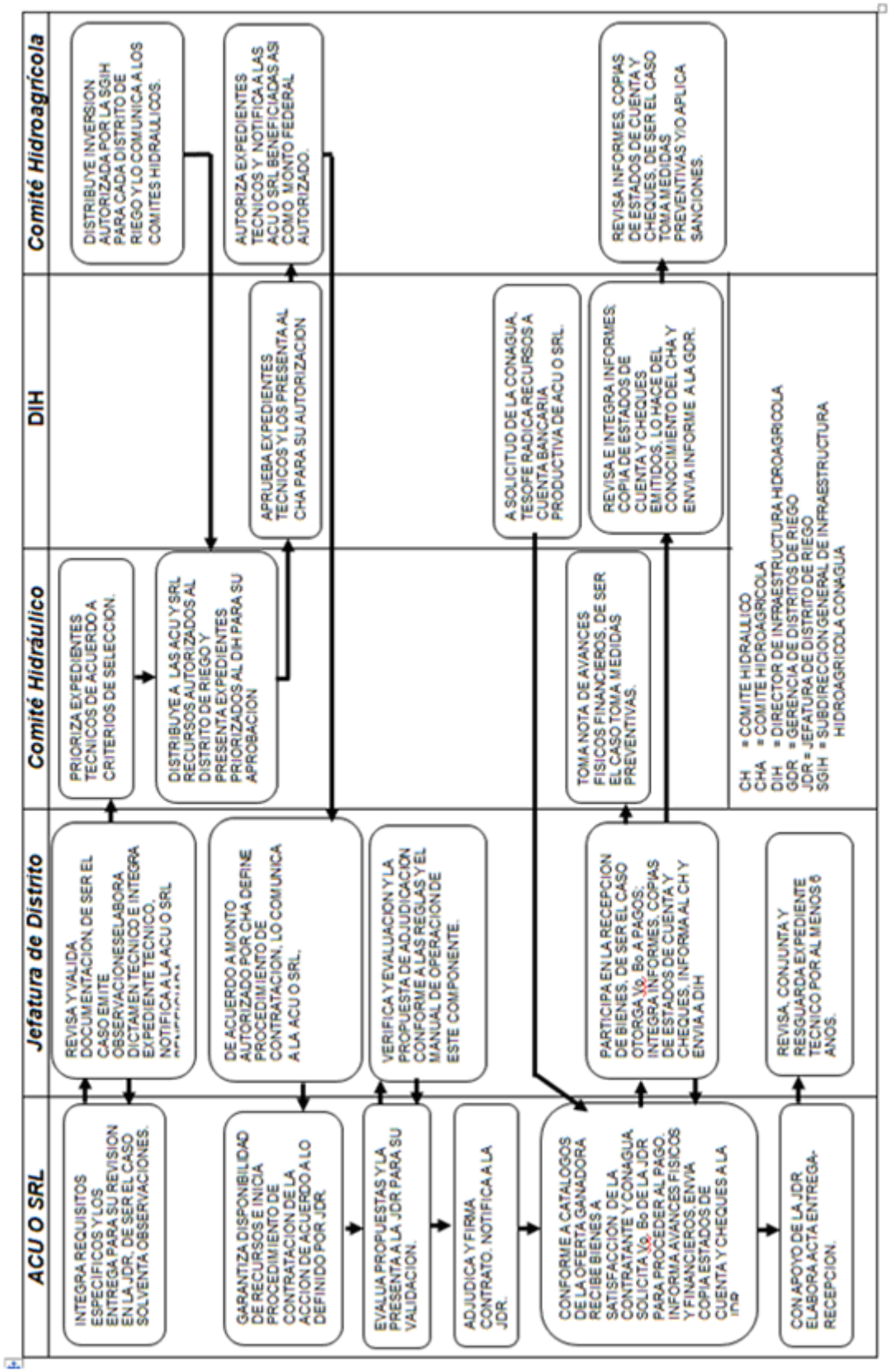


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE DE DEVOLUCION DE PAGOS POR SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE

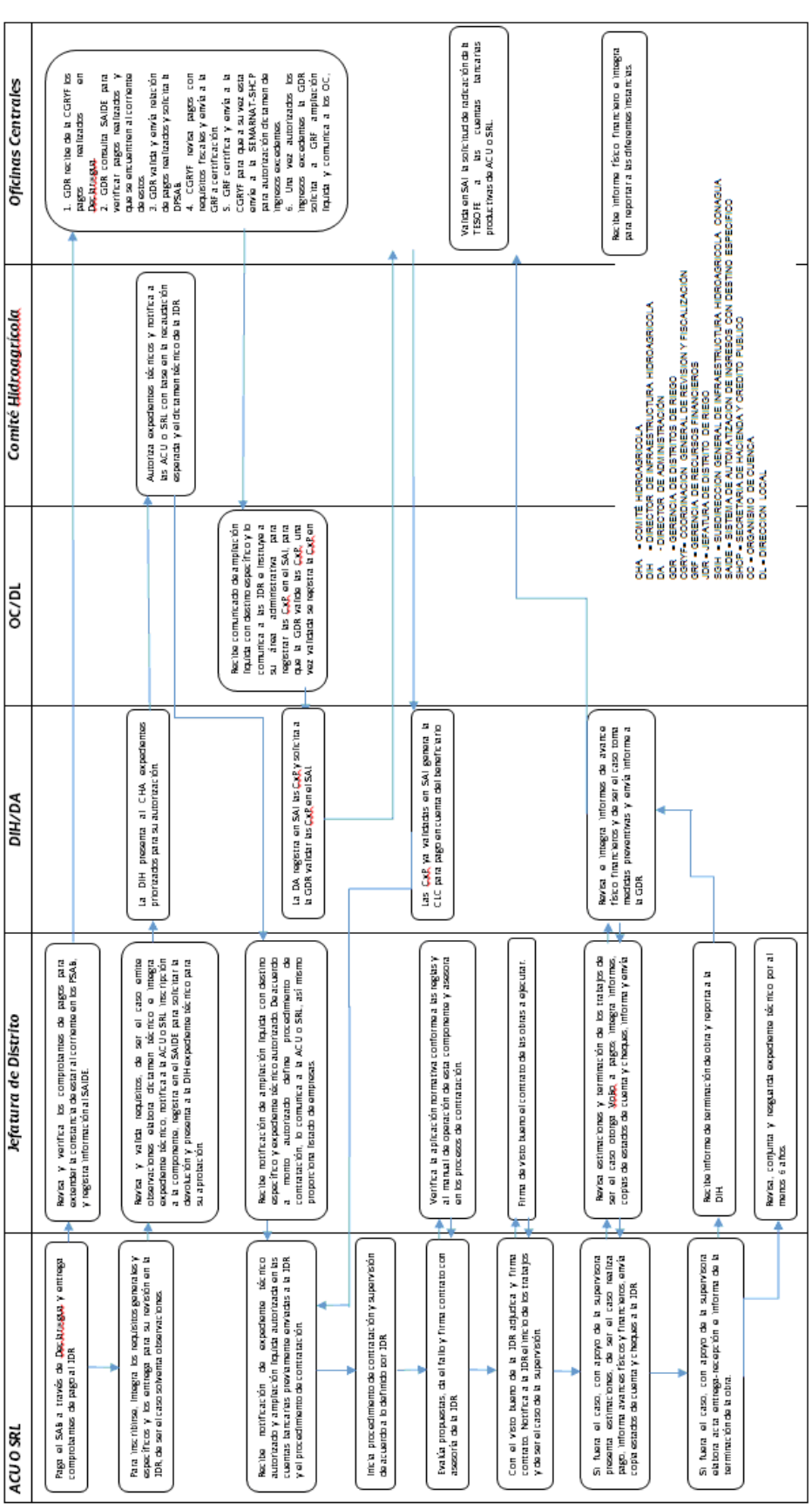
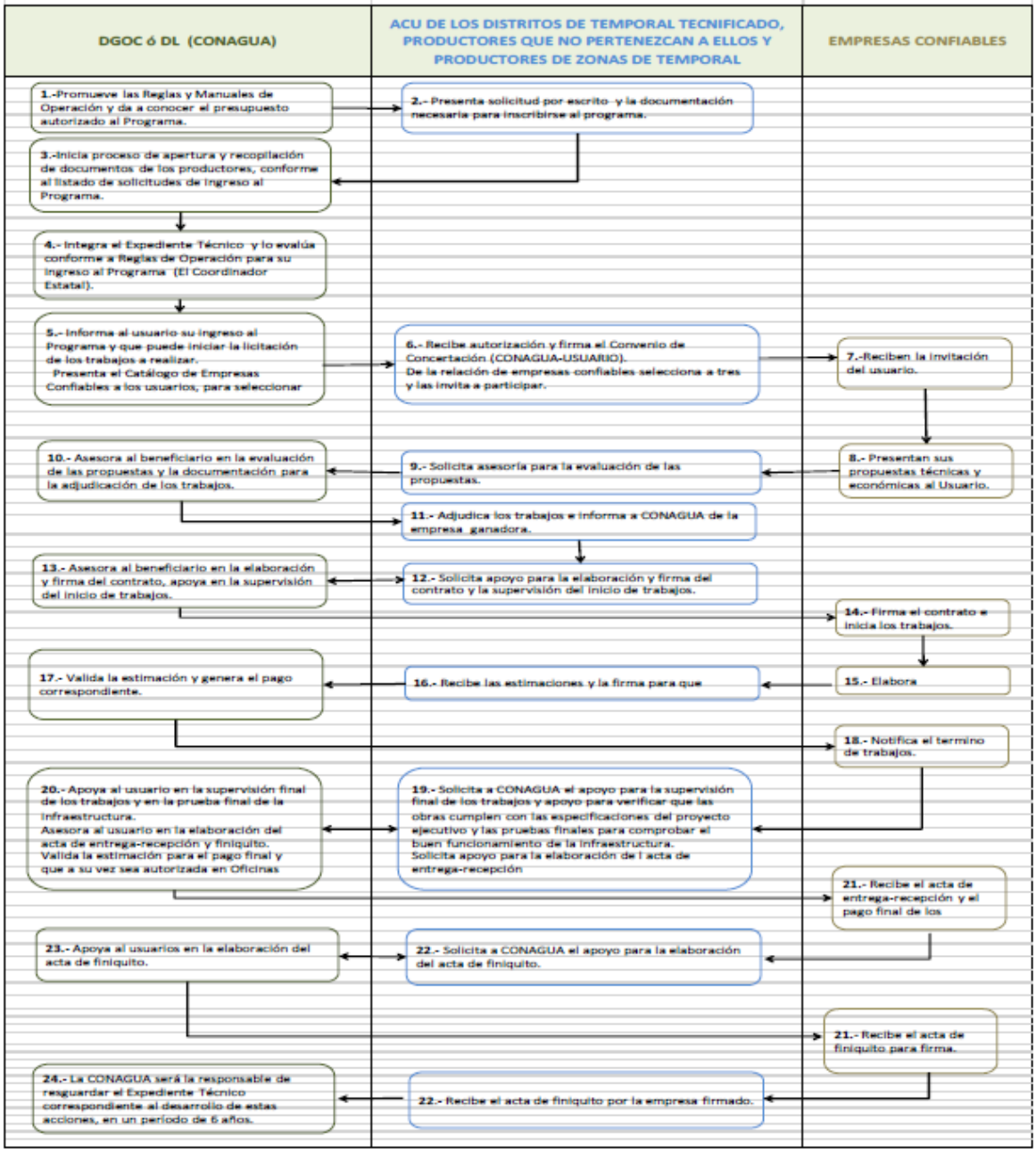


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S079 "TEMPORAL TECNIFICADO " SIN FOFAE



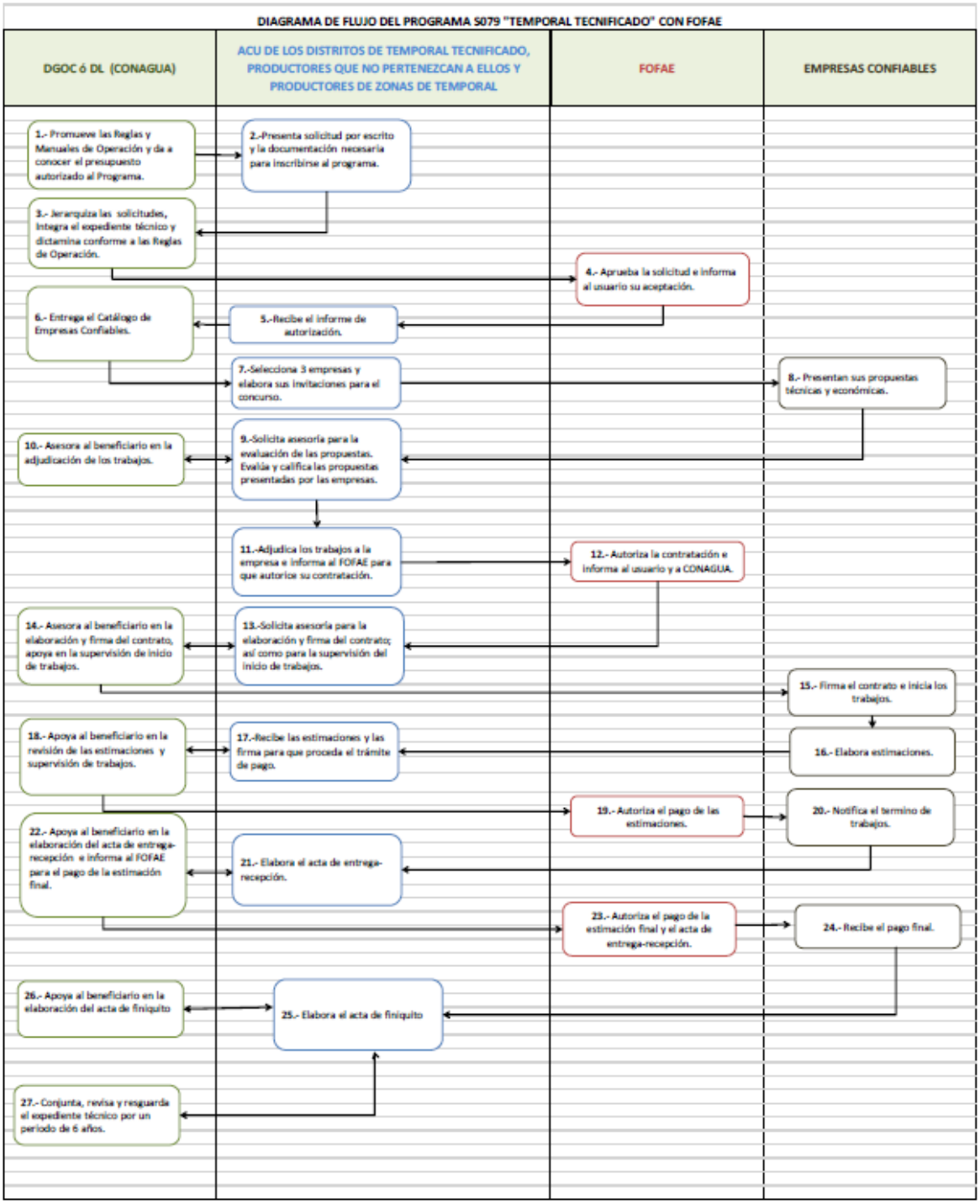

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S079 "TEMPORAL TECNIFICADO" CON FOFAE
DGOC ó DL (CONAGUA)
ACU DE LOS DISTRITOS DE TEMPORAL TECNIFICADO, PRODUCTORES QUE NO PERTENEZCAN A ELLOS Y PRODUCTORES DE ZONAS DE TEMPORAL
FOFAE
EMPRESAS CONFIABLES
1.- Promueve las Reglas y Manuales de Operación y da a conocer el presupuesto autorizado al Programa.
2.-Presenta solicitud por escrito y la documentación necesaria para inscribirse al programa.
3.- Jerarquiza las solicitudes, Integra el expediente técnico y dictamina conforme a las Reglas de Operación.
4.- Aprueba la solicitud e informa al usuario su aceptación.
6.- Entrega el Catálogo de Empresas Confiables.
5.-Recibe el informe de autorización.
7.-Selecciona 3 empresas y elabora sus invitaciones para el concurso.
8.- Presentan sus propuestas técnicas y económicas.
10.- Asesora al beneficiario en la adjudicación de los trabajos.
9.-Solicita asesoría para la evaluación de las propuestas. Evalúa y califica las propuestas presentadas por las empresas.
11.-Adjudica los trabajos a la empresa e informa al FOFAE para que autorice su contratación.
12.- Autoriza la contratación e informa al usuario y a CONAGUA.
14.- Asesora al beneficiario en la elaboración y firma del contrato, apoya en la supervisión de inicio de trabajos.
13.-Solicita asesoría para la elaboración y firma del contrato; así como para la supervisión del inicio de trabajos.
15.- Firma el contrato e inicia los trabajos.
18.- Apoya al beneficiario en la revisión de las estimaciones y supervisión de trabajos.
17.-Recibe las estimaciones y las firma para que proceda el trámite de pago.
16.- Elabora estimaciones.
19.- Autoriza el pago de las estimaciones.
20.- Notifica el termino de trabajos.
22.- Apoya al beneficiario en la elaboración del acta de entrega-recepción e informa al FOFAE para el pago de la estimación final.
21.- Elabora el acta de entrega-recepción.
23.- Autoriza el pago de la estimación final y el acta de entrega-recepción.
24.- Recibe el pago final.
26.- Apoya al beneficiario en la elaboración del acta de finiquito
25.- Elabora el acta de finiquito
27.- Conjunta, revisa y resguarda el expediente técnico por un periodo de 6 años.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE RIEGO POR GRAVEDAD TECNIFICADO MODALIDAD COMITÉ HIDROAGRÍCOLA

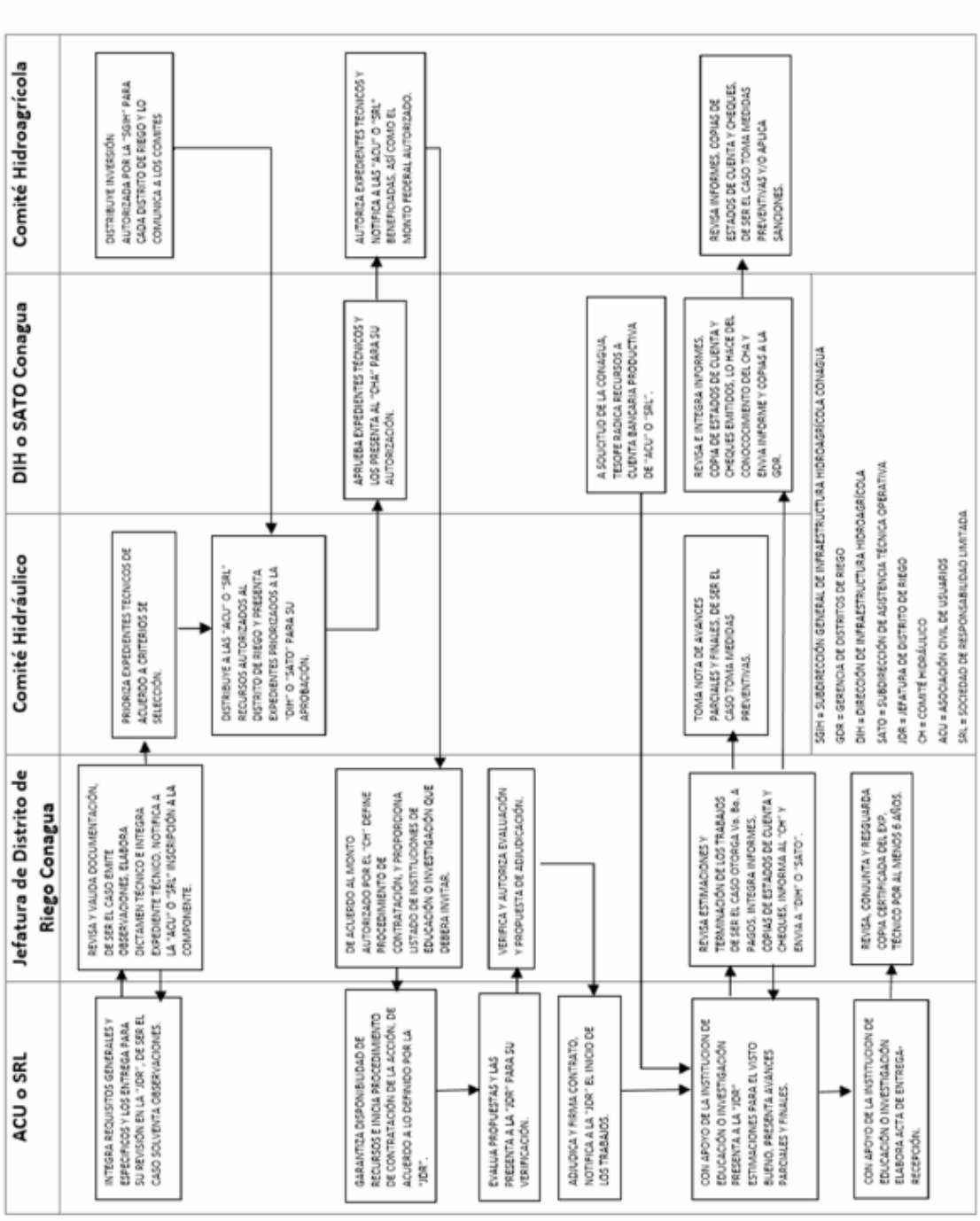
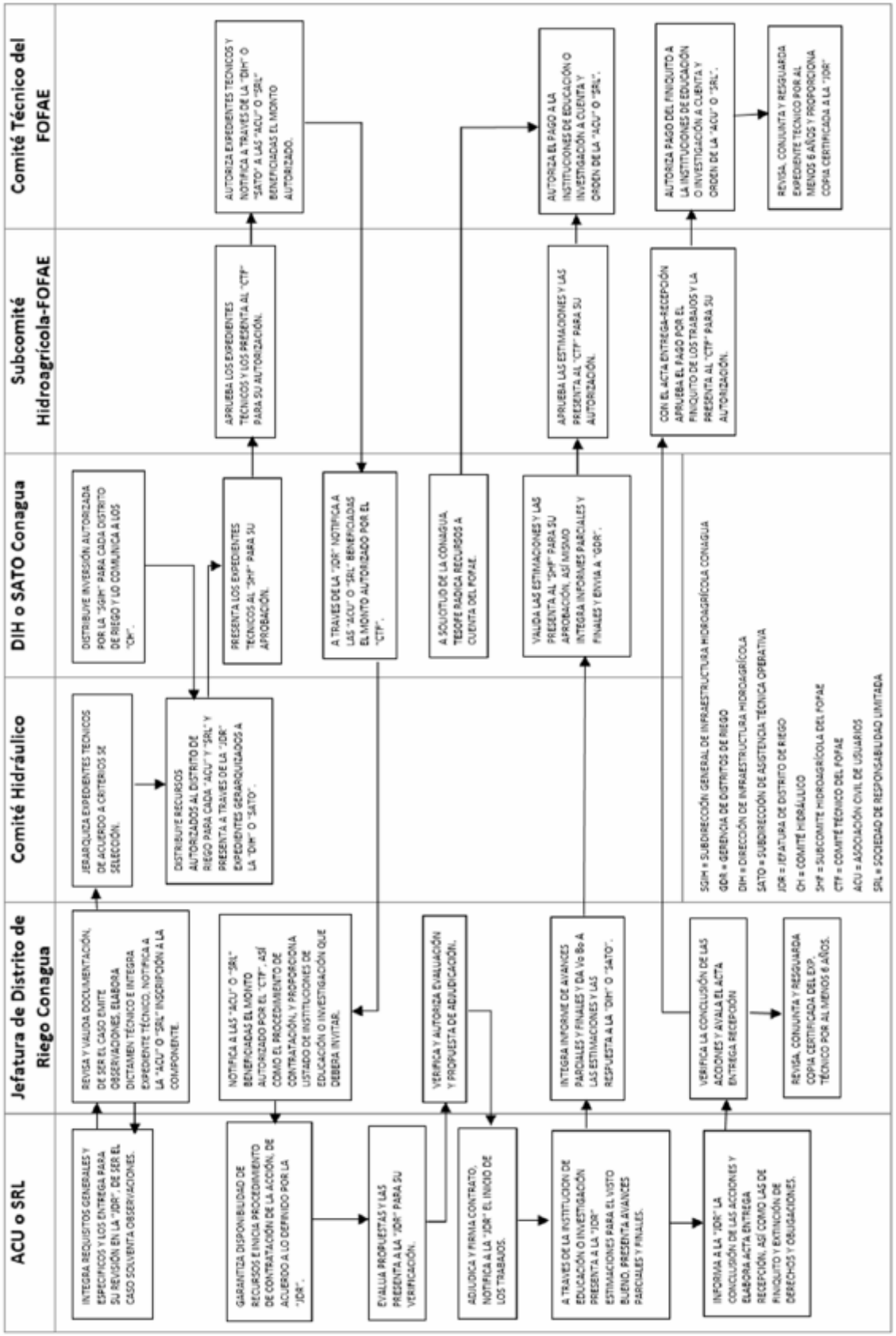


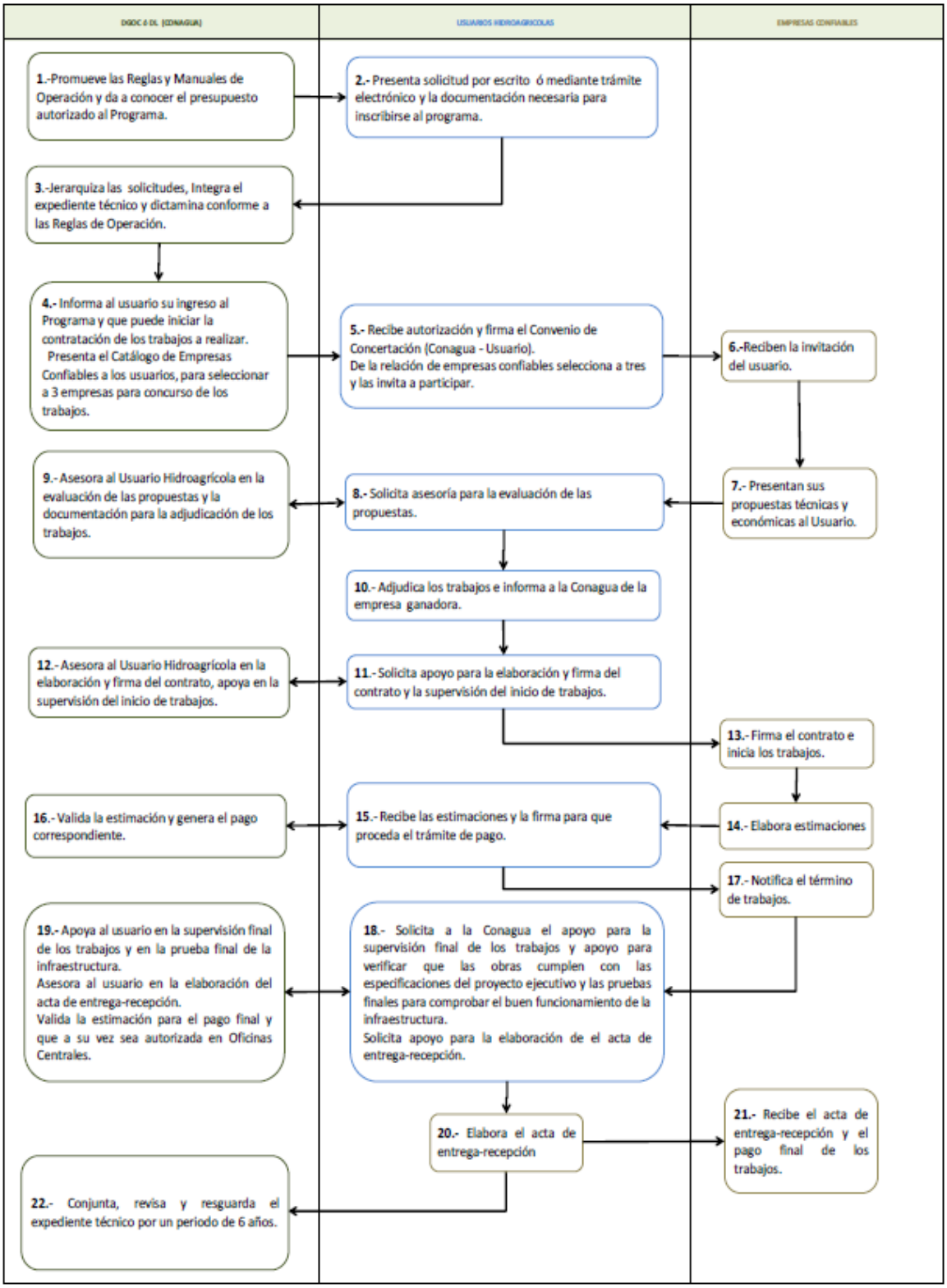
DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS ACCIONES DE LA COMPONENTE RIEGO POR GRAVEDAD TECNIFICADO MODALIDAD FOFAE



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
GERENCIA DE UNIDADES DE RIEGO

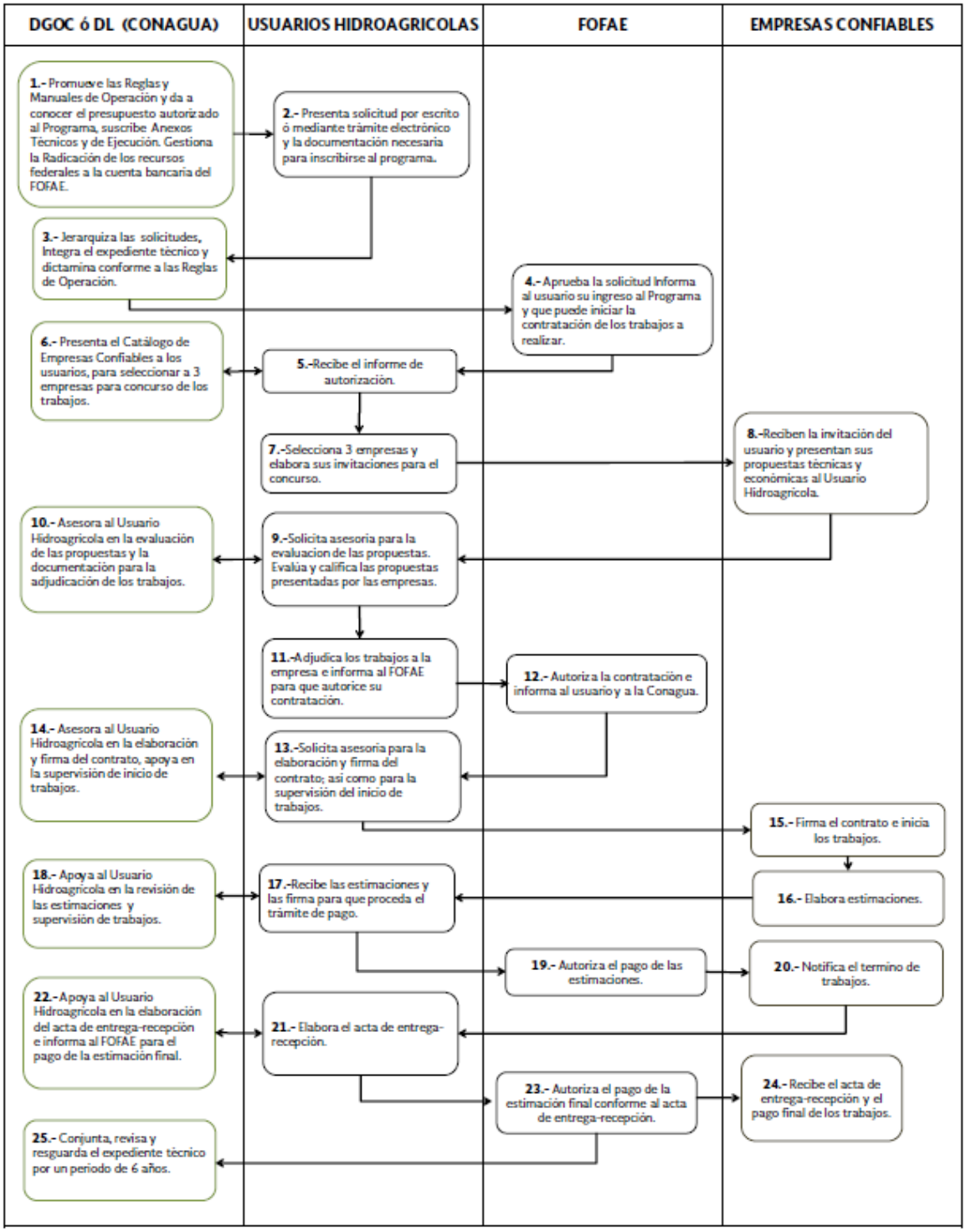
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S217 "REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN, TECNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE RIEGO"
(COMITÉ HIDROAGRÍCOLA)



CONAGUA
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA
GERENCIA DE UNIDADES DE RIEGO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA S217 "REHABILITACIÓN, MODERNIZACIÓN, TECNIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE UNIDADES DE RIEGO" (FOFAE)



OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 Pensión para Adultos Mayores, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004606 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores; asimismo, recibió con fecha 12 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4411 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2013.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, los períodos de comprobación de supervivencia para los adultos mayores que ya forman parte del Padrón activo de beneficiarios y que reciban sus apoyos económicos directos mediante transferencias electrónicas, se ajustarán de la siguiente forma:

a) Para los beneficiarios que hayan llevado a cabo la comprobación de supervivencia, durante el ejercicio fiscal 2014 y hasta el mes de abril, se les ampliará el plazo a seis meses a partir de su última comprobación de supervivencia. Por lo que corresponde a los beneficiarios que no cumplieron con la comprobación de supervivencia de enero a abril de 2014, se les ampliará el plazo en dos meses, de no llevarla a cabo se les retendrá la emisión del apoyo económico directo, teniendo dos meses para poder realizar la comprobación de supervivencia y no perder la emisión de los apoyos retenidos, en caso de no acudir se procederá a la suspensión por tiempo indefinido.

b) Para los beneficiarios que tengan cinco meses sin haber hecho la comprobación de supervivencia a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación, se les ampliará en un mes más el período para realizarla; de no llevarla a cabo se les retendrá la emisión del apoyo económico directo, teniendo dos meses más para poder realizar la comprobación de supervivencia y no perder la emisión de los apoyos retenidos, en caso de no acudir se procederá a la suspensión por tiempo indefinido.

c) Para los beneficiarios que tengan seis meses sin haber comprobado supervivencia a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas de operación, permanecerá retenida la emisión del apoyo económico directo y tendrán dos meses más para la comprobación a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo. Por lo que corresponde a los que tienen siete meses sin haber comprobado supervivencia, permanecerá retenida la emisión del apoyo económico directo y tendrán un mes más para la comprobación a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

d) Los beneficiarios que a la entrada en vigor del presente acuerdo se encuentren suspendidos por tiempo indefinido, permanecerán en esa condición.

CUARTO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2015.

1. Introducción

El fenómeno del envejecimiento de la población cobra cada vez mayor relevancia a nivel nacional e internacional.

Debido al aumento de la esperanza de vida, de acuerdo con el CONAPO, en México las personas mayores de 65 años, pasarán de 7.9 millones en el año 2014 a 9.8 millones en 2020, aumentando alrededor del 30 por ciento la dimensión de este grupo poblacional. De continuar esta tendencia, en el 2050 se presentará una proporción de 73 Adultos Mayores de 65 años por cada 100 menores de 15 años.

La situación de alta vulnerabilidad que padecen las personas Adultas Mayores de 65 años, especialmente aquellas que se encuentran fuera de los esquemas institucionales de seguridad social y pensiones, ha sido ampliamente documentada en nuestro país. Datos estadísticos demuestran que una de cada 4 personas mayores de 65 años tiene alguna dificultad con las actividades básicas de la vida diaria (bañarse, vestirse, utilizar el sanitario, caminar, acostarse y levantarse).

Independientemente de los problemas físicos y económicos que enfrentan los Adultos Mayores, desde hace varias décadas el Estado Mexicano ha establecido como prioritaria la defensa de sus derechos. Para tal efecto ha tomado diversas medidas legales y de política pública orientadas a su protección y desarrollo.

Sin embargo, estos propósitos, se han visto frenados por la insuficiente cobertura de los sistemas de pensiones, el limitado acceso a servicios de salud de calidad y la escasa cultura de prevención de enfermedades. Estos factores agravan la vulnerabilidad natural resultante del final de la vida productiva, la dependencia debido a las enfermedades crónicas y la reducción de la funcionalidad de las personas adultas mayores.

El Programa Pensión para Adultos Mayores contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.4.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca promover la cobertura universal de servicios de seguridad social en la población.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, así como a la Estrategia 3.4, que busca asegurar un ingreso mínimo para las personas de 65 años y más que no cuentan con una pensión o jubilación, para incrementar su bienestar económico y social.

El Programa Pensión para Adultos Mayores ha demostrado que la combinación de la entrega de una pensión monetaria de tipo no contributivo, más la realización de acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental a través de la constitución y fortalecimiento de una Red Social en favor de este grupo social aunados a acciones de Protección Social coordinadas entre todo el sector público, mejoran efectivamente las condiciones de vida de las personas Adultas Mayores beneficiarias de este Programa, como lo demuestran las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública[1]. En razón de dichos resultados, la ampliación de sus beneficios hasta el corte de edad de 65 años significa un gran salto en la búsqueda de construir un país más incluyente para las personas Adultas Mayores.

El Programa se alinea a las iniciativas presentadas por C. Presidente de la República ante el H. Congreso de la Unión que buscan garantizar en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la Pensión Universal respectiva, ese derecho para los Adultos Mayores de 65 años en adelante.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas de Operación y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el Programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo, así como la entrega de apoyos de protección social a personas de 65 años de edad en adelante que no reciban una pensión o jubilación de tipo contributivo superior a la línea de bienestar mínimo.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar un ingreso mínimo y apoyos de protección social a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben ingreso mensual superior a $1,092 pesos por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

[1] INSP Evaluación de impacto del programa 70 y Más 2009 disponible para consulta en www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70_y_mas

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

Personas de 65 años de edad en adelante mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país, que no reciban pensión mayor a $1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

<table>
<tr><th>Criterios</th><th>Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se deberá cumplir con lo siguiente:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Tener 65 años en adelante</td><td>A. Para los mexicanos y mexicanas por nacimiento
A.1 Para acreditar su identidad:
Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos siguientes:
• En localidades incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, únicamente serán válidos los siguientes documentos:
  • Credencial para votar vigente.
  • Pasaporte vigente.
  • Cédula Profesional.
  • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
• En localidades no incorporadas al esquema de Inclusión Financiera, además se podrán presentar:
  • Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  • Formas Migratorias.
  • Cédula de Identidad Ciudadana.</td></tr>
<tr><td>A.2 Para acreditar su edad:
Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:
• Clave Única de Registro de Población (CURP).
• Acta de Nacimiento.
En caso de no contar con Acta de Nacimiento o CURP, se podrá acreditar su edad al entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los documentos arriba mencionados, con excepción de la Cédula Profesional.</td></tr>
<tr><td>B. Para los solicitantes no nacidos en México
Presentar un documento oficial de las autoridades migratorias mexicanas que acredite su identidad y edad, así como su permanencia en el país por más de 25 años.
C. Para acreditar su residencia:
Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:
• Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua teléfono, impuesto predial).
Nota importante: En localidades de hasta 10,000 habitantes no incluidas en el esquema de Inclusión Financiera, los solicitantes nacidos en México podrán presentar Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por autoridad municipal.</td></tr>
</table>

2. No recibir ingresos superiores a $1,092 pesos mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente hasta el día 31 de marzo de 2007 y bajo el régimen del artículo décimo transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente; por retiro, cesantía en edad avanzada y vejez bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.	A. Para determinar si las y los solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3. La información proporcionada por la o el solicitante será verificada por la DGGPB y la URP conforme a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas. En caso de que la o el solicitante cuente con una jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a $ 1,092 pesos mensuales, no será incorporado como beneficiario del Programa.

Los requisitos establecidos en el criterio 3 no aplican para las personas que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

Todos los beneficiarios, independientemente de la fecha de incorporación al Programa, a los que les sea suspendida la entrega de apoyos por cualquiera de las causales señaladas en el numeral 3.6.3.1, en caso de solicitar su reincorporación al Programa deberán cumplir con los requisitos establecidos en el inciso 3 de este numeral.

3.4 Criterios de Selección

El orden de incorporación de las y los Adultos Mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Descripción	Características del Apoyo	Sujetos a Recibir
1. Apoyos Económicos Directos		
Apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales.	$580.00 M.N., mensuales	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios.
Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	$1,160.00 M.N.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, el cual debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios.

2. Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria		
a) Apoyos para la Inclusión Financiera		
Apoyos para las y los beneficiarios del Programa que les permitan su incorporación al Sistema Financiero Nacional.	• El Programa proporcionará los apoyos necesarios para que las y los beneficiarios que residan en localidades desde las cuales puedan acceder a servicios y productos financieros se incorporen al Sistema Financiero Nacional, incluyendo el otorgamiento de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria en la que reciban sus apoyos económicos. El monto máximo con el que se podrá destinar a los apoyos por este concepto para cada persona beneficiaria, será de hasta $300.00 pesos por Ejercicio Fiscal. • El Programa otorgará los apoyos necesarios para que el mantenimiento y administración de las cuentas bancarias de las y los beneficiarios que estén asociadas al otorgamiento de los apoyos económicos del Programa no afecten el monto de sus apoyos económicos mensuales, lo que incluye la reposición de las tarjetas necesarias para recibir los apoyos económicos directos. • El Programa llevará a cabo acciones para fomentar el uso de la tarjeta electrónica proporcionada a los beneficiarios, así como la educación financiera que les permita aprovechar los beneficios de estos servicios y productos impulsando la Inclusión Financiera. El monto máximo para este apoyo será de hasta $85.00 pesos por cada persona beneficiaria, por Ejercicio Fiscal.	Personas Adultas Mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios que se incorporen al esquema de entrega de apoyos mediante transferencias electrónicas.
b) Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental		
Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de las y los Adultos Mayores, mediante la Red Social, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación: • Grupos de Crecimiento • Campañas de Orientación Social • Jornadas y Sesiones Informativas Adicionalmente, se incluye para la ejecución de dicho apoyo, la capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica a las y los Gestores Voluntarios y la ampliación de la Red Social, señalados en el numeral 4.2.2.1 de las presentes	Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con: • Promoción de los Derechos Humanos, en específico derechos de las y los Adultos Mayores. • Desarrollo Personal. • Cuidados de la Salud. • Cuidado del Medio Ambiente. • Constitución y desarrollo de Comités Comunitarios. • Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores.	Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.

Reglas de Operación.		
c) Acciones para la Protección Social		
Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:	Promover la obtención de la Credencial del INAPAM.	Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.
	Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular).	
	Promover el cuidado de la salud del Adulto Mayor.	
	Fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población beneficiaria.	
	Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de Adultos Mayores.	

Los apoyos se entregarán a las y los beneficiarios mientras se encuentren en el Padrón Activo de Beneficiarios, que no incurran en alguno de los supuestos del numeral 3.6.3 de las presentes Reglas de Operación y conforme la disponibilidad presupuestal del Programa lo permita.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.

3.6.1 Derechos:

Los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte de la SEDESOL:

a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno.

d) La reserva y privacidad de sus datos personales.

e) Los apoyos económicos que les corresponden de acuerdo a las presentes Reglas, de manera directa o a través de un representante, en caso de que la o el beneficiario no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad. En el último, dicho representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

f) La realización de su trámite de comprobación de supervivencia o actualización de datos en su domicilio, en caso de no contar con un representante asignado o por razones de salud no pueda acudir a ninguna de las Sedes de Atención. Lo anterior se deberá solicitar previamente por teléfono con una anticipación de al menos 30 días naturales a la fecha límite de realización del trámite.

3.6.2 Obligaciones:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.

c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas, deberá acudir a la Sede de Atención o a los módulos que la URP establezca para tal efecto, con el objeto de comprobar su supervivencia.

El plazo máximo para que realice la comprobación de supervivencia es de seis meses. Para su primera comprobación, el término empezará a correr a partir del mes en que se inscriba o sea reactivado como beneficiario del Programa.

d) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) de los documentos que lo acreditan como beneficiario del Programa.

3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos:

3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido

a) A las y los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos mediante transferencia en efectivo que no cobren el apoyo en tres ocasiones consecutivas.

b) A las y los beneficiarios incluidos en el esquema Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas que no acudan a comprobar su supervivencia o a actualizar sus datos, de acuerdo a lo

estipulado en los numerales, 3.6.1, inciso f, y 3.6.2 incisos b) y c), de las presentes Reglas de Operación.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, atendiendo lo dispuesto en el numeral 4.2.7 de estas Reglas.

3.6.3.2 Baja Definitiva

Se dará de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

a) Por defunción

b) Cuando la URP identifique que la o el solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las presentes Reglas.

c) A las y los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la DGGPB y la URP identifiquen que reciben pagos mayores a $1,092 pesos mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

d) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa a la Promotora o Promotor mediante escrito libre, dirigido al Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:

- Fecha
- Nombre completo
- Folio de la o el beneficiario
- Domicilio
- Nombre del Municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

En caso de que la o el beneficiario que reciba sus apoyos mediante transferencias en efectivo sea suspendido, el personal del Programa le informará de manera verbal, a éste o a su representante, el motivo de su suspensión la siguiente ocasión que se instale la Sede de Atención que le corresponda o cuando se comunique al teléfono de atención 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

En caso de que la o el beneficiario reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas y sea suspendido, se le cancelarán temporalmente los depósitos de subsidios. Asimismo, se le informarán los motivos cuando acuda a la Sede de Atención que le corresponda o se comunique a los teléfonos de informes.

Para la causal b) del presente numeral, la URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La Instancia Ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones. Para el caso del apoyo descrito en el numeral 4.2.11.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, los ejecutores, podrán ser también las autoridades federales, estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI), de conformidad con lo establecido en el citado numeral.

3.7.2 Instancia Normativa

3.7.2.1 Comité Técnico del Programa Pensión para Adultos Mayores

Es el máximo órgano rector del Programa. Está integrado por las y los representantes de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mismos que deberán ser nombrados por los titulares respectivos. El representante de la SEDESOL ocupará la Secretaría Técnica.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas. Sus facultades estarán determinadas en los Lineamientos respectivos, aprobados por sus integrantes, los cuales se podrán consultar en la siguiente página www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html

3.7.2.2 Grupo Técnico

Es el órgano del Comité Técnico del Programa especializado en la definición de criterios para la integración del Padrón de Confronta.

Está integrado por el Director/a General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y el Director/a General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Secretaría de Desarrollo Social y un vocal nombrado por el titular de cada Sistema de Pensiones que proporcione información para la integración del Padrón de confronta. El Director/a General de Atención a Grupos Prioritarios fungirá como Secretario/a Técnico del Grupo.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La SEDESOL, como Instancia Normativa, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con otras instituciones federales, gobiernos de las entidades federativas y municipios, para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal o de las entidades federativas.

La coordinación Interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Esta coordinación tendrá que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población Adulta Mayor al Registro Nacional de Población.

La Instancia Ejecutora responsable de este Programa podrá gestionar la entrega de servicios y apoyos a las y los beneficiarios para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud a través de:

a) Actividades para propiciar su mejora: En coordinación con otras dependencias y organizaciones, se podrán realizar talleres, pláticas o atención personalizada de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades.

c) Atención a Discapacidades: En coordinación con los programas de la SEDESOL, dependencias de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones sociales o privadas, se podrán impulsar proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes para los Adultos Mayores. Asimismo, se buscará la donación de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motoras o sensoriales de los mismos.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa podrá apoyar acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo 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 tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2 Proceso de Operación

Las instancias ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

4.2.1 Promoción del Programa

La Delegación, en coordinación con la URP, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los requisitos y criterios de selección, de acuerdo a los numerales 3.3 “Criterios y requisitos de elegibilidad" y 8.1 “Difusión” de las presentes Reglas.

La URP con base en las estimaciones de bajas de las y los Adultos Mayores y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los periodos de incorporación.

4.2.2 Proceso de Atención

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria, se establecen Sedes de Atención, que dan cobertura a localidades o colonias cercanas. Además, se conformará en función del presupuesto y capacidad operativa una Red Social que informe, comunique e instruya a la población beneficiaria; así como coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. La Red Social se integra por Gestoras y Gestores Voluntarios y, en su caso, Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios de las comunidades o colonias que establecen relaciones de colaboración.

4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social

4.2.2.1.1 Mantenimiento

En localidades en que la URP identifique que se presentan las condiciones adecuadas (ver glosario), se realizarán Asambleas Comunitarias con las personas beneficiarias para que elijan uno o más Gestoras o Gestores Voluntarios, dependiendo de la población beneficiaria a atender.

En las localidades donde no existan condiciones para la realización de Asambleas Comunitarias, la URP podrá invitar a las y los beneficiarios a Asambleas de elección de Gestoras o Gestores Voluntarios en otros formatos apegados a la dinámica poblacional de cada localidad.

Las y los Gestores electos invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios de acuerdo al número de participantes de la Red Social que atenderán a la población beneficiaria para brindar atención y apoyo.

La ampliación de cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos.

A las y los Gestores y Facilitadores Voluntarios integrantes de la Red Social se les podrá proporcionar materiales de apoyos para la realización de sus actividades solidarias.

Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les podrá proporcionar una compensación económica de $550.00 M.N. mensuales, sujeta al registro del Acta de Elección, el comprobante de asistencia al Taller Módulo I y la ficha de registro y formalización parte de la Delegación de la SEDESOL respectiva, así como el reporte de sus actividades mensuales en el Portal Web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

Los formatos y procedimientos específicos con que operará la Red Social podrán ser consultados en la dirección electrónica www.cipet.gob.mx/prs

4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social

La URP implementará un modelo de capacitación secuencial y en cascada, dirigida a la población Adulta Mayor, y el cual consta de un proceso de 10 módulos, mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a las y los promotores. Estos preparan a las y los gestores voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, éstos instruyen a las y los facilitadores voluntarios.

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Sedes de Atención

La URP y/o la Delegación en coordinación con la autoridad local y la Red Social, o mediante medios de comunicación, avisarán a la población la fecha, hora y lugar donde estarán instaladas las Sedes de Atención.

4.2.3 Registro de Adultos Mayores

La población Adulta Mayor interesada en recibir los apoyos deberá acudir a las Sedes de Atención y realizar su solicitud de incorporación al Programa, mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación. La URP podrá establecer mecanismos para la programación de citas previas y realización de análisis de elegibilidad en línea de manera que se reduzcan los tiempos de espera para los adultos mayores solicitantes.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas de Operación, la Promotora o el Promotor le informará de manera verbal en ese momento a la persona Adulta Mayor que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la o el Adulto Mayor cumple con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas, la Promotora o el Promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) con la información proporcionada por el informante. Para el trámite de las solicitudes será obligatorio que tanto el CUIS como el Cuestionario Complementario (CC) incluidos en el Anexo 3, cuenten con la firma o huella de cada solicitante, avalando bajo protesta que la información contenida es verídica.

Verbalmente, se le informará a la persona solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se le informará el resultado de su solicitud en la propia Sede de Atención o en el Centro de Atención Telefónica al número: 01-800-0073-705.

De la misma forma, los adultos mayores que en las Sedes de Atención requieran de la actualización de sus datos en el padrón, su baja del mismo, o en su caso, reposición de tarjeta electrónica o reexpedición

de apoyos, una vez que el promotor le informe que la documentación ha sido recibida de manera satisfactoria, recibirá respuesta sobre la procedencia de su requerimiento en un plazo de dos bimestres en la misma Sede de Atención.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, la Promotora o el Promotor en Mesas de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 5), que lo acreditará como persona beneficiaria del Programa.

En las ventanillas de atención la acreditación de la o el solicitante como persona beneficiaria del Programa, se dará una vez que se realice la verificación de sus datos.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

La Delegación sistematizará el CUIS y su CC, y enviará la información a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

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_2011.pdf

Para verificar que las y los Adultos Mayores solicitantes no reciban ingresos por jubilación o pensión contributiva mayores a $1,092, la DGGPB y la URP cotejarán la información contenida en el CUIS y en su CC con el Padrón de Confronta.

La DGGPB y la URP cotejarán semestralmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón Activo de Beneficiarios recibe ingresos mayores a $1,092 pesos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

En todo momento, la URP podrá verificar la validez de la información recibida, así como solicitar a las personas interesadas las aclaraciones pertinentes directamente o en la Sede de Atención respectiva.

La URP podrá retener hasta por dos bimestres la entrega de los apoyos a los beneficiarios o beneficiarias que sean detectados con posibles duplicidades o inconsistencias en la información contenida en la base de datos del padrón de beneficiarios.

Si durante dicho período son aclaradas las inconsistencias, se procederá a reintegrar los apoyos retenidos o, en caso contrario, a la baja definitiva.

4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos económicos directos se realizará mediante dos esquemas diferenciados:

a) Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo

b) Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas

La URP determinará a nivel de beneficiario el esquema que aplicará en cada caso.

4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo

Las y los beneficiarios deberán acudir a las Sedes de Atención para recibir los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, mismos que recibirán conforme al siguiente procedimiento:

La primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su Formato de Aceptación, e identificándose mediante alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

La entrega del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4.

Las personas beneficiarias recibirán la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrán recibir el apoyo, entregando la etiqueta correspondiente e identificándose mediante alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas, con la instancia liquidadora.

Para recibir los apoyos subsecuentes, las personas beneficiarias deberán identificarse mediante alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

La URP buscará medios de pago alternativos que podrán sustituir la planilla de etiquetas de seguridad, con la finalidad de facilitar la entrega de Apoyos Económicos Directos a las y los Adultos Mayores.

En caso de que la o el beneficiario presente alguna enfermedad o discapacidad temporal y no le sea posible acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona Adulta Mayor como beneficiario/a del Programa.

c) Alguno de los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas

En caso del apoyo de Pago de Marcha por única ocasión, la o el representante deberá identificarse como tal mediante los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

La URP proporcionará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB) la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón Único de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas

La o el beneficiario recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, a través de una tarjeta electrónica proporcionada por la SEDESOL.

La realización del depósito del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de este primer apoyo.

Conforme a lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas, las personas beneficiarias deberán acudir cada seis meses en los periodos establecidos por la URP a la Sede de Atención o a los módulos que la URP establezca para tal efecto, con el objeto de comprobar su supervivencia.

La Delegación registrará a las y los beneficiarios que acudan a la comprobación de supervivencia y entregará a cada uno un comprobante de asistencia, posteriormente, realizará el reporte respectivo a la URP para la emisión de los apoyos.

Cuando el Adulto Mayor no haya registrado a un representante y por razones de salud no pueda asistir a comprobar su supervivencia, podrá solicitar que dicho trámite se realice en su domicilio. Esta solicitud se considerará válida, siempre y cuando se realice en el teléfono de la Delegación de la SEDESOL correspondiente, hasta 30 días naturales antes de la fecha límite que le fue asignada al momento de su incorporación al programa.

Los teléfonos de las delegaciones de la SEDESOL se pueden encontrar en el anexo 8. También se pueden consultar en el teléfono 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444.

Si la o el beneficiario no se presenta a comprobar su supervivencia en el período que le corresponde, se retendrá la emisión del apoyo económico directo correspondiente al siguiente bimestre. En caso de no presentarse en los siguientes dos meses, se le suspenderá indefinidamente del Programa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas.

Si por el contrario, durante el periodo de dos meses de retención de apoyos, el Adulto Mayor se presenta en las Sedes de Atención del Programa, podrá recibir en la siguiente emisión, los apoyos que le hubieran sido suspendidos.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal del beneficiario que le imposibilite acudir a comprobar su supervivencia, podrá cumplir dicha obligación a través de un representante, quien deberá presentar los documentos establecidos en el numeral 4.2.5.1.

En todo momento, personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio de la o el beneficiario con el propósito de verificar esta situación.

4.2.5.3 Pago de Marcha

En caso de fallecimiento del beneficiario/a, la o el representante podrá recibir por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha. En caso de que la o el beneficiario no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

Para realizar cobros, la o el representante deberá presentarse en la Sede de Atención e identificarse como tal mediante los documentos de identidad que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva.

Para la emisión del Pago de Marcha será indispensable que la o el representante no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de defunción del beneficiario o de la beneficiaria.

En el caso de las y los representantes de las personas beneficiarias que recibían sus apoyos mediante transferencias electrónicas, el Pago de Marcha sólo podrá contemplar el bimestre posterior a la fecha indicada en el acta de defunción.

En caso de no cobrar este apoyo podrá ser reexpedido a petición del representante, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.6 de las presentes reglas y con una vigencia de hasta en un bimestre posterior al de su emisión.

La URP proporcionará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB) la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos

En los casos en que la o el beneficiario reciba sus apoyos mediante transferencia en efectivo, y por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos, se realizará la reexpedición de manera automática, acumulada a la emisión del siguiente bimestre y hasta por 3 bimestres, independientemente de las reexpediciones masivas, respetando los derechos obtenidos por los beneficiarios en el ejercicio anterior. Si el adulto mayor se presenta en las Sedes de Atención del Programa durante los dos meses siguientes a la suspensión del apoyo, podrá recibir en la siguiente emisión, los apoyos que no hubiera recibido.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios cuando, derivado de una contingencia, no se haya instalado la Sede de Atención para el pago.

Las reexpediciones masivas deberán ser solicitadas por la Delegación a través de oficio a la URP, justificando las razones de la no entrega de apoyos.

Las reexpediciones estarán condicionadas a suficiencia presupuestaria.

4.2.7 Apoyos Económicos Directos a los Jornaleros Agrícolas

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos, independientemente de lo señalado en numeral 3.6 causas de suspensión, cuando migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación en las Sedes de Atención de dicho Programa. Esta medida aplicará por un periodo máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual.

4.2.8 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria

4.2.8.1 Incorporación de Beneficiarios

Para las y los beneficiarios incorporados a la entrega de los apoyos mediante transferencias electrónicas, durante el proceso de registro de las personas Adultas Mayores descrito en el numeral 4.2.3, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica.

4.2.8.2 Apoyos para la Inclusión Financiera

A través de la tarjeta electrónica, la URP depositará a la o el beneficiario el monto correspondiente a los Apoyos Económicos Directos descritos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones descritas en el numeral 3.6.2.

Este apoyo podrá ser entregado en aquellas localidades que cuenten con la infraestructura de servicios bancarios que permita a las y los beneficiarios recibir sus apoyos de esta manera.

La URP proporcionará a las y los beneficiarios y en su caso, a sus representantes la información necesaria para hacer un correcto uso de su tarjeta electrónica, mediante técnicas didácticas adecuadas.

La o el beneficiario que extravíe la tarjeta electrónica que le fue proporcionada por el Programa, podrá solicitar su reposición en cualquiera de las Sedes de Atención establecidas por la URP, presentando alguno de los documentos de identificación establecidos en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

4.2.8.3 Reincorporación de las y los Beneficiarios

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico a las personas beneficiarias, éstas podrán realizar su solicitud de reincorporación al Programa, proporcionando a la o el Promotor en la Sede de Atención su nombre y folio de beneficiario.

Esta solicitud será analizada por la URP y autorizada en caso de que proceda y exista disponibilidad presupuestal.

En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Sedes de Atención en un plazo de hasta cuarenta y cinco días hábiles.

No podrán reincorporarse al Programa las y los beneficiarios que hayan causado baja definitiva en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.3.

En el caso que proceda la reincorporación la o el Adulto Mayor no podrá hacer exigibles pagos de apoyos suspendidos con anterioridad.

4.2.8.4 Acciones para el desarrollo de capacidades, protección social y participación comunitaria.

Con el objeto de desarrollar las capacidades de la población beneficiaria, a través de la Red Social se realizarán actividades de protección social y participación comunitaria, que serán registradas en el Portal Web de la Red Social (www.cipet.gob.mx/prs/).

Estas actividades se relacionarán con:

a) Derechos humanos, el tema específico, derechos de las y los Adultos Mayores.

b) Desarrollo Personal.

c) Cuidados de la salud.

Lo anterior, por medio de las siguientes técnicas:

4.2.8.4.1 Grupos de Crecimiento

Son sesiones grupales de la población beneficiaria, coordinadas por la o el Gestor Voluntario, para fortalecer su autoestima, intercambiar experiencias entre pares y mejorar sus relaciones interpersonales.

4.2.8.4.2 Campañas de Orientación Social

Son actividades de información por medio de trípticos, dípticos, folletos, boletines, volantes, carteles, anuncios, pinta de bardas, perifoneo y audiovisuales sobre temas que mejoran la calidad de vida.

4.2.8.4.3 Jornadas o Sesiones Informativas

Se organizan sesiones de información de los Programas que puedan ser de su beneficio, de saneamiento básico y hábitos saludables, propiciando la participación de las y los Adultos Mayores.

4.2.8.5 Acciones para la Protección Social

La URP promoverá la concertación y vinculación con otras instituciones u organizaciones para que las y los Adultos Mayores tengan acceso a apoyos o servicios en los ámbitos de:

4.2.8.5.1Servicios del INAPAM

Se impulsarán los procesos para facilitar la emisión y entrega de credenciales a las y los beneficiarios del Programa.

4.2.8.5.2 Servicios de Salud (Seguro Popular)

Se promoverá el acceso de las y los beneficiarios del Programa a los servicios de salud proporcionados por el Seguro Popular.

4.2.8.5.3 Atención a la Salud

En coordinación con las instituciones de salud o grupos acreditados en áreas especializadas en dicho rubro, se impulsará la realización de diagnósticos de detección de enfermedades crónico-degenerativas a la población adulta mayor, así como características de su entorno que aminoren su calidad de vida, para la implementación de acciones que permitan preservar la funcionalidad e independencia de las y los beneficiarios del Programa.

4.2.8.5.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Establecimientos de Asistencia Social Temporal (Casas de Día) para la atención de Adultos Mayores.

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación, en los que se especifiquen montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

La presentación de las propuestas será realizada en las Delegaciones, así como la selección de los proyectos previa validación técnica y social de la URP y con base en la disponibilidad presupuestal.

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en el anexo 9 de las presentes Reglas de Operación.

Los criterios técnicos y financieros para la validación de las propuestas presentadas para el otorgamiento de este apoyo, así como los modelos de acuerdos con los ejecutores serán publicados por la URP en el Documento Rector de la Red de Casas de Día que se puede consultar en la siguiente dirección de internet www.cipet.gob.mx/ppam/adultos.html

Las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) podrán presentar proyectos enmarcados en este apoyo presentando:

Original y copia de solicitud en escrito libre, que deberá contener como mínimo:

- Nombre del municipio y de la localidad en que se ejecutará el proyecto.
- Descripción breve del proyecto de Casa de Día, incluyendo modelo operación, obtención de recursos para su sostenimiento y formas de participación comunitaria.
- Nombre completo del interesado o persona que acuda en representación de los interesados en el proyecto y su firma o huella digital, en su caso.

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes en cualquier momento, y cuando determinen que la solicitud no incluye toda la información solicitada o falte algún documento, se informará al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, URP contará con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 3.8% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

4.4.2 Recursos No Devengados

Los Ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. En el mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

La URP integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, y orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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 emita 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 componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP 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 siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas en coordinación con la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de la obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable, mientras que las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://normateca.sedesol.gob.mx, así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

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, conforme lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección "LECTURAS RECOMENDADAS" y consultar el "Manual de Servicios al Público", en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 al desarrollo social".

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de las y los Gestores Voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover y realizar las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

La URP deberá sujetarse 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 en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP.

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y

- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) anexo 7, para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) anexo 6, para el caso de la integración del padrón de actores sociales

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.

- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

8.3.3 Padrón de Confronta

El Padrón de Confronta se conforma por los listados de jubilados y pensionados de los Sistemas de Pensiones que operan en la administración Pública Federal conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Grupo Técnico. En una primera etapa, se incluirán las pensiones definidas por los siguientes Sistemas de Pensiones:

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Instituto para la Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Petróleos Mexicanos (PEMEX).

Posteriormente, conforme a lo establecido en el numeral 3.7.2.2, el Grupo Técnico podrá integrar la información de otros Sistemas de Pensiones.

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 de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

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 obras y acciones financiadas con recursos del Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio del 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php? Código =5305525&fecha=04/07/2013.

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, y quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

10. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género, para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitud de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

La quejas relativas a la integración del padrón de confronta deberán ser dirigidas a los Sistemas de Pensiones que hayan reportado el carácter de beneficiario de alguno de los solicitantes.

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) En la SEDESOL

Área de Atención Ciudadana

Domicilio: Av. Paseo de la Reforma, número 51, Piso 14 Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 México, D.F.

Teléfonos: 5328-5000, Ext. 54834, 54835, 54839, 54840, 54845, 55503, 55206, 55207

Larga distancia sin costo: 01 800 00 73 705, 01 800 02 22 002 y 01 800 04 40 444

b) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

Larga distancia sin costo:01-800-714-8340

Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

Página Web: www.sedesol.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

c) En la Secretaría de la Función Pública: D.F. y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000 Ext. 2164

Larga distancia sin costo: 01-800-1128-700

De Estados Unidos: 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

d) 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.

12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo: 01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS 2015

Actividades Solidarias: Son aquellas acciones que determinadas en un contexto de compromiso social y enmarcadas en una formación integral, favorecen el desarrollo de actitudes y valores en la formación de una ciudadanía, con conciencia ética y solidaria, crítica y reflexiva, capaces de mejorar la calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.

Adulto Mayor: Para efectos de las presentes Reglas de Operación, son aquellas personas mayores de sesenta y cinco años de edad mexicanos por nacimiento o con un mínimo de 25 años de residencia en el país.

Asamblea Comunitaria: Evento en el que participa la población beneficiaria y sus familias, las autoridades locales o municipales y la o el Promotor, con el objetivo de elegir a la persona que consideren idónea para asumir con responsabilidad los compromisos de ser la o el Gestor Voluntario en su comunidad.

Beneficiario o beneficiaria: Persona Adulta Mayor de 65 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas.

Capacitación Secuencial y en Cascada: Proceso de formación que consta de 10 módulos mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a los Promotores. Estos preparan a las y los Gestores Voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, instruyen a las y los Facilitadores Voluntarios.

CENFEMUL: Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comisión Intersecretarial: El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene entre sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial. Dicha comisión está integrada por las y los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación pública; Secretaría de Salud; Secretaría del trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Condiciones adecuadas (para la realización de las Asambleas Comunitarias): Situación en las comunidades en la que es factible que se reúnan la mayoría de sus miembros en un mismo evento para la toma de decisiones que afecten a la colectividad.

Constancia Médica: Documento expedido por personal médico de una institución oficial autorizado para determinar que la o el Adulto Mayor presenta alguna deficiencia 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.

Constancia de Identidad, edad y residencia: Documento oficial con fotografía reciente del interesado, expedido por una autoridad municipal o local en el cual se hace constar la edad, identidad y residencia de una persona que por su condición social o de edad no tenga posibilidades de obtener los documentos oficiales solicitados por el programan. La URP sólo considerará como válidos, estos documentos cuando se le presenten con menos de 2 meses de antigüedad**.**

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): 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 posibles beneficiarios y beneficiarias de los Programas de la SEDESOL.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

Cuestionario Complementario (CC): Instrumento de recolección adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes, vivienda, localidades u organizaciones.

Delegación: Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Facilitadora y facilitador Voluntario: Son personas invitadas por las y los Gestores Voluntarios para que apoyen a realizar acciones de promoción y participación social con la población beneficiaria**.**

Formas Migratorias: Son documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, **mismos que** podrán ser presentados en las Sedes de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

Gestora y gestor Voluntario: Son personas elegidas por las y los beneficiarios de su localidad mediante Asamblea Comunitaria, para realizar las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. Las y los Gestores Voluntarios invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios para que les apoyen a realizar dichas acciones con la población beneficiaria**.**

Hogar: 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.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Informante: Integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es la o el jefa o jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Institución liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios del Programa.

Jefa o jefe del Hogar: Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la o lo consideran como Jefa o jefe, por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

Localidad: De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

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: Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Padrón Activo de Beneficiarios: Relación oficial de Adultos Mayores de 65 años en adelante, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección, que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Padrón de Confronta: Base de datos conformada por los listados de personas jubiladas y pensionadas de los Sistemas de Pensiones que operan en el país conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Grupo de Técnico.

Pago de Marcha: Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante del beneficiario o beneficiaria cuando este último fallece.

Pago de pensión o jubilación de tipo contributivo: Pensión de la Seguridad Social a la que se tiene derecho por haber cotizado durante cierto tiempo.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, injusticia y 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 donde 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 política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Portal Web: Sistema que establece comunicación virtual entre Oficinas Centrales, Delegaciones y las y los Gestores Voluntarios, lo que posibilita enviar y difundir información veraz y oportuna; así como capturar las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria llevadas a cabo por los gestores voluntarios en sus localidades.

Programa: El Programa Pensión para Adultos Mayores.

Promotora y Promotor: Es una persona que trabaja para la SEDESOL y que realiza una labor de desarrollo social que contribuye a mejorar las condiciones de vida de las personas que viven en los municipios y en las localidades pertenecientes a su estado.

Protección Social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

- Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso.
- Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

Red Social: Es el conjunto de las y los Gestores Voluntarios y Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios de las comunidades que tienen como objetivo realizar las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria con los beneficiarios.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Representante: Persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema de Pensiones: Programas de transferencias o prestaciones instituidos por el Estado o por un organismo privado, cuyo objetivo es proporcionar seguridad de ingresos a las y los Adultos Mayores a partir de un esquema de tipo contributivo.

Taller de formación: Acciones formativas que tienen como propósito fundamental ampliar las capacidades y brindar elementos necesarios para que las y los Gestores Voluntarios de la Red Social realicen las Actividades de Participación Social con la población beneficiaria y sus familias.

URP: Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

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.

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 2

INDICADORES 2015

	Indicadores		**Medios de Verificación**	
Nivel de Objetivo	**Nombre**	**Fórmula**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Cálculo**
Propósito	Porcentaje de Adultos Mayores de 65 años o más que no perciba pensión contributiva y que se encuentren en situación de pobreza extrema.	(Total de población adulta mayor de 65 años o más que no percibe pensión o jubilación de tipo contributiva y en situación de pobreza multidimensional extrema / Total de población adulta mayor de 65 años y más, que no percibe ingresos por concepto de pago de pensión o jubilación de tipo contributiva) x 100	Porcentaje	Bienal
Propósito	Porcentaje que representa el Padrón Activo de Beneficiarios del programa respecto de la población potencial.	(Cantidad de adultos mayores de 65 años en adelante que integran el Padrón Activo de Beneficiarios del programa / Cantidad de adultos mayores estimados cómo parte de la población potencial) x 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de beneficiarios que reciben apoyo económico	(Número de adultos mayores del PAB con apoyo económico depositado en cuenta bancaria en el bimestre + número de adultos mayores del PAB con apoyo económico cobrado en mesas de atención en el bimestre) / (Padrón activo de beneficiarios en el bimestre) x 100	Porcentaje	Bimestral
Componente	Proporción de beneficiarios incorporados al programa que reciben emisión en un tiempo	(Sumatoria de beneficiarios que reciben la emisión de su primer apoyo económico en el intervalo de tiempo establecido/ Total de adultos	Porcentaje	Anual

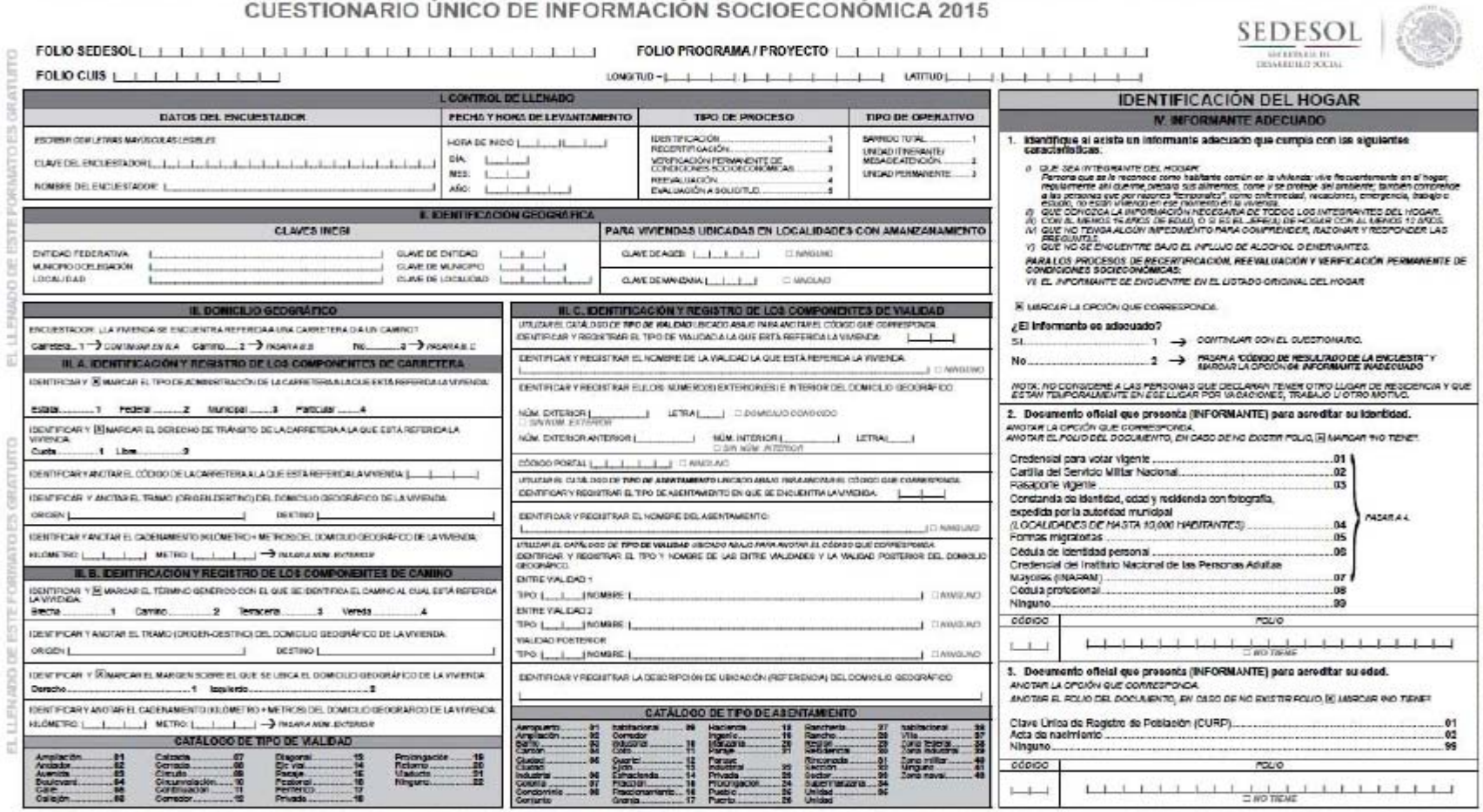
	estándar establecido.	mayores incorporados al programa a los que se les emitió su primer apoyo económico)x 100.		
Componente	Acceso a la protección social	Sumatoria de beneficiarios que participan en los eventos organizados para promover acciones de protección social	Persona	Semestral
Componente	Gestores voluntarios activos	Número de gestores voluntarios formalizados más electos en la Red Social	Persona	Semestral
Componente	Porcentaje de beneficiarios incorporados al Sistema Financiero Nacional	(Cantidad de beneficiarios incorporados al sistema financiero nacional por el programa/Padrón Activo de Beneficiarios)*100	Porcentaje	Bimestral

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 3

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) Y CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2015

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2015

SEDESOL

FOLIO SEDESOL | FOLIO PROGRAMA / PROYECTO

FOLIO CUIS | LONGITUD – | LATITUD

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR: ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES. CLAVE DEL ENCUESTADOR. NOMBRE DEL ENCUESTADOR.

FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO: HORA DE INICIO. DÍA: MES: AÑO:

TIPO DE PROCESO: IDENTIFICACIÓN 1; RECERTIFICACIÓN 2; VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 3; REEVALUACIÓN 4; EVALUACIÓN A SOLICITUD 5.

TIPO DE OPERATIVO: BARRIDO TOTAL 1; UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN 2; UNIDAD PERMANENTE 3.

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI: ENTIDAD FEDERATIVA; CLAVE DE ENTIDAD; MUNICIPIO O DELEGACIÓN; CLAVE DE MUNICIPIO; LOCALIDAD; CLAVE DE LOCALIDAD.

PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO: CLAVE DE AGEB ☐ NINGUNO; CLAVE DE MANZANA ☐ NINGUNO.

II. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO? Carretera...1 → CONTINUAR EN II.A. Camino...2 → PASAR A II.B. No...3 → PASAR A II.C.

II. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: Estatal...1 Federal...2 Municipal...3 Particular...4

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: Cuota...1 Libre...2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA: ORIGEN; DESTINO.

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA: KILÓMETRO; METRO → PASAR A NUM. EXTERIOR

II. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: Brecha...1 Camino...2 Terracería...3 Vereda...4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA: ORIGEN; DESTINO.

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA: Derecho...1 Izquierdo...2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA: KILÓMETRO; METRO → PASAR A NUM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19		
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20		
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21		
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22		
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17				
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18				

II. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA. ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO: NÚM. EXTERIOR; LETRA; ☐ DOMICILIO CONDOCIDO; ☐ SIN NÚM. EXTERIOR. NÚM. EXTERIOR ANTERIOR; NÚM. INTERIOR; LETRA; ☐ SIN NÚM. INTERIOR.

CÓDIGO POSTAL ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1: TIPO; NOMBRE; ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2: TIPO; NOMBRE; ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR: TIPO; NOMBRE; ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Habitacional	09	Hacienda	18	Ranchería	27	Habitacional	36		
Ampliación	02	Corredor	10	Ingenio	19	Rancho	28	Villa	37		
Barrio	03	Industrial	11	Hidroplanta	20	Región	29	Zona Federal	38		
Campo	04	Colonia	12	Parque	21	Residencial	30	Zona Industrial	39		
Ciudad	05	Cuartel	13	Paraje	22	Rinconada	31	Zona militar	40		
Ciudad Industrial	06	Ejido	14	Privada	23	Unidad	32	Ninguno	41		
Colonia	07	Exhacienda	15	Fraccionamiento	24	Sección	33	Zona naval	42		
Condominio	08	Fracción	16	Pueblo	25	Sector	34				
Conjunto		Fraccionamiento Industrial	17	Puerto	26	Supermanzana	35				
		Granja				Unidad					

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:

i) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR. Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente así cuente, preparo 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.
ii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
iii) CON EL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
VI. EL INFORMANTE DE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR

[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?
Si...1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.
No...2 → PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN 04 INFORMANTE INADECUADO

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 MOTIVO.

2. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente...01
Cartilla del Servicio Militar Nacional...02
Pasaporte vigente...03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)...04
Formas migratorias...05
Cédula de identidad personal...06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)...07
Cédula profesional...08
Ninguno...99
→ PASAR A 4.

CÓDIGO | FOLIO ☐ NO TIENE

3. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP)...01
Acta de nacimiento...02
Ninguno...99

CÓDIGO | FOLIO ☐ NO TIENE

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...? |__|__| → *CÓDIGOS DEL 60 AL 97 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN 06: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- 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

5. "Considerando que la vivienda es un 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.

¿Cuantas personas habitan en su vivienda? |__|__|

VI. NÚMERO DE HOGARES

6. "Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo |__|

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. ¿Cuantas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? |__|__|
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Si ..... 1 No 2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
Si ..... 1 No 2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?
Si ..... 01 → ¿Cuál es? → *ANOTAR TELÉFONO* |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*
No 02
No sabe/No responde .98

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar (11.)			Condición de residencia (12.)	Parentesco (13.)	CURP (14.)
Número de renglón	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	¿(NOMBRE)...? *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.* 1 vive normalmente en su domicilio; 2 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón; 3 vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir; 4 vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar; 5 no existe esa persona; 6 ya no vive en el hogar; 7 se murió; 8 migró → *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. ENCASO DE SER LA ULTIMA PASAR A 15.*	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a) del hogar ..... 01; Cónyuge o compañero(a) ..... 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	¿(NOMBRE) tiene CURP? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Si ..... 1; Si, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2; No ..... 3 → *PASAR A 15.*
01				|—	Jefe(a) del Hogar	|—
02				|—	|—	|—
03				|—	|—	|—
04				|—	|—	|—
05				|—	|—	|—
06				|—	|—	|—
07				|—	|—	|—
08				|—	|—	|—
09				|—	|—	|—
10				|—	|—	|—

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

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** *SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*			**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ..... 00 98 años o más 98	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Hombre ..... 1 Mujer 2	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP* Aguascalientes ... 01 Baja California ... 02 Baja California Sur 03 Campeche ... 04 Coahuila ... 05 Colima ... 06 Chiapas ... 07 Chihuahua ... 08 Distrito Federal ... 09 Durango ... 10 Guanajuato ... 11 Guerrero ... 12 Hidalgo ... 13 Jalisco ... 14 México ... 15 Michoacán ... 16 Morelos ... 17 Nayarit ... 18 Nuevo León ... 19 Oaxaca ... 20 Puebla ... 21 Querétaro ... 22 Quintana Roo ... 23 San Luis Potosí ... 24 Sinaloa ... 25 Sonora ... 26 Tabasco ... 27 Tamaulipas ... 28 Tlaxcala ... 29 Veracruz ... 30 Yucatán ... 31 Zacatecas ... 32 Extranjero ... 33 → **¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?**	**¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 No 3	**¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?** Sí → ¿Quién es el padre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	**¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?** Sí → ¿Quién es la madre? *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA* No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98
	CURP	DÍA	MES	AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

	IX. SALUD				X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA				XI. EDUCACIÓN					
	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Lengua			Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	Abandono escolar
No.	23.		24.		25.		26.	27.	28.	29.		30.	31.
Número de renglón	**Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?** *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.* *ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.* Seguro Popular (incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → PASAR A 25 IMSS ... 02 ISSSTE ... 03 PEMEX, Defensa o Marina ... 04 Clínica u hospital privado ... 05 A ninguna ... 99 → PASAR A 25		**¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.* *LEER TODAS LAS OPCIONES.* Prestación en el trabajo ... 01 Jubilación ... 02 Invalidez ... 03 Algún familiar en el hogar ... 04 Muerte del asegurado ... 05 Ser estudiante ... 06 Contratación propia ... 07 Algún familiar de otro hogar ... 08 Apoyo del gobierno ... 09		**¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?** Sí → ¿Cuál? → *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* No → PASAR A 27. NS/NR ... 98 Ninguna ... 99 Náhuatl ... 01 Maya ... 02 Zapoteco ... 03 Mixteco ... 04 Tsotsil/Tseltal ... 05 Otomí ... 06 Totonaca ... 07 Mazateco ... 08 Chol ... 09 Huasteco ... 10 Chinanteco ... 11 Mazahua ... 12 Mixe ... 13 Otro (ESPECIFICAR) ... 14		**¿(NOMBRE) también habla español?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1 No ... 2	**De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98	**¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98	**¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* NIVEL Kínder 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 ... 99 GRADO 1 año ... 1 2 años ... 2 3 años ... 3 4 años ... 4 5 años ... 5 6 años ... 6		**¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ... 1 → PASAR A 31 No ... 2	**¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?** *NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios ... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ... 04 Decidió empezar a trabajar ... 05 No le gusta la escuela ... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ... 08 Nunca ha ido a la escuela ... 09 Reprobó varias materias ... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ... 13 No lo aceptaron en la escuela ... 14 No había clases ... 15 Otra causa ... 16 No sabe/No responde ... 98
	I.	II.	I.	II.	*HABLA*	*ESPECIFICAR*				*NIVEL*	*GRADO*		
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre ... 01 Es casado(a) ... 02 Es separado(a) ... 03 Es divorciado(a) ... 04 Es viudo(a) ... 05 Es soltero(a) ... 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ... 02 } PASAR A 35. Estudió y trabajó ... 03 } No trabajó ni buscó trabajo ... 04 Buscó trabajo ... 05 Estudió ... 06 Realizó quehaceres domésticos ... 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿Vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, pintería, carpintería o cirio? ... 01 ¿Prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ... 02 ¿Realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ... 03 ¿Ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ... 04 No trabajó ... 05 } PASAR A 44. No hubo trabajo ... 06 }	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como ...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil ... 01 artesano ... 02 ayudante de algún oficio ... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ... 06 ejidatario o comunero ... 07 empleado del gobierno ... 08 empleado del sector privado ... 09 empleado doméstico ... 10 jornalero agrícola ... 11 miembro de un grupo u organización de productores ... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ... 13 obrero ... 14 patrón o empleador de un negocio ... 15 profesionista independiente ... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ... 17 trabajador por cuenta propia ... 18 vendedor ambulante ... 19 otra ocupación ... 20 No sabe /No responde ... 99	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ... 01 Todo el año? ... 02 } PASAR A 38. No sabe/ No responde ... 99 }	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a la escuela ... 02 No necesita trabajar todo el año ... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ... 05 Por motivos climatológicos ... 06 No le interesa trabajar todo el año ... 07 Otro ... 08 No sabe/No responde ... 99
01	__	__	__	__	__	__
02	__	__	__	__	__	__
03	__	__	__	__	__	__
04	__	__	__	__	__	__
05	__	__	__	__	__	__
06	__	__	__	__	__	__
07	__	__	__	__	__	__
08	__	__	__	__	__	__
09	__	__	__	__	__	__
10	__	__	__	__	__	__

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)							XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS)		XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo			Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	38.	39.	40.	41.	42.	43.		44.	45.	46.	47.	48.
NÚMERO DE RENGLÓN	En su trabajo principal del mes pasado ¿[NOMBRE] tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI.....01 → PASAR A 40. NO.....02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI.....01 NO.....02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. SI.....01 NO.....02 → PASAR A 44.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 99000 SI GANA 99000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44	¿(NOMBRE) cada cuando recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "E". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. NS sabe/NO responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? SI.....01 NO.....02 NS/NR.....98 → PASAR A 47.	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? SI.....01 NO.....03	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? SI.....01 NO.....02 NS/NR.....98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H					A B C D E F G		A B		A B C D E
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

49. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES			
A. Asma	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, a pesar de usar lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aun usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse a otras de cuidado personal?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial 1
Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así 01
Por una enfermedad 02
Por un accidente 03
Por edad avanzada 04
Por otra causa 05
No sabe/No responde 98

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
IMSS 02
IMSS-PROSPERA 03
ISSSTE 04
Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
Consultorio y/o hospital privado 06
Consultorio de farmacia 07
Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
Se automedica 09
Otro 10
No se atienden 11
No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE Ó LOS CÓDIGOS 96, 97, 57 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

Todos los integrantes del hogar 96
No se realiza la actividad 97
Persona que no pertenece al hogar 57
No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que es o...

☒ MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)? ☐ →		
B. dueño de una tienda? ☐ →		
C. dueño de algún negocio? ☐ →		
D. arrendatario de algún transporte? ☐ →		
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)? ☐ →		
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal) ☐ →		
G. Ninguna de las anteriores ☐		

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó 0
No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? ..... $ ___ pesos
(cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)
B. la compra o reparación de vestido o calzado? ..... $ ___ pesos
C. la compra de artículos y servicios de educación ..... $ ___ pesos
(inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)?

XXII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER/R, MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

___ cantidad No sabe/No responde ..... ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Alimentos	Frecuencia
	Diario 1
	3 ó 4 veces por semana 2
	2 veces por semana 3
	Sólo 1 vez por semana 4
	Nunca o casi nunca 5
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → *PASAR A 59*

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. solo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → *PASAR A 61*

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → *PASAR A 61.*

Sí ..... 01 → ¿En dónde ? →
- En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
- En la escuela, estancia, o guardería 02
- Otro lugar 03

No ..... 02 → ¿Por qué ? →
- No lo acostumbran 01
- No les da hambre 02
- No les alcanza el tiempo 03
- No les alcanza el dinero 04

NS/NR 98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuente ni pasillos ni baños) ____

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ____

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Tierra ..... 01 → *PASAR A 66.*
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } *PASAR A 68.*
Lámina de cartón 02
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } *PASAR A 71.*
Lámina de cartón 02
Lámina metálica o de asbesto 03
Carrizo, bambú o palma 04
Embarro o bajareque 05
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) 03
Pozo u hoyo negro 04
No tiene ..... 97 → *PASAR A 73.*

72. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.*

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐

Especificar: _____

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 97

76. En su vivienda ¿Que hacen con la basura?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Gas de cilindro o tanque ..... 01 } *PASAR A 79.*
Gas natural o de tubería 02
Electricidad 03
Otro combustible 04
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? (SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE)	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 97

81. ¿La vivienda que habita es...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 83
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:
I: ___ II: ___

83. La vivienda tiene:
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

	SI	NO	SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA ___ m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA ___ m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 01
NO ..... 02 } PASAR A 86
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:
I: ___ II: ___

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
☒ MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.

Maíz	Jitomate	Aguacate	
Frijol	Chile	Forrajes	
Cereales	Limón	Otro	
Frutales	Papa	Ninguno	→ PASAR A 88
Caña de azúcar	Café		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER ☒ MARCAR NO TIENE

¿Cuántos?

A. caballos?	___	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	___	☐ NO TIENE
C. bueyes?	___	☐ NO TIENE
D. ovinos, caprinos y borregos?	___	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	___	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	___	☐ NO TIENE
G. cerdos?	___	☐ NO TIENE
H. conejos?	___	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
☒ MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

No ..... 02 } PASAR A P.I.
NS/NR ..... 98 } PASAR A P.I.

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	___
Manufactura (elaboración de productos)	☐	___
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	___
Transporte (mercancías o personas)	☐	___
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficina)	☐	___
Servicios educativos (capacitación)	☐	___
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	___
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	___
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	___
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	___
Otro	☐	___

Especificar: ___

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

SI 1
NO 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no habitada	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localiza la vivienda en la localidad	06		

	VISITA DEL ENCUESTADOR	
	1	2
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	___	___
HORA DE TÉRMINO	___:___	___:___

OBSERVACIONES. ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

" 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Huella digital o firma del informante

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

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Folio CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_| **Folio Programa** |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| **Cuestionario** |_|_| **de** |_|_|

Folio SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Clave de UT de Levantamiento |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. DATOS DEL INTERESADO

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIS.

|_|_| *NÚMERO DE RENGLÓN CUIS*

Correo electrónico: _____@_____ ☐ NO TIENE

Teléfono Fijo: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ RECHAZÓ ☐ NO TIENE

Teléfono Celular: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

II. SITUACIÓN PENSIONARIA DEL INTERESADO

2. ¿Usted recibe ingresos monetarios netos proporcionados por IMSS, ISSSTE o Gobierno Federal superiores a $1,092 mensuales por concepto de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. SE DEBEN INCLUIR INGRESOS NO MENSUALES COMO COMPENSACIONES, AGUINALDO, ETC.

|_|

Sí ..... 1 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*
No 2
No recibo este tipo de ingreso por pensión ..... 3 → *PASE A LA PREGUNTA 4.*

3. ¿Qué sistema de pensiones le otorga los ingresos por pensión o jubilación de tipo contributivo de hasta $1,092?
ANOTAR DEL CATÁLOGO DE SISTEMA DE PENSIONES LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

|_|

IMSS 1
ISSSTE 2
PEMEX 3
ISSFAM 4

Otras entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal
_____

4. ¿Acepta ser beneficiario del Programa Pensión para Adultos Mayores?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|_|

Sí 1
No 2
↓
TERMINAR CUESTIONARIO.

III. INTERESADOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO
(SÓLO PARA PERSONAS NO NACIDAS EN MÉXICO)

5. ¿Ha residido los últimos 25 años en el país?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|_|

Sí 1
No ..... 2 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*

6. ¿Cuenta con algún documento oficial expedido por las autoridades migratorias mexicanas para comprobar que ha residido en el país durante los últimos 25 años?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE".

|_| *FOLIO* |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

Sí 1
No ..... 2 → *TERMINAR CUESTIONARIO.*

IV. DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL INTERESADO

7. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su identidad
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Credencial para votar vigente 01
Cartilla del Servicio Militar Nacional 02
Pasaporte vigente 03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 15,000 HABITANTES)* 04
Formas migratorias 05
Cédula profesional 06
Cédula de Identidad Ciudadana 07
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 08
Documento oficial con fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas 09

|_|_|
↓
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE".
↓
FOLIO:
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
☐ NO TIENE

NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 15,000 HABITANTES)

8. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su edad
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Clave Única de Registro de Población (CURP) 01
Acta de nacimiento 02
Credencial para votar vigente 03
Cartilla del Servicio Militar Nacional 04
Pasaporte vigente 05
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 15,000 HABITANTES)* 06
Formas migratorias 07
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) 08
Cédula de Identidad Ciudadana 09
Documento oficial con fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas 10
Documento oficial sin fotografía expedido por autoridades migratorias mexicanas 11

|_|_|
↓
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, [X] MARCAR "NO TIENE".
↓
FOLIO:
|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
☐ NO TIENE

NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 15,000 HABITANTES)

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

IV. DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL INTERESADO

9. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su residencia
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Recibo de teléfono 01
Recibo de energía eléctrica 02
Recibo de agua 03
Predial 04
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* 05

ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ *MARCAR "NO TIENE"*

FOLIO:

☐ *NO TIENE*

NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)

V. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA INTERESADA

10. ¿Desea nombrar un representante?
NOTA: El representante es una persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí 1
No ..... 2 → *TERMINAR CUESTIONARIO*

11. ¿El representante del adulto mayor es integrante de su hogar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ..... 1 → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE* → → *PASE A LA PREGUNTA 15*
No 2

12. Nombre completo del representante

PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE(S)

13. Sexo del representante
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Hombre 1
Mujer 2

14. Fecha de nacimiento del representante:

DÍA *MES* *AÑO*

15. ¿El representante tiene CURP?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí 1
Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista 2
No 3

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "sí" ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN.

¿Cuál es?

CURP:

16. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?
ANOTAR EL TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Correo electrónico:

@

☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo:

☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular:

☐ *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 al Padrón Único de Beneficiarios.-

Firma o huella digital de la persona interesada

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como lo señalado en la pregunta 2 de este Cuestionario Complementario.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

"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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del Informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me fue otorgada de las pensiones o apoyos señalados en los Reglas de Operación, al corte de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción IV, fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal y asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2006, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del Informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me fue otorgada de las pensiones o apoyos señalados en los Reglas de Operación, al corte de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción IV, fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal y asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2006, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

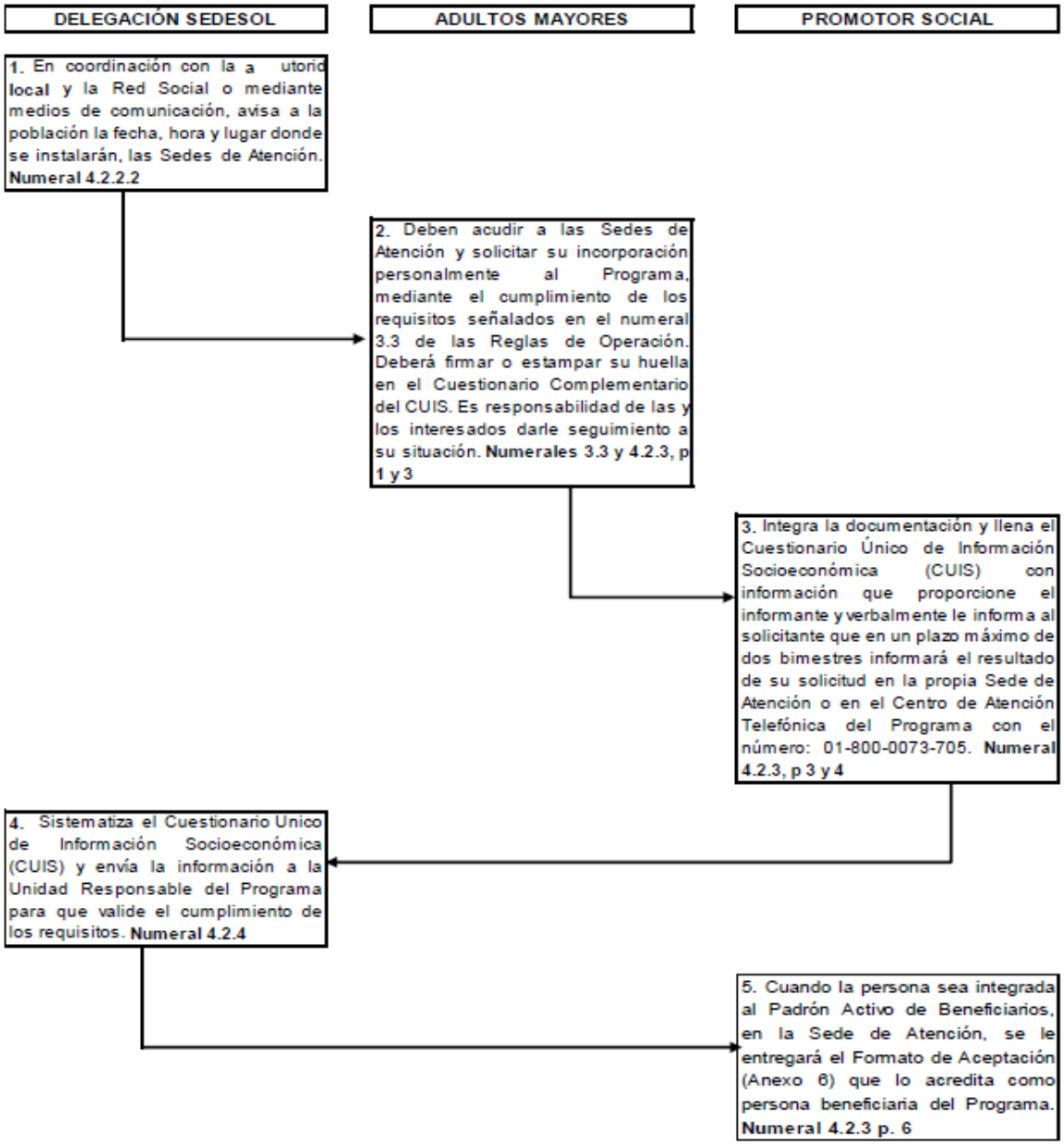
PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 4

FLUJOGRAMA 2015

OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la ampliación de los esquemas de seguridad social universal para las personas adultas mayores, mediante la entrega de apoyos económicos y de protección social a personas de 65 años en adelante que no reciben ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión de tipo contributivo.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 5

FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha | |

Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____
Fase de incorporación _____

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado | | |
Zona de atención | | |
Subregión | | | | | | | | |
Municipio | | | |
Localidad | | | | |

A. Paterno |
A. Materno |
Nombre(s) |

Entidad de nacimiento | | |
Fecha de nacimiento | | | | (dd mm aaaa)
Sexo hombre | | mujer | |

Calle | Número ext. | | Int. | |
Colonia | | | | Manzana | | |
AGEB | | | | - | | CP |
Referencia |

Se identificó el adulto mayor con | |
1. IFE 4. Pasaporte
2. Inapam 5. Constancia de la autoridad local
3. Cartilla del S.M.N.

Folio del documento | | | | | | | | | | | | | |

Fecha de entrega | | | | | | | | (dd mm aaaa)

En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es:

A. Paterno | A. Materno | Nombre(s)

Código de resultado de la entrega | |
01. Formato de aceptación entregado
02. Adulto mayor no aceptó
03. Defunción del adulto mayor
04. Adulto mayor no vive en la localidad
05. Adulto mayor duplicado
06. Adulto mayor no localizado

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____

Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente.

1. De acuerdo al numeral 5.1.1 de las Reglas de Operación 2015, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

CUP | | | | | | | | |

_____ Nombre, clave y firma del promotor

_____ Firma o huella del beneficiario

Para Sedesol

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Programa Pensión para Adultos Mayores
Formato de aceptación del beneficiario

Fecha | |

Id Padrón _____ Folio de adulto mayor _____ Folio de solicitud _____
Fase de incorporación _____

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Estado | | |
Zona de atención | | |
Subregión | | | | | | | | |
Municipio | | | |
Localidad | | | | |

A. Paterno |
A. Materno |
Nombre(s) |

Entidad de nacimiento | | |
Fecha de nacimiento | | | | (dd mm aaaa)
Sexo hombre | | mujer | |

Calle | Número ext. | | Int. | |
Colonia | | | | Manzana | | |
AGEB | | | | - | | CP |
Referencia |

Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____

Acepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.
También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente.

1. De acuerdo al numeral 5.1.1 de las Reglas de Operación 2015, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

CUP | | | | | | | | |

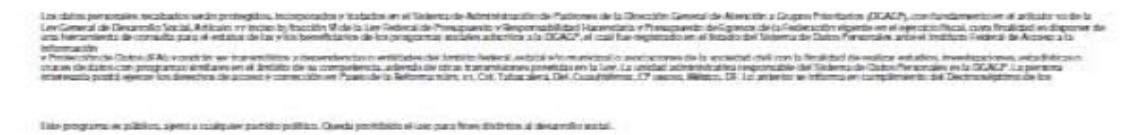
_____ Nombre, clave y firma del promotor

Para el beneficiario

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 5

FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO 2015





PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 6

CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES (CUAS) 2015

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |___|___|___| Subprograma: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

Folio: |___|___|___|___|___|___|___|___| Cuestionario |___| de |___|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: |___|___|___|___|___|___|___|___|___| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |_____|	DÍA: |___|___| MES: |___|___| AÑO: |___|___|___|___|	HORA DE INICIO: |___|___| H HORA DE TÉRMINO: |___|___| H

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA DOMICILIOS FISCALES UBICADOS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA: |_____|	CLAVE DE ENTIDAD: |___|___|	CLAVE AGEB: |___|___|___| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: |_____|	CLAVE DE MUNICIPIO: |___|___|___|	
LOCALIDAD: |_____|	CLAVE DE LOCALIDAD: |___|___|___|___|	CLAVE DE MANZANA: |___|___| ☐ NINGUNO
LONGITUD: -|___|___|___|.|___|___|___|___|___| LATITUD |___|___|.|___|___|___|___|___|		

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera....1 → *CONTINUAR EN III.A* Camino....2 → *PASAR A III.B* No....3 → *PASAR A III.C*

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

Estatal....1 Federal....2 Municipal....3 Particular....4

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

Cuota....1 Libre....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|___|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

Brecha....1 Camino....2 Terracería....3 Vereda....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y [X] MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

Derecho....1 Izquierdo....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:

KILÓMETRO: |___|___|___| METRO: |___|___|___| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje Vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Cadenamiento	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:

|_____| ☐ ANÓNIMO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |_____| LETRA |___| ☐ DOMICILIO CONDOSO
☐ *SIN NÚM. EXTERIOR*

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |_____| NÚM. INTERIOR |_____| LETRA |___|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |___|___|___|___|___| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|_____| ☐ ANÓNIMO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |___|___| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|_____|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	03			Granja	17	Paseo	25	Supermanzana	34	Zona naval	43
Barrio	03	Derrotero	10	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	35		
Gantón	04	Industrial	10	Ingenio	19	Rancherío	27	Unidad habitacional	36		
Ciudad	05	Coto	11	Manzana	20	Rancho	28				
Ciudad		Cuartel	12	Paraje	21	Región	29	Villa	37		
Industrial	06	Ejido	13	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona federal	38		
Colonia	07	Ex-hacienda	14			Rinconada	31	Zona industrial	39		
Condominio	08	Fracción	15	Privada	23	Sección	32	Zona militar	40		

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

IV. DATOS DEL ACTOR SOCIAL

1. Razón Social: _____

2. RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

3. CLUNI: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

4. Fecha de constitución del Actor Social:
Año: |_|_|_|_|
Mes: |_|_|
Día: |_|_|

5. Tipo de Actor Social:
Intermediario..... 1
Beneficiario..... 2
|_|

6. Tipo de asociación del Actor Social*:
|_|_|

7. Actividad económica*:
|_|_|_|_|_|

8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social?
|_|_|

V. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ACTOR SOCIAL

SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO EN LA CARÁTULA.

RENGLÓN	9. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL			10.	11. Fecha de Nacimiento			12. Sexo Hombre....1 Mujer.....2	13. Clave Entidad de Nacimiento	14. Tipo de cargo*
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	CURP	Día	Mes	Año			
1				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	0 1
2				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
3				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
4				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
5				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
6				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
7				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
8				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
9				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|
10				|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_	|_|_	|_|	|_|_|_|_		|_|	|_|

**PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LAS SIGUIENTES LIGAS: INTERNET http://148.245.120.158/lineamientos/ INTRANET http://172.25.5.30/lineamientos/*
PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".

" 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 "

_____

Nombre y firma del representante legal

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

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

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 7

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS (CUOS) 2015

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |__|__|__|__| Programa: |__|__| Subprograma: |__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |__|	DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|	HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__| HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__|

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |__| MUNICIPIO O DELEGACIÓN |__| LOCALIDAD |__| LONGITUD – |__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__|	CLAVE DE ENTIDAD |__|__| CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__| CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__|	CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera ...1 → CONTINUAR EN III.A Camino ....2 → PASAR A III.B No........3 → PASAR A III.C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal.........1 Federal ....2 Municipal ....3 Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota............1 Libre............2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha............1 Camino............2 Terracería..........3 Vereda............4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho..............................1 Izquierdo..............................2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje Vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

|__| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |__| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |__| NÚM. INTERIOR |__| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|__|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Corredor industrial	10	Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	42
Barrio	03	Coto	11	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	35		
Cantón	04	Cuartel	12	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	36		
Ciudad	05	Ejido	13	Manzana	20	Rancho	28	Villa	37		
Ciudad industrial	06	Exhacienda	14	Paraje	21	Región	29	Zona federal	38		
Colonia	07	Fracción	15	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona industrial	39		
Condominio	08			Privada	23	Rinconada	31	Zona militar	40		
						Sección	32				

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

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

" 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 "

_____

Nombre y firma del responsable de la información

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".
"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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ANEXO 8

DIRECCIONES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES

Aguascalientes
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos:** 01(449)971-0271, 971-0422, 971-0356, 971-0677 y 971-0519 **Correo electrónico:** yarency.velazquez@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Av. Julio Díaz Torre No. 110, entre Carolina Villanueva y Jesús Rivera Franco, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.
Baja California
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (686)556-0708, 556-1063 557-1766, 556-0701, 556-0708; **Extensión:** 40126 y 40110 **Correo electrónico:** ivan.arce@sedesol.gob.mx; **Domicilio:** Av. Mariano Arista 1278, Col. Nueva Sección Segunda, C.P. 21100, Mexicali, Baja California.
Baja California Sur
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (612) 122 1095. **Extensión** : 40223, 40203 y 40227 **Correo electrónico:** aida.quinones@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Calzada Gral. Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donaldo Colosio s/n Colonia Las Garzas, C.P. 23090, La Paz B.C.S.
Campeche
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(981)8165611; **Extensión**: 40313 y 40398 **Correo electrónico:** andres.can@sedesol.gob.mx acan_237@hotmail.com **Domicilio:** Av. 16 de Septiembre S/N Palacio Federal 2° piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 31 y 33, San Francisco de Campeche, Campeche
Coahuila
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01-844-4301195; 01-844-4302541; **Extensión** 40712 y 40719 **Correo electrónico:** martin.castro@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Blvd. Fundadores km. 6.5 Carretera Central S/N, Col. Magisterio, C.P. 25299, Saltillo, Coah.

Colima
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (312) 312 3713, 312 2850; **Extensión**: 43102 **Correo electrónico:** consuelo.landeros@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Camino Real Con Calle Francisco Hernández Espinoza No.120, 28000 Colima, Col. (Grupos Prioritarios)
Chiapas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (961) 61 22 224, 60 00 378; **Extensión**: 40537, 40530 **Correo electrónico:** homero.aguilar@sedesol.gob.mx **Domicilio:** 12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro C.P. 29000 entre 1ª. Y 2ª. Norte, Tuxtla Gutiérrez Chiapas
Chihuahua
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (614) 41 09 094; 01 (614) 4161 516; **Extensión**: 40612 y40632 **Correo electrónico:** raul.gomezs@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350. Chihuahua, Chih.
Distrito Federal
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 53-28-50-00, 57-05-14-07; **Extensión**: 53431, 53434 **Correo electrónico:** sandra.rojas@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Lucerna No 24, esquina Abraham González, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Durango
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo Teléfonos: 01 (618) 130 1089, 01 (618) 130 1090; **Extensión**: 58238, 58239 **Correo electrónico:** cesar.rubio@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calle Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, Cerro de la Cruz y Blvd. Durango, C.P. 34139 Durango, Dgo.
Guanajuato
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (473) 733 1314; **Extensión:** 41153 **Correo electrónico:** samantha.davalos@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5, Blvd. Euquerio Guerrero, Col. Marfil, Guanajuato C.P. 36250

Guerrero
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (747) 471 0564; **Extensión**: 41115 **Correo electrónico:** alberto.delossantosd@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Calle 3 lote 20 y 22, Colonia Burócrata, C.P. 39090, Chilpancingo, Gro.
Hidalgo
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (771) 713 5021; **Extensión**: 41230 **Correo electrónico:** paulina.fernandez@sedesol.gob.mx **Domicilio**: José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hgo.
Jalisco
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01-333-61-68-441; **Extensión**: 41322 **Correo electrónico:** fernando.garredondo@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Lerdo de Tejada No. 2466 Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44140, Guadalajara, Jal.
Estado de México
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(722)212 2296, 212 9829, 212 9692; **Extensión**: 40914 **Correo electrónico:** maria.aguirre@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Portal Madero núm. 216, Edificio Monroy 3º piso, Col. Centro, Calle Hidalgo, cp. 50000, Edo. De México.
Michoacán
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(443)3149151, 3245683; **Extensión**: 43702 y 43704 **Correo electrónico:** agustin.bautista@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Santos Degollado No. 262 Col Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260, Morelia, Mich.

Morelos
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01-777-313 2633, 01-777-313 5095; **Extensión**: 41531
Correo electrónico:
laura.rangel@sedesol.gob.mx
Domicilio: Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán km. 0+200, S/N, Col. Chamilpa, Glorieta Paloma de la Paz y Francisco J. Mújica, C.P. 62210, Cuernavaca, Mor.
Nayarit
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01(311)2132321, 01(311)2148221; **Extensión**: 41613, 41608
Correo electrónico:
petronilo.rico@sedesol.gob.mx
Domicilio: Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócratas Federal cp. 63156, Tepic, Nayarit
Av. México No. 321 Sur, Col San Antonio 63159 Tepic, Nay. (Grupos Prioritarios)
Nuevo León
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01(818)1308300;
Extensión: 41725
Correo electrónico:
karely.gutierrez@sedesol.gob.mx
Domicilio: Zaragoza 1000, Mezzanine uno, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey, N.L.
Oaxaca
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01 (951) 515 0574;
Extensión: 41820
Correo electrónico:
alberto.sanchez@sedesol.com.mx
Domicilio: Carretera Internacional. Cristóbal Colón Km. 6.5 Tramo Oaxaca Tehuantepec S/N. Oax., San Agustín Yatareny, C.P. 68290, Oaxaca, Oaxaca
Puebla
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01 (222) 211 3895;
Extensión: 41954
Correo electrónico:
alejandro.yver@sedesol.gob.mx
Domicilio: Calle 2 Sur, No. 3906, entre la 39 poniente y 43 poniente, Colonia Huexotitla, C.P. 72530, Puebla, Pue.
Querétaro
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo
Teléfonos: 01 (442) 229 0602;
Extensión: 42015 y 42005
Correo electrónico:
luis.garciag@sedesol.gob.mx
Domicilio: Av. Estadio No. 106 Col. Centro Sur, C.P. 76070, Querétaro, Qro.

Quintana Roo
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (983) 832 2110; **Extensión**: 42116 **Correo electrónico :** ramiro.dealba@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Av. Nápoles No. 219, Col. Nueva Italia, C.P. 77035, Chetumal, Q. Roo
San Luis Potosí
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (444) 823 0311; **Extensión**: 42295-42296-42297 **Correo electrónico:** rogelio.valtierra@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calzada Fray Diego de la Magdalena s/n, Interior Parque Tangamanga II, entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110, San Luis Potosí, S.L.P
Sinaloa
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(667)714 6220; **Extensión**: 43903 Y 43904 **Correo electrónico:** laura.inzunza@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Avenida Federalismo No. 431 Sur Edif. 1 Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105 Culiacán, Sin. Calle Francisco Javier Mina No.1247, Col. Jorge Almada 80200 Culiacán, Sin. (Grupos Prioritarios)
Sonora
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (662) 2142245; **Extensión**: 44102 y 42496 **Correo electrónico:** manuel.campa@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Paseo del río y calle Comonfort, Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo Nivel 1, Col. Villadeseris, C.P. 83200
Tabasco
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(993)3153763; **Extensión**: 118 **Correo electrónico:** mariana.durand@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190, Villahermosa, Tab.

Tamaulipas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(834)3121747 **Extensión**: 103 y 108 **Correo electrónico:** josue.flores@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Carretera Nacional México-Nuevo Laredo km. 228+500, Tramo Valles Victoria Tamaulipas; entre Rep. de Chile y Rep. de Perú, Col. Las Brisas C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamps.
Tlaxcala
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(246)4623636; **Extensión**: 141 **Correo electrónico:** maria.parada@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Tramo Valles Victoria Tamaulipas Guridi y Alcocer con esq. Calzada de los Misterios, s/n, Col. Centro, cp. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala
Veracruz
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 0122 88 129166; **Extensión**: 42896 **Correo electrónico:** sergio.viveros@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Carretera Xalapa Veracruz Km. 0+700, Col. Indeco Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Yucatán
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(99)99266016; **Extensión**: 42916, 42903 **Correo electrónico:** alberto.salum@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calle 33 No. 161- 201 Col. Plaza Buenavista, C.P. 97127, Mérida, Yuc.
Zacatecas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01-492-925 3030 **Extensión**: 43095 **Correo electrónico:** cesar.ramosm@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Calzada Héroes de Chapultepec No. 130-A, entre 20 de Noviembre y Héroes de Chapultepec, Col. Úrsula A. García, C.P. 98050, Zacatecas, Zac.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 27/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte para el ejercicio fiscal 2015.

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 1o., último párrafo, 3o. y 4o., primero y último párrafos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., fracción IX y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 6, 13, 15, 30, 55, 99, 113 y 114 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 12, fracción V y 17, fracción II de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 41, fracción II y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 5, fracción X, 6, fracciones V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 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; 1, 3, fracciones XXI y XXII, 17, fracción V, 28, 29, 30, 37, 39 y Anexos 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 y 57, fracción II, inciso e) del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 27/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción

2. Objetivos

2.1 General

2.2 Específicos

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

3.2 Población objetivo

3.3 Beneficiarios/as

3.3.1 Requisitos

3.3.2 Procedimiento de selección

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)

3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

3.6 Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2 Instancia normativa

3.7 Coordinación institucional

4. Operación

4.1 Proceso

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos financieros

4.2.2 Acta de entrega-recepción

4.2.3 Cierre de ejercicio

5. Auditoría, control y seguimiento

6. Evaluación

6.1 Interna

6.2 Externa

7. Transparencia

7.1 Difusión

7.2 Contraloría social

8. Quejas y denuncias

ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo del proceso de otorgamiento de apoyos.

Anexo 2. Formato de registro de proyectos (Cédula de datos).

Anexo 3. Validación del expediente técnico.

Anexo 4. Informe de avance físico financiero.

Anexo 5. Formato de reporte de gastos sector público.

Anexo 6. Formato de reporte de gastos para sector privado.

Anexo 7. Formato de reporte técnico deportivo y/o de metas.

Anexo 8. Guía de administración centros estatales de información y documentación de Cultura Física y Deporte (CEID).

Anexo 9. Formato SIIPP-G para personas morales.

Anexo 10. Relación de documentos que deberá contener el expediente para realizar la comprobación en materia de infraestructura deportiva.

Anexo 11. Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración (Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, del Distrito Federal, UNAM, IMSS e IPN, eventos especiales.

Anexo 12. Modelo de Convenio de Concertación y Colaboración (Asociaciones Deportivas Nacionales, programa anual y eventos especiales).

Anexo 13. Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración (Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, del Distrito Federal, UNAM, IMSS e IPN, Programas Regulares).

Anexo 14. Modelo de Convenio de Coordinación (Infraestructura Deportiva).

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Actividad Física.- Actos motores propios del ser humano, realizados como parte de sus actividades cotidianas.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asociaciones Deportivas Nacionales.- Organismos y Federaciones Deportivas Mexicanas que conforme a su objeto social, promuevan, difundan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte, sin fines preponderantemente económicos; que cumplan con todos los requisitos de la Ley General de Cultura Física y Deporte y se encuentren registradas en el RENADE, entre las que se encuentran el COM, el COPAME, el CONDDE, el CONDEBA y el CONADEMS.

CE.- Centro de Evaluación de competencias laborales en el deporte.

CEID.- Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

CNID.- Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

COM.- Comité Olímpico Mexicano.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, que será el conductor de la política nacional en materia de cultura física y deporte, quien contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en el Distrito Federal.

CONADEMS.- Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior.

CONDDE.- Consejo Nacional del Deporte de la Educación.

CONDEBA.- Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica.

Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil.- CONDDE, CONADEMS y CONDEBA.

COPAME.- Comité Paralímpico Mexicano.

Cultura Física.- Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que las personas han producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.

Deporte.- Actividad física organizada y reglamentada, que tiene por finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual, con el logro de resultados en competiciones.

ENED.- Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos.

Eventos y apoyos especiales.- Son aquellos tendientes a integrar la participación de diferentes comunidades deportivas en eventos en el Distrito Federal, municipales, estatales, nacionales e internacionales que apoyen la promoción y el desarrollo del deporte de México y que correspondan presupuestalmente al Programa Deporte.

Entidades Federativas.- Los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal.

Fideicomisos.- Son aquéllos constituidos por las entidades federativas cuyas acciones coadyuvan al logro de los objetivos del Programa Deporte.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Infraestructura Deportiva.- Acciones de obra pública y Equipamiento Deportivo.

INDESOL.- Instituto Nacional de Desarrollo Social.

IPN.- Instituto Politécnico Nacional.

Licitación.- Los procedimientos a que se refieren el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lineamientos.- Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013.

Modalidad de coinversión 50-50 federal-estatal-municipal-sector privado.- Es la modalidad mediante la cual se financian los proyectos con la aportación del 50% por parte de la federación y del 50%, por parte del gobierno estatal y/o el municipio y/o el sector privado y/o Distrito Federal.

Organizaciones de la sociedad civil.- Aquellas asociaciones civiles sin fines de lucro dedicadas al fomento, la promoción y el desarrollo de la cultura física y el deporte.

Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte.- Secretarías, Institutos, Comisiones o Consejos Estatales del Deporte y el Instituto del Deporte del Distrito Federal.

Programa.- Programa Deporte.

Proyecto de Infraestructura Deportiva.- Se refiere a la documentación que conforma el expediente técnico de obra pública para la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación o equipamiento deportivo.

Reglas de Operación.- Las presentes Reglas de Operación del Programa Deporte

RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

RUD.- Registro Único del Deporte (Constancia de inscripción emitida por el sistema RENADE).

SD.- Subdirección del Deporte de la CONADE.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SICCEDeporte.- Sistema de capacitación y certificación en el deporte que abarca cuatro proyectos (Sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos, Sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos escolares y municipales, Sistema de capacitación y Certificación para entrenadores deportivos comunitarios y Sistema de capacitación y certificación para árbitros deportivos).

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

UNAM.- Universidad Nacional Autónoma de México.

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo del deporte y la actividad física en el País requiere de abrir mayores espacios de participación, tanto para mujeres y hombres que deseen mejorar su calidad de vida y procurar su incorporación a las diferentes actividades productivas con mayores oportunidades, hacia un desarrollo integral.

Las instituciones, las dependencias federales, los órganos estatales de cultura física y deporte, así como las organizaciones de la sociedad civil requieren de apoyos y recursos a fin de contar con los elementos necesarios, para brindar una mejor atención a las comunidades en materia de cultura física y deporte.

Para ello, el Programa plantea, como acción fundamental, fortalecer el desarrollo del deporte y la actividad física mediante una estructura de planeación y participación organizada con las instituciones y organismos miembros del SINADE.

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la CONADE impulsará el desarrollo de proyectos específicos conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015. Los recursos financieros se distribuirán en el Programa, bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación y los Lineamientos.

El Programa está dirigido a Entidades Federativas, municipios, delegaciones políticas en el Distrito Federal, órganos estatales del deporte, entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal, asociaciones deportivas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, organismos afines y fideicomisos, que contribuyan al desarrollo del deporte.

Así mismo, alcanzar los objetivos trazados en el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2014-2018, a través de la Coordinación del SINADE, el Apoyo a Asociaciones Deportivas Nacionales, a Organismos Deportivos Nacionales, Estatales y del Distrito Federal, de la operación del CNID y de los CEID, así como del apoyo para participar u organizar eventos de formación, capacitación, certificación e investigación en el ámbito del deporte, autorizadas por la CONADE.

En el ámbito de la infraestructura deportiva, se apoyarán acciones de obra y equipamiento, tanto en entidades federativas como en municipios y delegaciones del Distrito Federal, con base en los criterios establecidos en el Proyecto de Infraestructura Deportiva a fin de crear, ampliar y mejorar los espacios para la práctica del deporte masivo y el de alto nivel competitivo, al igual que favorecer el fomento de la actividad física en pro de la población mexicana.

Con el propósito de ofrecer un mayor número de alternativas para la práctica deportiva, así como para el desarrollo de Eventos y Proyectos Especiales, se otorgarán apoyos a las Asociaciones Deportivas Nacionales, de deportes olímpicos y no olímpicos, tanto para la consecución de sus programas operativos anuales, como para la realización de acciones y eventos deportivos relevantes, dentro del marco de su objeto social.

El CNID y los CEID facilitan la recopilación y sistematización de la información y el conocimiento sobre el deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación, así como el desarrollo de proyectos especiales para transmisiones en vivo, capacitación especializada, apoyo informático a programas de la CONADE y para eventos en los Estados, principalmente, además del pilotaje en materia de tecnologías de la información entre el CNID y los CEID.

Las presentes Reglas de Operación han sido elaboradas conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable; además de ser un instrumento normativo, constituyen un medio para orientar la participación de los/las beneficiarios/as y las instancias involucradas en la ejecución del Programa.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, mediante acuerdo o convenio de coordinación o concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y eventos que conjuntamente se impulsen con los miembros del SINADE.

La CONADE, a través de la SD tiene a su cargo la promoción y el fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades: convocar al SINADE para proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 179 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, población objetivo y que cumplen con las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Contribuir al fortalecimiento de la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral, mediante la promoción del deporte de manera incluyente para fomentar una cultura por la salud, procurando el desarrollo de actividades deportivas en instalaciones adecuadas, con accesibilidad universal y la asesoría de personal capacitado; además de promover el aprovechamiento de la infraestructura deportiva nacional existente, así como el desarrollo de eventos especiales y apoyar la recuperación de los espacios públicos para el deporte y la actividad física.

2.2 Específicos

- Impulsar la infraestructura deportiva del país, a través de apoyos para la construcción, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de las instalaciones deportivas, orientadas a la práctica del deporte y la cultura física.
- Apoyar económicamente a los órganos estatales del deporte, así como a la UNAM, el IPN, el IMSS y el CONDDE para que sus especialistas participen en las acciones o eventos de formación, capacitación, certificación e investigación en el deporte, que autorice previamente la CONADE a través de la ENED, o en su caso, organizar dichas acciones o eventos.
- Promover la integración de los miembros del SINADE a la sociedad de la información y el conocimiento en los campos de la cultura física y el deporte, además de apoyarlos para la ejecución de las acciones que se establecen en sus planes de trabajo y para la realización de eventos deportivos especiales de carácter distrital, municipal, estatal, nacional e internacional, a fin de contribuir al cumplimiento de sus fines y objeto social, como parte de las políticas y estrategias que favorezcan el desarrollo del deporte y la cultura física del país.

3. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional y estará dirigido a atender las acciones vinculadas con el deporte y las necesidades de infraestructura deportiva.

3.2 Población objetivo

Entidades federativas, municipios, delegaciones políticas en el Distrito Federal, órganos estatales del deporte, entidades y/o dependencias de la administración pública, fideicomisos, asociaciones deportivas nacionales y organismos afines, dedicados al fomento, la promoción o el impulso del deporte que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

3.3 Beneficiarios/as

Las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, organizaciones de la sociedad civil, consejos nacionales del deporte estudiantil, Entidades Federativas, Municipios, Delegaciones del Distrito Federal, fideicomisos, entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal, COM y COPAME, principalmente.

3.3.1 Requisitos

Para poder participar en el Programa el/la solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás organizaciones de la sociedad civil afines al deporte federado, presentar lo siguiente:

I. Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, mismo que no deberá estar suspendido o cancelado (INDESOL).

II. Copia del acuse de recibo del informe anual sobre sus actividades del año inmediato anterior que presentan ante la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción V, de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. Copia de la RUD (constancia de inscripción al RENADE) y carta de actualización de la RUD, cuando la inscripción tenga más de un año, a excepción de los organismos deportivos nacionales que rigen el deporte estudiantil y olímpico.

IV. Solicitud de los apoyos para la asociación deportiva nacional a través de un escrito libre, de preferencia, debidamente sellado y firmado por el/la solicitante.

V. Presentar su plan anual de acciones durante el primer trimestre del año, el que una vez aprobado por la CONADE, se podrá utilizar para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y en su caso deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria.

VI. Estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

VII. Cumplir todos los requisitos solicitados en los presentes Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE para participar en el Programa.

VIII. La dependencia beneficiaria es responsable de la ejecución y de la buena aplicación de los recursos dentro de las Obras así como de la compra y obtención de los recursos de Equipamiento estará Obligada dentro de los términos del artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a tener en resguardo la Información de la aplicación de los recursos transferidos un plazo mínimo de 5 años, para cualquier aclaración que sea requerida por los entes fiscalizadores.

b) En el caso de infraestructura deportiva, los/las interesados/as en recibir los apoyos del Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Solicitud de apoyo para obra pública o equipamiento deportivo, mediante escrito libre de solicitud, debidamente sellado y firmado, el cual invariablemente deberá acompañarse por los formatos señalados a continuación, para organismos deportivos miembros del SINADE en materia de infraestructura deportiva.

II. Requisitar la cédula de datos del proyecto (anexo 2). En caso de proyectos en la Modalidad de coinversión 50-50 federal-estatal-municipal-sector privado, se deberá establecer el monto y la calendarización del mismo.

III. Disponer de un predio con las dimensiones y características óptimas para el desarrollo de infraestructura deportiva que se pretenda, que sea de su propiedad, o, en su caso, los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos, que necesariamente deberá ser una instancia federal, estatal, municipal o delegacional.

Los documentos indispensables para acreditar propiedad son:

1) Escritura pública debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o equivalente, de acuerdo a su localidad; o inscripción ante el Registro Agrario Nacional o Título de Propiedad, y;

2) Certificado de libertad de gravámenes con una vigencia no mayor a seis meses al momento de presentarse.

Los documentos indispensables para demostrar que se cuenta con derechos de propiedad o con los derechos otorgados por la instancia federal, estatal, municipal o delegacional, que puede disponer del predio son:

1) Escritura pública a favor de la instancia federal, estatal, municipal o delegacional, propietaria del predio, debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o equivalente, de acuerdo a su localidad; o inscripción ante el Registro Agrario Nacional o Título de Propiedad;

2) Certificado de libertad de gravámenes con una vigencia no mayor a seis meses, e

3) Instrumento jurídico mediante el cual se otorguen al municipio los derechos de propiedad o posesión respecto al predio.

Todos los documentos antes descritos deberán entregarse en original o copia certificada, completos y legibles; documentación que deberá contar previamente con la revisión y autorización del órgano estatal correspondiente.

En el supuesto de tratarse de predios ejidales o comunales y aún no cuenten con el título de propiedad, deberá acreditar el avance de los trámites ante el Registro Agrario Nacional con una anterioridad mínima de seis meses previos a la presentación de los mismos.

IV. Elaborar una justificación mediante la cual se expongan las razones del por qué se elige el proyecto a apoyar y la problemática a resolver con su ejecución además de mencionar cómo se resolvería dicha situación con la realización del proyecto. Así mismo se deberá incluir el programa de operación y mantenimiento anual a cargo del beneficiario.

V. Presentar ante la SD, ubicada en Camino a Santa Teresa núm. 482, Col. Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P. 14060, en México, Distrito Federal, de lunes a viernes de 9:00 am a 18:00 pm, conjuntamente con la justificación, el expediente técnico de la infraestructura deportiva, el cual deberá contener: carátula, croquis de localización, reporte fotográfico, presupuesto, resumen de presupuesto, programa de obra y proyecto ejecutivo (planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones, acabados, espacios, equipamientos, etc.), proyecto que deberá considerar la accesibilidad universal y los equipamientos necesarios para personas con discapacidad, también para mujeres y hombres con hijos/as, con base en la normatividad vigente, formatos que están disponibles en la página http://www.conade.gob.mx/minisitio/paginas/deporte_infraestructura.html.

VI. La fecha límite para la presentación de la documentación referida en los numerales I, II, III, IV y V correspondientes al inciso "b" del apartado 3.3.1 Requisitos; será invariablemente el último día hábil de mayo del ejercicio fiscal de 2015.

Se concederá un plazo de 2 meses que fenecen el 30 de julio de 2015, para que los/las beneficiarios/as solventen las deficiencias que en su caso se detecten en la integración de la documentación originalmente presentada. El/La beneficiario/a que no haya subsanado en tiempo y forma las deficiencias señaladas por la CONADE, dejará de ser sujeto de apoyo del Programa.

VII. Los/Las representantes de los/las beneficiarios/as, que participen en el seguimiento a todo el proceso ante la CONADE, deberán estar debidamente acreditados por las autoridades estatales, municipales o delegacionales, según corresponda. No se proporcionará información alguna a quien no cumpla con este requisito.

c) Solicitud mediante escrito libre para apoyar a las/los entrenadoras/es y demás personas técnicas, personas dedicadas al arbitraje, gestoras/es, investigadoras/es y coordinadoras/es, para inscribirse en eventos académicos del ámbito del deporte, o en su caso organizarlos, que requieran las instancias beneficiarias para contar con la autorización de la Dirección de la ENED.

d) Solicitud de apoyo mediante escrito libre, para realizar cualquier proyecto de implementación, mantenimiento, modificación y/o uso de tecnologías de información, que ingrese cualquier beneficiario/a, deberá contar con el aval de la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información de la CONADE de acuerdo a lo establecido en la Guía de Administración Centros Estatales de información y Documentación de Cultura Física y Deporte, (anexo 8) misma que puede ser consultada en el portal de Internet de la CONADE: www.conade.gob.mx

e) Respecto a fideicomisos, las entidades federativas deberán:

I. Acreditar que se encuentra debidamente constituido con copia certificada del contrato constitutivo y las reglas de operación del mismo.

II. Presentar solicitud de apoyo para Fideicomisos, a la SD, a través de escrito libre.

f) Para eventos y apoyos especiales el/la requirente deberá presentar solicitud a través de un escrito libre, de preferencia, que indique las generalidades del evento, actividad o acciones a apoyar, mismas que deberán estar orientadas a materializar las estrategias y políticas para el desarrollo del deporte y la cultura física; así mismo deberá determinar el monto solicitado y justificar el requerimiento del mismo. Para el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones Afines al deporte federado, los apoyos solicitados para eventos especiales deberán coadyuvar al cumplimiento de su objeto social.

Restricciones

Los/Las beneficiarios/as susceptibles de recibir apoyos del Programa, tienen las siguientes restricciones para ser elegibles.

a. Cuando el/la solicitante no entregue alguno de los documentos requeridos, la solicitud se tendrá como no presentada.

b. Cuando el/la beneficiario/a haya sido sancionado(a) por incumplimiento en términos de la normatividad aplicable, adeude comprobación de recursos en algún proyecto anterior o exista un proceso judicial en su contra iniciado por la CONADE, no podrá recibir apoyos económicos, dependiendo quien sea el ejecutor directo de la obra (Estado, Municipio, Distrito Federal o Delegación), quien será directamente responsable sin afectar al otro.

c. En el caso de infraestructura deportiva, no podrá accederse al apoyo cuando las acciones de obra pública propuestas sean trabajos de conservación y mantenimiento (No aplica a Fideicomisos).

d. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones afines al deporte de la sociedad civil, no podrán recibir apoyos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos y podrán hacerse acreedores a las sanciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil en su artículo 31: Apercibimiento, Multa, Suspensión o Cancelación definitiva de su inscripción en el Registro, las cuales se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables:

I. Cuando su registro en el RENADE le sea revocado o no cuente con éste.

II. Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, por alguna infracción de las previstas en el artículo 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. No estar al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, en sus artículos 7 y 8.

IV. Cuando sea sancionada con suspensión temporal o definitiva de su incorporación al SINADE.

V. Cuando se abstenga de entregar los reportes que le sean requeridos por la SD de la CONADE y/o por los Órganos de Control, referente a la utilización de los recursos públicos federales que hayan recibido en ejercicios fiscales anteriores, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios/as, patrimonio y operación administrativa y financiera.

VI. Cuando no cumplan con los Lineamientos emitidos por la CONADE que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013.

e. En el caso de Fideicomisos, por abstenerse de entregar los informes que debe de hacer llegar a la SD de la CONADE y los requeridos por la autoridad competente, referente a la utilización de los recursos públicos federales y de su patrimonio, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

3.3.2 Procedimiento de selección

La SD de la CONADE, como unidad administrativa responsable del Programa, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que las instancias y organizaciones solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las presentes Reglas, que exista disponibilidad de recursos, que los apoyos que soliciten se encuentren indicados en las presentes Reglas y que correspondan a los fines u objeto social del solicitante.

Las fechas en las que se realizarán los procesos de publicación, selección, pago del apoyo y su ejecución, se establecerán, de preferencia, en los instrumentos jurídicos que para tales efectos se convenga (Anexos 11, 12, 13 y 14).

En materia de infraestructura deportiva, se dará prioridad en la selección a aquellos proyectos que cuenten con coinversión de los gobiernos estatales, municipales, delegaciones del Distrito Federal y/o sector privado y los que cuenten con asignaciones específicas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

En los casos donde se tenga un mayor número de proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación y no se cuente con presupuesto suficiente y necesario para todos ellos, se procederá a dar prioridad a aquellos que presenten una mejor relación costo/beneficio contra un mayor número de población usuaria por atender; así como a aquellos que fundamenten y justifiquen el tipo de instalación deportiva propuesta acorde a la demanda de deportistas de determinada disciplina.

Los recursos presupuestales de infraestructura municipal son los establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no existen personas que puedan ofrecer la obtención de dichos recursos a cambio de un pago; asimismo, la CONADE no cuenta con ningún gestor para coadyuvar en la realización de trámites de ninguna índole con los órganos estatales del deporte, entidades o municipios de la República Mexicana beneficiados en el presupuesto mencionado.

Respecto de los demás apoyos se revisarán y analizarán las solicitudes, considerando como criterios de resolución que los/las beneficiarios/as requirentes, así como los apoyos que se pidan, se encuentren establecidos en las presentes Reglas, que exista disponibilidad de recursos, que estén contenidos en los planes anuales de acciones y que correspondan a los fines u objeto social del/de la solicitante.

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.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADÍSTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Con la intención de dar cumplimiento al artículo Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, así como a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que toca en materia de transparencia y protección de los datos personales, la información que se recabe con motivo de la operación del Programa Deporte, será protegida, incorporada y tratada en los sistemas de datos personales, con fundamento en el Artículo 20, Fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es posibilitar a toda persona, el acceso a la información pública, en posesión de la CONADE, 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) y podrá ser transmitido a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al decreto presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, además de otras transmisiones de información previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es la SD y el domicilio donde el interesado podrá acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección de datos ante la misma es Camino a Santa Teresa # 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal, Código Postal 14060, días hábiles, de 09:00 a 15:00 horas.

3.4 Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los beneficiarios, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Éstos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Tipo del apoyo

- Apoyo económico para el desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales, la participación u organización de acciones o eventos de capacitación, de certificación y de investigación, de los CEID, así como para contribuir al cumplimiento de las acciones y del objeto social de los/las beneficiarios/as del Programa.
- Material y equipo deportivo para apoyar la imagen institucional de las delegaciones deportivas, así como para programas deportivos municipales, delegacionales y estatales, además de servicios de hospedaje y alimentación en instalaciones de la CONADE principalmente, de acuerdo a la disponibilidad.
- Apoyo para proyectos de infraestructura deportiva.

Son subsidios federales que se ministrarán en numerario y podrán ser complementados con recursos de los gobiernos estatales y/o municipales y/o delegacionales del Distrito Federal y/o entidades deportivas, así como de organismos del sector privado, a fin de multiplicar los esfuerzos y alcances.

Los/Las beneficiarios/as de infraestructura deportiva deberán disponer el 3% de la totalidad de los recursos autorizados y los convenidos con las Entidades Federativas, Municipios, Delegaciones del Distrito Federal, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública así como con las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos Estatales del Deporte o su equivalente, Organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado, para efectuar la supervisión federal de las obras, la cual será de tipo gerencial, regida por el contenido del anexo "A" que forma parte integral del Convenio Infraestructura Deportiva (Anexo 14) celebrado entre las partes, por lo que deberá dar todas las facilidades a la CONADE para que ésta la designe con dicho propósito.

La CONADE podrá realizar las gestiones que correspondan para que dicha supervisión sea contratada directamente por los/las beneficiarios/as con especialistas externos, inscritos en el padrón de contratistas de la Función Pública tal y como se establece en el artículo 76 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ajenos a los/las beneficiarios/as ejecutores/as de las obras públicas realizadas con el recurso federal.

Los apoyos también podrán ser técnico-operativos, asesorías y capacitación destinados para la ejecución de los planes de trabajo, eventos o actividades.

Los subsidios que se entreguen a los/las beneficiarios/as, se otorgarán con base en la disponibilidad presupuestaria, ministrándose el recurso de conformidad con los términos que se establezcan en cada convenio y/o de acuerdo con el programa de trabajo, en términos de lo indicado en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban. (Anexos 11, 12 y 13).

Para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, los recursos otorgados no pierden su carácter federal al ser transferidos; éstos deberán de depositarse en cuentas bancarias específicas para el manejo del recurso federal de este programa, permitiendo con ello su identificación. Lo anterior de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los subsidios que se otorguen no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el instrumento jurídico que se suscriba (Anexos 11, 12 y 13).

Periódicamente un grupo interdisciplinario de la CONADE, al que preferentemente deberá integrarse la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Administración y las que considere la SD, dará seguimiento al avance del ejercicio del gasto de los recursos autorizados a los fideicomisos, para lo cual el fideicomiso beneficiario deberá permitir la revisión de toda la documentación relativa al programa y facilitar el acceso a las instalaciones que el grupo llegare a solicitar durante su visita.

Monto

La CONADE participará con los recursos que se autoricen para el Programa y hasta donde la disponibilidad presupuestaria alcance e indicándose en los instrumentos jurídicos (Anexos 11, 12, 13 y 14) que para tal efecto se suscriban, el monto, periodicidad y vigencia. La totalidad de los recursos asignados se utilizarán para los fines del Programa, por lo que no se considera gasto de operación alguno que no se haya convenido mediante instrumento jurídico (anexos 11, 12, 13 y 14).

Beneficiario/a	Monto
Órganos Estatales del Deporte, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, así como Asociaciones Deportivas Nacionales, organismos afines y Fideicomisos (Apoyo económico para el desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales, la participación u organización de acciones o eventos de capacitación, de certificación y de investigación, de los CEID, así como para contribuir al cumplimiento de las acciones y del objeto social de los/las beneficiarios/as del Programa).	El monto dependerá del presupuesto autorizado.
Entidades Federativas, Municipios, Delegaciones del Distrito Federal, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública, así como Asociaciones Deportivas Nacionales, organismos afines y Fideicomisos (para proyectos de infraestructura deportiva).	El monto dependerá del presupuesto autorizado.

La ministración de los recursos se realizará mediante transferencia electrónica, en los términos de lo dispuesto 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.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y los/las beneficiarios/as 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capitulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 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", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

Los beneficiarios del Programa están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, los beneficiarios del Programa que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2015, conserven recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán 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.

El reintegro de recursos que realicen las instancias ejecutoras deberá ser notificado, de manera inmediata, a la SD de la CONADE.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos del beneficiario

a. Recibir los apoyos en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), de las presentes Reglas de Operación, salvo que por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido retenido, suspendido o cancelado.

b. Recibir de parte de la CONADE, asesoría, capacitación e información acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo a los instrumentos jurídicos (Anexos 11, 12, 13 y 14) que para tal efecto se convenga con los/las beneficiarios/as.

c. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religión, género, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación.

Los/Las beneficiarios/as garantizarán el respeto a los derechos humanos y salvaguardará los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las/los beneficiarias/os.

Obligaciones de los beneficiarios

a. Promover y apoyar económicamente, dentro de su ámbito y suficiencia presupuestaria, a las/los investigadoras/es, a las/los coordinadoras/es de los CE, a las/los entrenadoras/es y demás personal técnico (para arbitraje, gestoría, preparación física, etc.) para participar en las acciones o eventos de formación, capacitación, certificación e investigación que se realicen en el ámbito del deporte, previa autorización de la ENED, o en su caso organizar dichas acciones o eventos.

b. Comprobar los recursos federales otorgados por la SD de la CONADE con base en las presentes Reglas de Operación y los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013 y/o reintegrar aquellos que no cuenten con la suficiente documentación comprobatoria respectiva y se haya notificado para su reintegro de conformidad con el numeral 4.2.3 de las presentes Reglas.

c. Apegar la ejecución de los recursos autorizados a las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones que para tal efecto emita la CONADE.

d. Atender las visitas de seguimiento y supervisión, así como los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras presentando la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.

e. Proporcionar la información que le sea requerida por la CONADE a fin de integrar los reportes para uso de instancias legislativas federales, portal de transparencia, evaluación y fiscalización, a fin de atender las obligaciones de transparencia y fiscalización.

La información que se proporcione a las instancias mencionadas, deberá ser congruente con la notificada a la SD.

f. Proporcionar la información necesaria para cumplir con lo establecido en el decreto presidencial por el cual se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero del 2006, para lo cual será necesario requisitar el formato SIIPP-G (anexo 9) y presentarlo a más tardar 30 días hábiles posteriores a la firma del instrumento jurídico (Anexos 11, 12, 13 o 14) que lo acredite como beneficiario.

Las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones afines al deporte federado de la sociedad civil deberán:

a. Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción III de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

b. Proporcionar la información que les sea requerida por la SD de la CONADE y por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP o en la CONADE y/o auditores/as independientes contratados/as para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios/as, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

c. Transmitir en caso de disolución, los bienes que hayan adquirido con apoyos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el Registro Federal de Organizaciones establecido en los artículos Segundo, Inciso "i" y Cuarto de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

d. Entregar a la SD de la CONADE un Reporte de Gastos para Sector Privado (Formato 6) que incluya la totalidad de las erogaciones realizadas de la cuenta bancaria de recursos federales sobre la aplicación de los mismos y el estado de cuenta bancario con los rendimientos que en su caso se hubieren generado, un reporte técnico y/o de metas (no aplicable a infraestructura deportiva así como a proyectos y apoyos especiales) y la información requerida para la elaboración de las evaluaciones, de conformidad a lo establecido en el Convenio Asociaciones Deportivas Nacionales y, en su caso, a lo establecido en el artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad.

e. Entregar trimestralmente copia del estado de cuenta bancario de la cuenta aperturada para la recepción de los recursos transferidos por la SD de la CONADE para este Programa, a partir de la primera asignación de recursos federales y hasta su total comprobación, en los términos del convenio (anexo 12) suscrito para tal efecto.

En el caso de infraestructura deportiva:

a. Los beneficiarios del Programa deberán estar capacitadas para llevar a cabo todos los procesos, para lo cual la CONADE pondrá al alcance de los/las beneficiarios/as, en su página web: www.conade.gob.mx, el curso virtual de inducción a los procesos administrativos en materia de infraestructura deportiva, el cual deberá ser completado por dichas instancias.

b. Los recursos deberán comprometerse mediante algún procedimiento de contratación de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, a más tardar 60 días calendario después de recibido el subsidio.

c. Destinar exclusivamente los recursos aportados en la ejecución convenida y autorizada.

d. Llevar a cabo las obras de infraestructura deportiva mediante los procedimientos de contratación que se establecen en la normatividad vigente de carácter federal y demás disposiciones aplicables o efectuar los trabajos por administración directa siempre y cuando se compruebe que el beneficiario cuenta con la capacidad para poder ejecutar la obra.

e. Aportar la cantidad convenida, en la modalidad de coinversión determinada, según sea el caso.

f. Realizar bajo su responsabilidad y cargo los trámites como licencias, permisos, dictámenes estructurales, estudios de mecánica de suelos, de impacto ambiental y/o urbano, análisis costo y beneficio, etc., según se requieran, así como designar al residente de obra de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas que a la letra dice:

"Las dependencias y entidades establecerán la residencia de obra o servicios con anterioridad a la iniciación de las mismas, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la dependencia o entidad, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos."

g. Contar con los predios, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.3.1, inciso b), fracción III de las presentes Reglas de Operación, en donde se llevarán a cabo las obras de infraestructura deportiva y verificar que cuenten con los servicios públicos necesarios y no presenten problemas legales que impidan la ejecución de las mismas.

h. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones de equipamiento que se autoricen de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de carácter federal y demás disposiciones legales aplicables.

i. Resguardar por un plazo de 5 años la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de las obras y equipamiento.

j. El gobierno estatal deberá transferir al gobierno municipal, cuando éste sea el ejecutor de la obra, los recursos federales o informar de la disponibilidad presupuestaria en un plazo no mayor a 10 días naturales, a partir de la recepción del recurso debiendo enviar copia de la transferencia a la SD en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores a su realización y en el caso del Distrito Federal y sus delegaciones, lo que aplique conforme a la normatividad que los rige.

k. Supervisar la ejecución de las obras y equipamiento autorizado.

l. En caso de no realizarse las obras y/o equipamiento deportivo, total o parcial, objeto del Convenio Infraestructura Deportiva (Anexo 14) que para tal efecto se suscriba, las instancias estatales, del Distrito Federal, municipales o delegacionales, se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación la aportación, según sea la circunstancia, de los recursos otorgados, más las cargas financieras que éstos hayan generado.

Los CEID se regirán bajo la mecánica de operación que establece la Guía de Administración de Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (anexo 8), misma que se encuentra disponible en el portal de la CONADE: www.conade.gob.mx.

Los/Las beneficiarios/as se obligan a entregar la información y/o documentación, relacionada con el Programa, que expresamente les sea solicitada por la unidad administrativa responsable del mismo en la SD.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos.

a) Como consecuencia del incumplimiento en las presentes Reglas de Operación, en obligaciones contraídas o cuando en la comprobación de los recursos y/o cuando se determinen alteraciones a los conceptos de gastos acordados en los instrumentos jurídicos (anexos 11, 12, 13 y 14), la SD de la CONADE procederá a solicitar el reintegro de los recursos.

b) Suspensión de la ministración de recursos, cuando se detecten faltantes de comprobación, desviaciones e incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los instrumentos jurídicos (anexos 11, 12, 13 y 14) aplicables, según sea el caso.

c) Cancelación, cuando se incumpla en la entrega de la información relativa al Programa o proyecto de la SD que se trate, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos (anexos 11, 12, 13 y 14) aplicables.

Estas medidas se adoptarán para el manejo y aplicación de los recursos de este Programa, en los términos de lo dispuesto por los Lineamientos de las presentes Reglas de Operación.

Los/Las titulares y demás representantes de los consejos directivos de las asociaciones civiles, para el caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos serán sancionados conforme a la normatividad federal aplicable.

Los/Las titulares o representantes legales de los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, así como los/las funcionarios/as de los tres órdenes de gobierno que cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo establecido por la normatividad federal aplicable.

3.6. Participantes

3.6.1 Instancia(s) ejecutora(s)

Las instancias ejecutoras del Programa son: Las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, organizaciones de la sociedad civil, consejos nacionales del deporte estudiantil, municipios, delegaciones del Distrito Federal, IPN, UNAM, IMSS, Fideicomisos, entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal.

En el proceso intervienen las instancias ejecutoras y la unidad administrativa responsable del Programa que es la SD.

Las etapas de ejecución del Programa se encuentran referidas en el anexo 1 de las presentes Reglas de Operación.

3.6.2 Instancia normativa

La CONADE, será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar lo dispuesto en estas Reglas de Operación y para resolver aspectos no contemplados en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.7 Coordinación institucional

La CONADE a través de la SD establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el Programa y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la CONADE a través de la SD podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y delegacionales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1 Proceso

a. La CONADE difunde de manera electrónica a través del portal WEB: www.conade.gob.mx y a través del SINADE, el Programa a nivel nacional durante el primer trimestre del ejercicio fiscal.

b. Los/Las interesados/as enviarán a la SD de la CONADE por escrito su solicitud de apoyo acompañada de los requisitos establecidos el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas o plan anual de acciones según corresponda, en el primer trimestre del 2015. En caso de que los recursos sean autorizados a los organismos miembros del SINADE, desde el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, éstos no deberán presentar solicitud, sino los expedientes técnicos de los proyectos hasta que éstos sean aprobados y en caso de que no se cuente con su aprobación al 30 de junio de 2015, la CONADE podrá cancelar la autorización de los recursos y otorgarla a otros proyectos que cumplan con los requisitos y para los que se cuente con el expediente técnico integrado correctamente.

El área ante la cual se presenta(n) la(s) solicitud(es) será la: SD, localizada en la Avenida Camino a Santa Teresa N° 482, Colonia Peña Pobre, C.P.14060, Delegación Tlalpan. Tel. (55) 59275200, Ext. 2001 y 2004; Fax (55) 59275354, en días hábiles, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. Para mayor información, puede consultarse la página WEB de la CONADE: www.conade.gob.mx.

c. La SD de la CONADE:

- Recibe y analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad o no de su petición.
- En el caso de infraestructura deportiva genera el anexo 3.
- Verificará que las Asociaciones Deportivas Nacionales y Organizaciones afines al deporte federado de la sociedad civil, se encuentren al corriente en las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- El plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la SD de la CONADE no ha emitido comunicado alguno, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
- La SD de la CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante y le indicará la fecha límite para entregarla (plazo máximo de respuesta: 15 días naturales).

d. La SD de la CONADE informará al o a la solicitante la resolución de su solicitud. De ser procedente ésta, le indicará el monto autorizado.

e. La SD de la CONADE y el/la beneficiario/a firmarán el instrumento jurídico que corresponda a los anexos 11, 12, 13 o 14, en la fecha calendario que para tal efecto señale dicha subdirección, según corresponda. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos y se dará de baja la solicitud.

f. Previamente a la transferencia de recursos, el/la beneficiario/a deberá entregar a la SD de la CONADE por escrito los datos de la cuenta bancaria específica aperturada exclusivamente para el manejo del recurso federal de este Programa, donde se transferirán los recursos convenidos, señalándose la institución bancaria, número de cuenta, número de clave bancaria estandarizada (CLABE), plaza, sucursal, así como los recibos fiscales originales correspondientes. En el caso de infraestructura deportiva, los apoyos se otorgarán a través de la Secretaría de Finanzas o su similar de cada entidad federativa.

Los recursos adicionales que aporten el Gobierno Federal, las entidades federativas, municipios y otros/as participantes de la iniciativa privada, se ejercerán de acuerdo con lo señalado en la legislación y demás normatividad aplicable.

g. La SD de la CONADE, bajo su responsabilidad, instruirá la transferencia de los recursos a los/las beneficiarios/as una vez que éstos hayan cumplido con los requisitos anteriormente establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación y en los términos señalados en el instrumento jurídico (anexos 11, 12, 13 o 14) que corresponda. No obstante que en los anexos técnicos de los citados instrumentos jurídicos señalan el mes para ministrar el recurso, podrá existir una variación de hasta 3 meses, en razón de los tiempos que los beneficiados se tarden en regresar el convenio ya validado y firmado.

h. El/La beneficiario/a deberá ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, en los Convenios referidos en ella (Anexos 11, 12, 13 y 14), en la normatividad federal aplicable y a lo dispuesto en los artículos 1, 75, fracción VII y 77 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

i. El/La beneficiario/a presentará ante las instancias fiscalizadoras y a petición de la CONADE las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el instrumento jurídico (anexos 11, 12, 13 o 14), así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal.

j. Los/as beneficiarios/as formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la SD durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, el/la beneficiario/a deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

k. La ejecución de la estrategia de CEID, adicionalmente estará sujeto a lo establecido en la Guía de Administración Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, misma que se encuentra disponible en el portal de la CONADE: www.conade.gob.mx.

l. En materia de infraestructura deportiva la instancia ejecutora deberá:

- Realizar o, en su caso, contratar, la elaboración de los proyectos, así como la ejecución de la obra, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de las acciones de obra pública deportiva, así como la contratación de la supervisión tipo gerencial de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y en el caso de las adquisiciones de equipamiento deportivo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia federal.

- Proporcionar a la SD de la CONADE la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, en los formatos que para tal efecto se han elaborado, (se pueden consultar en la siguiente página electrónica: http://www.conade.gob.mx/minisitio/paginas/deporte_infraestructura3.html), en los términos del Convenio Infraestructura Deportiva (Anexo 14) que para estos fines se suscriba.
- Destinar el 3% de la totalidad de los recursos autorizados federales y los convenidos con las Entidades Federativas, Municipios, Delegaciones del Distrito Federal, Entidades y/o Dependencias de la Administración Pública Federal así como con las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos Estatales del Deporte o su equivalente, Organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte federado, para efectuar la supervisión federal de las obras, la cual será de tipo gerencial, regida por el contenido del anexo "A" que forma parte integral del Convenio Infraestructura Deportiva celebrado entre las partes, o de las acciones de equipamiento, por lo que deberá dar todas las facilidades a la CONADE para que ésta la designe con dicho propósito.
- Disponer lo necesario a fin de mantener en buen estado las obras y equipamiento financiado con recursos del Programa, hacer válidas las garantías de obra, equipos y equipamientos deportivos (en su caso) así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- Deberán conservar, conforme lo establece la legislación aplicable, los expedientes técnicos correspondientes, la documentación comprobatoria de los actos que lleve a cabo, así como los gastos efectuados con recursos del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Informar a la SD de la CONADE la conclusión de la obra y/o adquisición del equipamiento deportivo, en un plazo que no exceda a 15 días hábiles a la fecha de su terminación y/o adquisición.

  La instancia ejecutora cuenta con un plazo de 30 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal para entregar la información referente a la comprobación y cierre de la obra.

m. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones afines al deporte federado de la sociedad civil, los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, deberán ser utilizados exclusivamente para los fines del Programa y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en el Convenio Asociaciones Deportivas nacionales que para tal efecto se suscriba.

A efecto de garantizar las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto, las Asociaciones Deportivas Nacionales y demás Organizaciones afines al deporte de la sociedad civil, podrán aplicar el procedimiento simplificado estipulado en el Lineamiento General Quinto, Inciso "b" de los Lineamientos que establecen el Procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para efectos de Comprobar los Recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2013, cuando se trate de adquisiciones de materiales, uniformes y equipo deportivo, cuyo monto rebase de $40,000.00.

n. En el caso de los Fideicomisos, deberá observarse lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en los instrumentos jurídicos que correspondan para su operación y seguimiento, en el caso de la comprobación de los recursos se deberá observar lo dispuesto en artículo 4, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El proceso de elegibilidad de beneficiarios del Programa deberá estar concluido antes del primer semestre del 2015 y el pago de los recursos aprobados deberá de realizarse, de preferencia, antes del 30 de septiembre del mismo año.

En el anexo 1 de estas Reglas de Operación, se presenta el diagrama de flujo que describe las etapas que guarda el proceso del Programa.

4.2 Ejecución

4.2.1 Avances físicos financieros

Los/Las beneficiarios/as formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SD durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SD de la CONADE concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2 Acta de entrega-recepción

En los apoyos para infraestructura deportiva, por cada obra pública y/o equipamiento deportivo apoyado, los/las beneficiarios/as, elaborarán un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de éstas, previendo la participación y firma en el acto, de la instancia ejecutora, el gobierno estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional que corresponda y el responsable de la administración de la instalación deportiva; asimismo, deberá invitarse oportunamente a su Órgano de Control y a las autoridades locales que en su caso se considere.

La instancia que administre la instalación deportiva apoyada, establecerá en el acta, su compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega-recepción, la cual formará parte del expediente de la obra o acción y constituirá la prueba documental que certifica la existencia y conclusión de la obra o acción.

De presentarse alguna irregularidad en la obra, la instancia que la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad, estableciendo los plazos para solventar dichas irregularidades. El resguardo del acta de entrega recepción será responsabilidad de la dependencia ejecutora, debiendo remitir copia a la SD de la CONADE en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

4.2.3 Cierre de ejercicio

La CONADE, verificará e integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del 2015 e informará a la Secretaría de Educación Pública, en su carácter de entidad coordinadora sectorial, el resultado del mismo. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público no autorizará prórrogas para el ejercicio de los recursos.

La SD de la CONADE, para estar en posibilidad de efectuar el cierre del ejercicio en los términos antes señalados, procederá a concentrar la información proporcionada por los/las beneficiarios/as y les solicitará, en su caso, las aclaraciones y documentación justificativa y comprobatoria a que haya lugar.

Los recursos presupuestarios no devengados por los/as beneficiarios/as al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual el/la beneficiario/a solicitará a la SD la línea de captura e informará de la realización del reintegro a la propia SD responsable del Programa, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La SD y los/as beneficiarios/as del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la SD y los/as beneficiarios/as del Programa que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán 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.

El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por los/as beneficiarios/as del Programa, conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la SHCP http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx. y deberá reportarlo previamente a la Subdirección de Administración de la CONADE.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por los Órganos Internos de Control en la SEP o en la CONADE y/o auditores/as independientes contratados/as para tal efecto, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la 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, 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.

Control

La CONADE a través de la SD constituye la unidad responsable del programa.

Por la naturaleza de las acciones acordadas mediante el convenio y por el hecho de que para la materialización del mismo se han incorporado recursos públicos, las partes deben garantizar el objeto de ese instrumento jurídico y el cumplimiento del programa de actividades, documentando tanto la realización de la actividad en sus distintas etapas y el ejercicio del recurso, al constituirse en elementos necesarios a la revisión, vigilancia y control que pudieran requerir las autoridades competentes, entre ellas el Órgano Interno de Control en la CONADE y/o los Órganos Internos de Control de las Entidades Federativas o sus equivalentes, así como demás instancias de control y vigilancia en el ámbito de sus respectivas competencias, tales como las contralorías sociales, entre otras.

Seguimiento

Algunas mejoras que podrán considerarse son:

a. Realización de talleres de capacitación para inducción a los procesos administrativos de por lo menos un proyecto del Programa, así como sesiones de capacitación de planeación estratégica.

b. Acciones para planificar la aplicación de metodologías de evaluación externa adicional con la finalidad de conocer a detalle la población así como la cobertura de los proyectos y acciones del Programa Deporte.

c. Orientar sobre la elaboración de planes de trabajo más completos por parte de las Asociaciones Deportivas Nacionales, con base en antecedentes presentados en ejercicios fiscales anteriores.

6. EVALUACIÓN

6.1 Interna

La SD podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2 Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, 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 2015, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la SD cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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.

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 SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:
http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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". 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

7.2 Contraloría social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del programa a través de la integración y operación de 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.

Para lograr lo anterior la Coordinación Nacional del Programa deberá ajustarse 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Con el objeto de facilitar el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría social, con relación a este Programa se designa como enlace permanente a la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE, en el teléfono (55) 59275200 extensión 2248 y en el correo electrónico: contraloría.social@conade.gob.mx.

La Contraloría social de este Programa operará conforme al mecanismo establecido en el anexo 8 capítulo 4 de las presente Reglas de Operación.

Las contralorías sociales podrán presentar quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de este Programa conforme al mecanismo establecido en el numeral 8 de las presentes Reglas de Operación.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

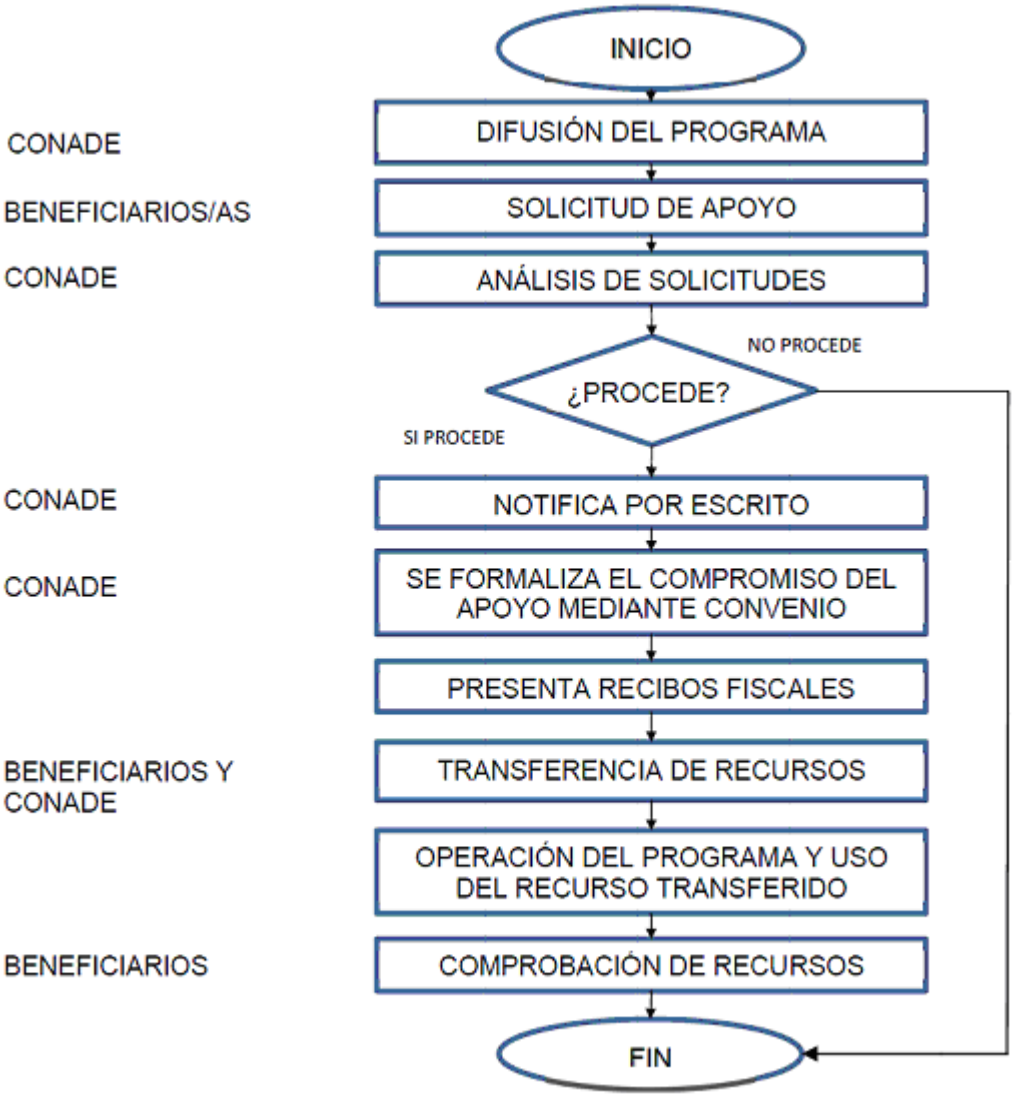
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet: en el Órgano Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, en México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 59-27-52-00, extensiones 4300, 4310 o 4320, o si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx; igual puede acudir a los Órganos de Control de las Entidades Federativas, para las mismas acciones.

Para el caso de Contraloría social, las quejas y denuncias se realizarán a través del Sistema Informático de Contraloría Social (http://uorcs.funcionpublica.gob.mx/SICS/), propio de la Secretaría de la Función Pública, en las Entidades Federativas, cuyos Comités de Contraloría Social para los campos del deporte y la cultura física, ingresarán con el apoyo del CEID, las citadas inconformidades. La Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información de la CONADE, dará seguimiento a las quejas y denuncias que para tales efectos emitan los diversos Comités Estatales de Contraloría Social, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y a las facultades que posean las autoridades de conformidad a su nivel de competencia.

ANEXOS

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS



ANEXO 2

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Formato de registro de proyectos (Cédula de datos)

Nombre de la Entidad Federativa :	

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

MUNICIPIO	**RFC**	**NOMBRE DEL PROYECTO** (Indicar si es: Rehabilitación, Ampliación, Construcción o Equipamiento Deportivo)	**NÚMERO DE BENEFICIARIOS /AS CALCULADOS AL AÑO**	**DIRECCIÓN** (Calle, Número interior y exterior, Colonia, Código Postal)	**IMPORTE FEDERAL SOLICITADO**	**IMPORTE ESTATAL Y/O MUNICIPAL APORTADO**	**COSTO TOTAL**
				TOTAL			

Elaboró	Autorizó

ANEXO 3

VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO.

FOLIO: SGD/DSND/INFRAESTRUCTURA/MUNICIPAL / **000 /**2015

PROYECTO: _____

DIRECCIÓN: _____

_____

ALCANCE OBRA:_____

_____

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO:_____

_____

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO Y/O MUNICIPIO (EL QUE CORRESPONDA)

_____

(Nombre de la persona Titular)

POR LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

_____

(Nombre de la persona Titular)

SUBDIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA

_____

(Nombre de la persona Titular)

DIRECTOR/A DEL SINADE

_____

Nombre de la persona Titular)

SUBDIRECTOR/A DEL DEPORTE

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR QUE EL EXPEDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

ANEXO 4

Informe de avance físico financiero

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA O DE LA CONTRATANTE

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CONADE

DATOSGENERALES DELCONTRATO			
DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE:		TIPO DE ADJUDICACIÓN	
NOMBRE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO		FRACCIÓN SEGÚN LA LOPSRM / LAASSP	
UBICACIÓN		ANTICIPO DE INICIO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO %:	
ESTADO		RESPONSABLE DE LA OBRA Y/O EQUIPAMIENTO	
NÚMERO DE CONTRATO		EN LOS CASOS EN QUE SE CELEBREN CONVENIOS MODIFICATORIOS	
FECHA DE CONTRATO		NÚMERO DE CONVENIO	
IMPORTE DEL CONTRATO		FECHA DE CONVENIO	
TIPO DE CONTRATO		IMPORTE DE CONVENIO	
FECHA DE INICIO		PLAZO DE EJECUCIÓN	
PLAZO DE EJECUCIÓN		FECHA DE INICIO	
CONTRATISTA / PROVEEDOR		FECHA DE TERMINO	
RFC CONTRATISTA / PROVEEDOR		OBSERVACIONES	

DATOS DEL PROGRAMA DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO SEGÚN CONTRATO						
NO. CON-SEC.	MES CALEN-DARIO	IMPORTE PROGRA-MADO POR MES ($)	ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE FÍSICO ACUMULADO POR MES (%)	ACUMULADO PROGRAMADO	OBSER-VACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

IMPORTE DEL ANTICIPO ($)	PORCENTAJE DEL ANTICIPO (%)	

AVANCE FÍSICO–FINANCIERO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

AVANCES							IMPORTES ACUMULADOS	OBSERVA-CIONES
NO. CON-SEC.	MES CALEN-DARIO	FINANCIERO REAL ($)			FÍSICO REAL (%)	ANTICIPOS AMORTIZADOS	AJUSTES DE COSTOS	
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO			
1								
2								
3								
4								

AVANCE DE CONVENIOS

NO. CON-SEC.	MES CALEN-DARIO	FINANCIERO REAL ($)			FÍSICO REAL (%)	ANTICIPOS AMORTIZADOS	OBSER-VACIONES
		EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO		
1							
2							
3							

TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE ENTREGA RECEPCIÓN	LUGAR DE RECEPCIÓN

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos señalados en este Informe de Avance Físico-Financiero, son ciertos y tomados de los documentos originales que obran en los archivos del Estado y/o Municipio de:

RESPONSABLE	FECHA DEL INFORME
NOMBRE: **CARGO:** **(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)**	

MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA

ANEXO 5.

Formato de reporte de gastos sector público

PRESENTADO A LA

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

TOTAL DEL IMPORTE	
FECHA DEL REPORTE+	

NOMBRE DEL BENEFICIARIO/A	
REPORTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO	
NOMBRE DEL EVENTO	

NO. CON-SECUTIVO	**FECHA FACTURA**	**NO. FAC-TURA**	**NOMBRE DE LA EMPRESA ó PROVEEDOR**	**RFC DE LA EMPRESA**	**NO. DE APRO-BACION DE LA FACTURA**	**VIGENCIA DE LA FACTURA**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
							TOTAL	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos señalados en este Informe, son ciertos y tomados de los documentos originales que obran en los archivos del Estado y/o Municipio de _____.

EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FISCALES OTORGADOS POR "LA CONADE", SE LLEVO A CABO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES AL GASTO PUBLICO FEDERAL. LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA QUE RESPALDA LAS EROGACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INFORME SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE ESTA ENTIDAD Y SE CONSERVAN DURANTE EL PERIODO LEGAL ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

UNA VEZ QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD HAGA LA REVISIÓN ANUAL DE LOS RECURSOS FEDERALES EJERCIDOS, SE ENVIARA A "LA CONADE" COPIA DE LOS RESULTADOS DE DICHAS REVISIONES.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO	**SELLO OFICIAL**
NOMBRE Y FIRMA	

ANEXO 6

Formato de reporte de gastos para sector privado

PRESENTADO A LA

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE:										
EVENTO						**PARTICIPANTES**				
SEDE						**ATLETAS**		**OTROS**		
FECHA						**ENTRENADORES**		**TOTAL**		
FECHA	**PROVEEDOR**	**RFC DEL PROVEEDOR**	**CONCEPTO**	**No. APROBACIÓN DE COMPROBANTE**	**VIGENCIA FACTURA**	**No. FACTURA**	**MONEDA**	**IMPORTE MONEDA EXT.**	**TIPO DE CAMBIO**	**IMPORTE M.N.**
							TOTAL			

RESUMEN			
RUBROS	**AUTORIZADO**	**DIFERENCIA**	**COMPROBADO**
ALIMENTACIÓN			
HOSPEDAJE			
TRANSPORTACIÓN TERRESTRE-AÉREA			
OTROS			
TOTAL			

Nota: Se anotará con número el monto del apoyo económico autorizado para cada uno de los rubros, así como los montos que se comprueban y la diferencia que resulta.

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del período legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL	**RESPONSABLE GENERAL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES (TESORERO)**
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CORRESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DURANTE EL EVENTO
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 7

Formato de reporte técnico deportivo y/o de metas

PRESENTADO A LA

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE:							
DEPORTE		**ESPECIALIDAD**			**PRUEBA**		
EVENTO							
SEDE (CIUDAD – PAÍS)					**FECHA**		
NIVEL DE EVENTO	**A** MUNDIAL o JJOO	**B** COPA MUNDIAL o EVENTO CONTINENTAL		**C** EVENTOS INTERNACIONALES		**D** EVENTOS NACIONALES	
ALTURA DE LA CIUDAD		**TEMPERATURA PROMEDIO**		**HUMEDAD**			
CALIDAD DEL HOSPEDAJE			**CALIDAD ALIMENTACIÓN**				
SE ANEXA:	**MEMORIA OFICIAL**		**OTRO**		**ESPECIFIQUE**		

RESULTADOS MÉXICO

No.	NOMBRE DEL ATLETA ó EQUIPO	PRUEBA	PRONOSTICO		RESULTADO		EVALUACIÓN
			MARCA	LUGAR	MARCA	LUGAR	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

RESULTADOS OFICIALES DEL EVENTO

No.	NOMBRE DEL ATLETA o EQUIPO		PAÍS	RESULTADO		VS. MÉXICO		
				MARCA	LUGAR	MARCA	LUGAR	EVALUACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar la preparación de los atletas.

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON EL APOYO OTORGADO

NÚMERO DE PARTICIPANTES		TOTAL DE PARTICIPANTES	APOYO OTORGADO		TOTAL DEL APOYO	MEJOR RESULTADO OBTENIDO	
HOMBRES	MUJERES		$ BOLETOS AVIÓN	$ ECONÓMICO		LUGAR	MARCA

MÉXICO D.F., A ____ DE _____DE 20__

PRESIDENTE/A DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA	ENTRENADOR/A DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 8.

Guía de Administración Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID)

Introducción

Como parte de la Estrategia Digital Nacional, la cual el Gobierno de la República implementará durante los próximos 4 años para fomentar la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e insertar a México en la Sociedad de la información y el conocimiento.

La CONADE refuerza esta acción haciendo partícipe a los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente en la generación de contenidos de calidad en el tema de Cultura Física y Deporte mediante medios electrónicos, a través de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID).

Dentro de los avances en esta sistematización se encuentra el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), que nos permite integrar una base de datos nacional confiable y actualizada de manera automática y centralizada, así como con el Sistema del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, que permite localizar geográficamente a las instalaciones deportivas dentro del país, a través de internet.

Asimismo, difunde la cultura física, el deporte, eventos y hechos deportivos a través de portales en internet y las redes sociales.

Con el apoyo y el esfuerzo de los Institutos Estatales y Municipales del Deporte y/o equivalentes, la CONADE lograra cumplir con los objetivos de transparencia, sistematización de la información y difusión de la cultura física y el deporte, lo cual constituye un derecho de la población.

La colaboración institucional cobra un nuevo valor a la luz de las TIC´s.

Índice

Capítulo 1. Descripción de un CEID

1.1 ¿Qué es un CEID?

1.2 Objetivos del CEID.

1.3 Funciones y actividades del CEID.

1.4 Conformación del CEID.

1.5 Organización del CEID.

1.6 Atribuciones del Titular del CEID

1.7 Recursos para el CEID

Capítulo 2. RENADE

2.1 Objetivos y propósito

2.2 Interacción CNID-CEID

2.3 Organismos registradores

Capítulo 3. Censo de Infraestructura Deportiva Nacional.

3.1 En qué consiste el Censo.

3.2 Finalidad del Censo.

3.3 ¿Qué contendrá la base de datos del censo?

3.4 Etapas del Censo.

3.5 ¿Quién participará en el censo?

Capítulo 4. Contraloría Social.

4.1 Operación de la Contraloría Social

Capítulo 5. Documentación del Proyecto

+ Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración

- **Marco Normativo y Objeto del Anexo Específico.**
- Anexo Técnico de Ejecución
- Acta de Instalación
- Plan Anual
- Acciones de Verificación
- Informe Técnico
- Informe de metas y registros
- Acta entrega
- Comprobaciones
- Equipos informáticos y de telecomunicaciones
- Servicios (Internet, GPS, mantenimiento, etc.)
- Personal operativo
- Promoción y difusión
- Consumibles
- Software

Capítulo 1 Descripción de un CEID

1.1 ¿Qué es un CEID?

El CEID es el lugar dentro del Instituto Estatal del Deporte o su equivalente, donde se localiza la infraestructura y el equipo necesario para hacer uso de las tecnologías de información actuales. Este provee de manera eficiente y efectiva la información sobre metodologías deportivas y la difusión del deporte; además, facilita la recopilación y sistematización de la información, el conocimiento del deporte y la cultura física. Además se encarga de operar en cada uno de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, los proyectos estratégicos de Gobierno Electrónico de la CONADE, como el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE) o el Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, entre otros.

El CEID es el lugar donde se da cobertura a las necesidades de información de usuarios tanto del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE), como de los/las ciudadanos/as interesados/as en la Cultura Física y Deporte.

1.2 Objetivos del CEID

- Contribuir a mantener actualizado el RENADE de la entidad deportiva respectiva, para los Organismos, Entes Deportivos, Eventos, Hechos, Convenios e Infraestructura Deportiva.
- Conformar y actualizar la base de datos del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva en la Entidad Deportiva respectiva.
- Contribuir a establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la Entidad, así como de la documentación soporte del RENADE y un archivo histórico.
- Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo de la entidad que representa para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del SINADE y a la población en general; mediante diversos medios electrónicos, impresos, audiovisuales y multimedia.
- Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de “Contraloría Social”.

1.3 Funciones y Actividades del CEID.

Las funciones y actividades del CEID las podemos dividir en 5 rubros:

A. Apoyo a los programas de Gobierno Electrónico de la CONADE (RENADE y al Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, entre otros):

*Registro y actualización de Información.

*Difusión de los programas.

B. Funciones Operativas:

* Elaboración de una Evaluación, Reportes Trimestrales y Plan Anual

* Supervisión y seguimiento a los instrumentos jurídicos aplicables, en caso necesario.

* Comprobación de recursos federales otorgados al programa “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura física y Deporte”.

*Informes Técnicos y de Metas.

C. Publicaciones Electrónicas:

*Diseño y mantenimiento de portales de información, páginas de Internet y redes sociales.

*Digitalización de documentos para la conformación de Biblioteca Digital y soporte al mismo.

*Realización de Publicaciones Electrónicas relacionadas al CEID.

*Actualizar y difundir los temas relacionados a la Transparencia y Rendición de Cuentas.

*Transmisión de eventos deportivos en línea.

D. Informativas:

*Actualización de la información deportiva local.

*Integración del Directorio Estatal de Asociaciones y Organismos Deportivos.

*Integración de Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.

*Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en temas de Cultura Física y Deporte.

E. Atención y servicios al público.

Con el debido cumplimiento de las funciones y los servicios descritos anteriormente cada uno de los CEID logrará tener un impacto en el público en general interesado en la Cultura Física y el Deporte, alumnos/as y atletas, profesores/as, entrenadores/as, profesionales de las ciencias aplicadas al deporte, árbitros, administrativos de Centros Deportivos y miembros del SINADE y así cumplir con los objetivos del CEID.

1.4 Conformación del CEID

Realizar el Acta de Instalación del CEID en el Instituto del Deporte Local o su Equivalente, nombrar a la persona la cual fungirá como titular del CEID y así poder definir funciones y responsabilidades de todo el personal para poder tener claramente identificadas cuáles serán las actividades a realizar.

Podrá ser nombrado como titular del CEID, una persona que será responsable de administrarlo, durante todo el ejercicio fiscal vigente.

Entre sus responsabilidades se incluye:

- El desarrollo del plan del proyecto,
- La identificación de los requerimientos y el alcance del proyecto,
- La comunicación,
- La administración de los recursos humanos y materiales,
- El control de tiempos,
- La identificación y el control de riesgos,
- La administración de los costos/presupuesto,
- El aseguramiento de la calidad,
- El reporte y evaluación del desempeño del proyecto.

El titular del CEID debe asegurarse de que el proyecto se termine en el tiempo y con el presupuesto otorgado, así como cumplir con los objetivos del programa de trabajo en los plazos o términos que se establezcan para cada requerimiento.

Se sugiere considerar algunas de estas cualidades para elegir al titular:

- Organizado y metódico.
- Facilidad para relacionarse con la gente.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Liderazgo.
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos en temas relacionados con la Cultura Física y el Deporte.
- Conocimientos de administración.

Cabe mencionar que el nombramiento deberá ser oficial, por escrito, signado por el Titular del Instituto y con copia a la CONADE, mismo que puede ser removido del cargo o nombrar otro en cualquier momento de ser necesario.

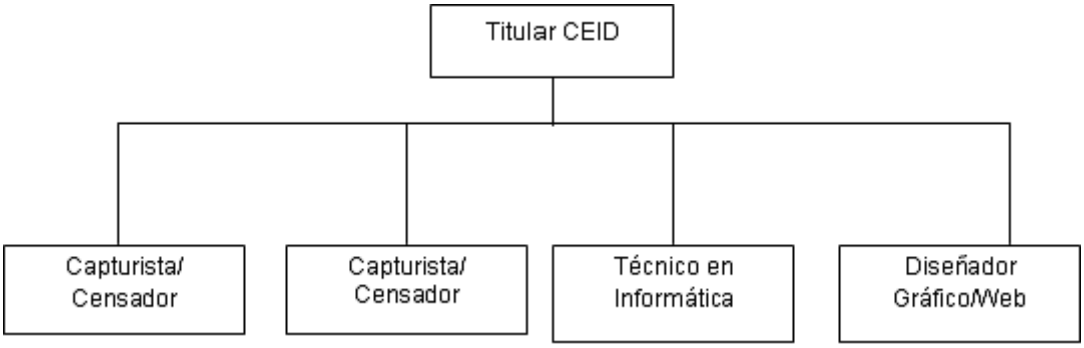
1.5 Organización del CEID.

Cada CEID debe de contar con el espacio digno y suficiente para poder realizar todas las actividades previamente mencionadas, en un lugar estratégico dentro del Instituto del Deporte Estatal o su equivalente, procurando que de manera sencilla, cualquier ciudadano/a pueda acceder a él. En caso de que por razones ajenas al CEID su localización no sea de fácil acceso deberá contar con un sistema de señalización.

La organización del CEID se encuentra divida en 2 categorías que son Recursos Humanos y Recursos Materiales.

1.5.1 Recursos Humanos.

El personal mínimo sugerido que labore dentro del CEID es el siguiente:



1.5.2 Recursos Materiales.

Se sugiere que se tengan por lo menos 8 equipos de cómputo, con las siguientes características:

- 1 Impresora láser b/n con conexión en red.
- 1 Impresora a color con conexión en red.
- 2 Escáner tamaño carta.
- 1 Cámara Digital de 8.0 mpx o superior.
- 1 Conexión a Internet de banda ancha (mínimo de 2 MB para servicio exclusivo al centro).
- 1 Línea telefónica propia. (Siendo comprobable únicamente el costo de renta mensual y los servicios de Internet).
- No se autorizará la adquisición de servicios de telefonía móvil.
- 1 Router o switch para distribuir la conexión de Internet en red.
- 1 Equipo portátil (cámara de video, codificador, minirouter, internet móvil y software) para el apoyo en la Difusión de eventos en vivo a por medio de internet.

La comunicación que se establezca entre el CEID y el CNID deberá ser a través de correos institucionales, no se atenderá ninguna solicitud, ni se enviará información alguna a correos personales de servicios gratuitos (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).

Para lo correspondiente a redes sociales inherentes al CEID (Facebook, Twitter, Flickr y YouTube), el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente designará al administrador de tal cuenta y éste último deberá signar una carta compromiso que asegure mantener el nombre y clave de acceso en caso de que el/la funcionario/a cause baja; esta carta compromiso quedará bajo el resguardo del Titular del CEID.

En todo momento el equipo de cómputo, mobiliario, equipo de telecomunicaciones y demás activos que se adquieran con recurso federal etiquetado para este programa, deberán ser resguardados dentro de las instalaciones que ocupe el CEID y estar alineados a los objetivos del propio Centro.

Lo mismo aplica para el caso del material consumible, si por cuestiones de logística, se encuentra ubicado físicamente en otra área, éste deberá estar siempre disponible para atender las necesidades que requiera el Centro.

El Titular del CEID deberá llevar un control de inventarios mediante cédulas y archivo fotográfico que deberá anexar a los documentos de comprobación del gasto, con el objeto de asegurar que los consumibles son de uso exclusivo al centro.

En el caso del tóner, sus especificaciones técnicas deberán coincidir con los equipos de impresión que se encuentren dentro del Centro y que hayan sido adquiridos con recursos federales.

1.6 Funciones del Titular del CEID

El Titular del CEID tiene como atribuciones inherentes:

- Capturar en el Sistema CNID, la información correspondiente a la Evaluación Previa, Plan Anual e Informes Trimestrales y revisar que la comprobación del gasto se actualice por el área de administración y/o finanzas.
- Dar continuidad, supervisar y reforzar el ingreso de información en los sistemas del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte y Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.
- Comunicación con el CNID.
- Proporcionar soporte, seguimiento y control así como formar parte del Comité de Contraloría Social, a manera de observador y coadyuvar al ingreso de la información que corresponda al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- Brindar atención ciudadana.
- Contar con una bitácora de atención de usuarios/as que sustente el número y tipo de solicitudes recibidas y atendidas, así como el número de solicitudes por género.
- Elaborar una bitácora de préstamos de equipo al interior del Instituto, siempre y cuando no afecte las actividades sustantivas que se desarrollan en el CEID.
- Realizar y actualizar el inventario de todo lo adquirido con recursos federales, así como del acervo bibliográfico; esto lo deberá presentar a manera de listado y con soporte fotográfico.

1.7. Recursos para el CEID.

Para el correcto ejercicio del recurso otorgado a las Entidades Deportivas y Federativas, a través de los Institutos Estatales del Deporte o sus equivalentes, se deberá realizar una Evaluación Previa, con la cual la CONADE tendrá los elementos para identificar, en conjunto con los CEID, sus necesidades operativas y tecnológicas prioritarias.

De manera primordial, tanto la Evaluación Previa y el Plan Anual, deberán ingresarse en el Sistema CNID a más tardar durante el primer trimestre del año en curso, de no ser entregados en tiempo y forma, toda acción administrativa será suspendida y podría ser causa de la no transferencia del recurso programado.

1.7.1 Evaluación previa.

Con el objeto de que la CONADE dé seguimiento al gasto del recurso público, el Instituto deberá reportar todos los activos con el que cuenta el Centro, así como su número de serie o inventario. Para el caso específico de computadoras ensambladas, deberá notificarse la MAC-Address.

Las erogaciones que se realicen en el rubro de recursos humanos, registros de RENADE y Censo se reportarán exclusivamente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

Dicha Evaluación será elaborada por el titular del CEID y contará con la validación del Director/a General o de nivel homólogo de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente. Asimismo la CONADE, a través de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información, cotejará la información remitida por los/las beneficiarios/as.

Funciones del CNID.

- Desarrollar y/o difundir el uso de sistemas informáticos que faciliten el acopio e intercambio de información y documentación entre los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE).
- Concentrar información nacional e internacional sobre Cultura Física y Deporte, para que se encuentre disponible para los miembros del SINADE, atletas y población en general.
- Llevará el registro del avance del ejercicio del presupuesto asignado, a partir de lo programado y autorizado en el Anexo Técnico de Ejecución.
- Autorizar o negar toda compra de equipo de cómputo y consumibles de acuerdo a la normatividad general aplicable en cuanto a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.
- Proporcionar la asesoría y llevar a cabo las gestiones administrativas que se requieran para la promoción y desarrollo de las acciones que se señalan en el Anexo Técnico de Ejecución.
- Después de haber fenecido el tiempo de ejecución y comprobación del recurso otorgado al CEID para la Actividad Interinstitucional del programa Deporte denominada “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte”, elaborará y emitirá requerimientos de información o documentación faltante, por medio de un comunicado que englobe saldos por comprobar vencidos y sin vencer.

2. Capítulo RENADE.

2.1 Objetivos y Propósito.

El Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE) tiene como propósito el de generar un acervo de información que proporcione un soporte para la toma de decisiones, implementar acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, para estandarizar los procedimientos de registro a nivel nacional y crear con esto una base de datos de información consistente y confiable para la realización de futuros padrones, inventarios y estadística de la información contenida en este registro, los cuales deberán, además, incluir la perspectiva de género.

De acuerdo con la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de julio de 2013, establece en su artículo 30 sección XIII que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) tiene como una de sus atribuciones la de integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, de igual manera la CONADE coordinará con los estados, el Distrito Federal, las delegaciones y los municipios la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Es entonces que tanto los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID), así como el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CNID) son un elemento clave para la CONADE para llevar a cabo los objetivos del RENADE, junto con los demás organismos registradores.

2.2 Interacción CNID-CEID.

El CNID es el organismo encargado de facilitar la recopilación y sistematización de la Información y el conocimiento sobre el Deporte y la Cultura Física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación.

Dentro de las funciones del CNID con relación al RENADE se encuentra el coordinar la integración y actualización del RENADE en los rubros correspondientes, a través del Programa Federal “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte”, siendo estos últimos el enlace directo con el CNID.

2.3 Organismos registradores.

Son los siguientes:

- La CONADE, los Institutos Estatales y los Institutos Municipales del Deporte o su equivalente, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, el Instituto Mexicano del Seguro Social, y el Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C. (CONDDE) y aquéllos del sector social o privado en su ámbito de competencia.

Particularmente los organismos registradores que cuentan con un CEID son los Institutos Estatales o su equivalente, UNAM, IPN, IMSS y el CONDDE, obteniendo actualmente 36 entidades deportivas con la facultad de registrar en el RENADE.

Las solicitudes de inscripción, renovación, actualización y cancelación al RENADE que se realicen en los CEID comprenden algunos registros de los siguientes rubros:

a) Personas Físicas deportivas.

b) Estructura Deportiva.

c) Infraestructura Deportiva.

d) Hechos y Actos del Deporte.

Nota: La operación y el manejo técnico del programa RENADE, se encuentra~~n~~ desarrollado~~s~~ en los Lineamientos para la Integración y Actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

La operación del RENADE, estará a cargo del área responsable del mismo.

Capítulo 3. Censo Nacional de Infraestructura Deportiva.

3.1 En qué consiste el Censo.

El Censo Nacional de Infraestructura Deportiva consiste en la integración de una base de datos que contenga toda la información de la infraestructura deportiva del país.

3.2 Finalidad del Censo.

El Censo tiene como finalidad compartir la información de la Infraestructura Deportiva que se posee a nivel nacional a todos los actores de la sociedad involucrados en la promoción de la cultura física y deporte, así como para toda la población del país a través de internet; éste permitirá contar con información para la toma de decisiones para la construcción de nueva infraestructura deportiva, desarrollo eventos y definición de políticas públicas en materia de cultura física y deporte.

3.3 Contenidos en la base de datos del Censo.

- Ubicación geográfica de la infraestructura deportiva (latitud, longitud, altitud, localidad, municipio, estado y dirección).
- Tipo de instalación (pública, privada, mixta).
- Disciplina o disciplinas a las que está dedicada.
- Condiciones en que se encuentra.
- Características físicas de la instalación (altura, ancho, largo, profundidad, material con el que se construyó, etc.).
- Equipamiento con el que se cuenta (rampas de acceso, vestidores, baños, gradas, etc.).
- Otras características.

3.4 Etapas del Censo:

El Censo consta de las siguientes etapas:

1. Recopilación de información. Se llevará a cabo la recopilación de información en campo, simultáneamente se capturará la información en red, mediante el sistema del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva. (http://renade.conade.gob.mx/censo/index.asp).

2. Sistematización de información. Se contará con una base de datos lista para explotar y se generarán reportes a nivel territorial (por estado, municipio o localidad) y por disciplina.

3. Publicación de información. Mediante la interfase en Internet, se podrá observar la ubicación de las instalaciones por estado y municipio, a través de búsquedas específicas, filtrando variables directamente desde la página de Internet http://sistemas.conade.gob.mx/CENSO.

3.5 ¿Quiénes participan en el Censo? El Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, a través de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información será la que coordine el desarrollo del proyecto.

La Dirección del SINADE coadyuvará en la promoción de las relaciones interinstitucionales necesarias entre los miembros del SINADE que permita la recopilación de la información y la ejecución del Censo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, mediante el programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte".

Capítulo 4. Contraloría Social.

La Contraloría Social estará a cargo de los ciudadanos/as beneficiarios en las propias Entidades Federativas en las que se ejecuta el presente programa con objeto de dar seguimiento, supervisión y vigilancia al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en dicho programa, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

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 designa como enlace al Dir. de la DPTI, quien podrá ser localizado en el teléfono (55) 59275200 ext. 2248 y correo ContraloríaSocial@conade.gob.mx. La DPTI a través de los Centros Estatales de Información y Documentación y de manera conjunta con cada una de las Entidades Federativas en que se aplique el presente programa, planificarán y ejecutarán la estrategia para la promoción, capacitación y apoyo de la Contraloría Social, difundiendo al respecto los materiales didácticos que correspondan, mismos que estarán a disposición de los beneficiarios interesados en los Centros Estatales de Información y Documentación, así como en el portal de internet: http://conade.gob.mx/contraloria/ cuyos costos de reproducción deberán ser cubiertos con la cantidad establecida para la difusión de la contraloría social, en el anexo técnico del convenio de colaboración que corresponda.

Los responsables tanto para la conformación y organización de los Comités de Contraloría Social, serán los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, mismos que convocarán a los ciudadanos beneficiarios de los Programas de la CONADE para la constitución de sus respectivos comités. Asimismo, elegirán por mayoría de votos a sus integrantes, mismos que deberán ser pertenecientes a la sociedad civil y ajenos al Instituto del Deporte o Instancia Deportiva o al Gobierno Federal y/o Estatal y/o Municipal; buscando que los respectivos comités se conformen en equidad de género, lo cual se hará constar por escrito y términos de lo que al efecto señale el esquema de Contraloría Social que emita la CONADE derivada de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

Las actividades que realizarán dichos comités de participación social, son vigilar la correcta aplicación y ejecución de este programa, fungir como instancia receptora de las quejas y denuncias que se pudieran llegar a suscitar como resultado de dicha actividad; los medios institucionales para presentar éstas, las cédulas de vigilancia y los informes anuales que lleguen a entregar, se sujetarán a la metodología prevista por la propia Guía Operativa emitida por la CONADE.

4.1 Como actividades de apoyo a este rubro se contempla:

- Realizar la captura en el sistema informático de Contraloría Social en el rubro de ejecutora estatal, en la dirección: http://sics.funcionpublica.gob.mx/SICS-web/xhtml/loginPage.jsf
- El titular del CEID deberá formar parte del Comité, a manera de observador y este mismo gestionará todos los informes correspondientes a dicho comité.

Cabe mencionar que los CEID de la UNAM, IMSS, IPN y el CONDDE quedan exentos de este tema.

Capítulo 5. Documentación del Proyecto.

5.1 Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración.

Es el instrumento jurídico que se suscribe entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente a través de sus representantes, cuya vigencia será el último día del mes de diciembre de cada año.

5.2 Marco Normativo y Objeto del Anexo Específico.

En el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y de conformidad con la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento las partes suscriben el anexo específico, con objeto de conjuntar acciones, recursos y procedimientos; con el fin de apoyar, impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el estado o entidad, sujetándose a las condiciones señaladas en el mismo.

5.3 Anexo Técnico de Ejecución.

El Anexo Técnico de Ejecución es parte integral del Anexo Específico al Convenio de Coordinación y Colaboración, mismo que tiene por objeto establecer los compromisos de la CONADE y el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente.

5.4 Acta de Instalación.

Es el documento mediante el cual consta la integración de un Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

5.5 Plan Anual.

El CEID, deberá presentar un programa anual de actividades, siendo éste requisito indispensable para acceder a los apoyos del Programa "Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte".

La CONADE evaluará y autorizará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, sujeto a la disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año en cuestión.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de revisión de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

5.6 Verificación de los CEID.

Es responsabilidad de la CONADE concentrar y analizar la información recabada de los CEID en materia de Plan Anual, comprobaciones de gastos, informes de metas e informes técnicos.

La CONADE se reserva el derecho de efectuar acciones de verificación a los Centros, que pueden ir desde visitar el mismo, hasta pedir evidencia fotográfica y constancias de fe, de que los bienes tecnológicos e inmuebles del Centro se encuentran en perfecto estado y funcionado adecuadamente.

Las Visitas tienen como objetivo verificar y recabar la evidencia documental y gráfica necesaria que permita confirmar que los recursos federales otorgados por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte al Instituto Estatal del Deporte o su equivalente correspondiente, en los términos establecidos en los Anexos Específicos a los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos, teniendo como alcance la implementación y operación del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), la consolidación y operación del Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (procesos y operación) y programas en prospectiva; asimismo se llevará a cabo la inspección física e inventario de los bienes adquiridos con estos recursos y se verificará la evidencia de los servicios contratados con los mismos.

Las Visitas de Verificación podrán realizarse en cualquier momento, en días y horas hábiles.

5.7 Informe Técnico.

El Informe Técnico será el reporte solicitado al CEID de manera trimestral y anual por la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información. De igual manera se tendrá que incluir la información de las actividades relacionadas a los programas de RENADE, Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, atención a usuarios/as, acciones de difusión y la página de Internet.

5.8 Informe de Metas y Registros.

De manera trimestral, se deberá elaborar un reporte que contendrá los avances en: RENADE, Censo Nacional de Infraestructura Deportiva, la ruta de visitas del o los censadores, así como el registro de las metas establecidas.

Lo anterior de acuerdo al segundo Lineamiento General inciso III de los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE y a las Obligaciones que establecen las Reglas de Operación del Programa Deporte los CEID tendrán que emitir Informes de Metas el cual es el documento mediante el cual los organismos e instituciones públicas y privadas que reciban recursos federales por parte de la CONADE, informan sobre los resultados obtenidos o alcanzados respecto de los objetivos específicos del programa, al amparo del cual se otorgan los recursos federales, así como respecto de los indicadores establecidos para cada objetivo, en los términos que para tal efecto se señale en el convenio mediante el cual se transfieren los apoyos económicos.

Las condiciones y plazos se establecerán en los instrumentos jurídicos correspondientes y en los anexos técnicos de ejecución.

5.8.1 Acta-Entrega.

Para llevar un control de los activos, proyectos y metas establecidas que se llevan a cabo en la operación del Centro, cuando el Titular del CEID cause baja deberá integrar toda la información y documentación realizada durante su gestión, de tal forma que se dé continuidad al programa.

La copia de este documento deberá remitirse a la Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información.

5.9 Comprobaciones.

Los Institutos Estatales del Deporte o sus equivalentes que reciban recursos federales proporcionados por parte de la CONADE para la operación y desarrollo sus respectivos CEID, a través de la suscripción de instrumentos jurídicos en el marco de las Reglas de Operación del Programa Deporte, serán responsables directos del ejercicio, administración y comprobación del gasto, por conducto de sus titulares, así como de las personas que ellas designen, por lo que, deberán vigilar que todas sus comprobaciones por ese concepto, se apeguen a lo que resulte aplicable en los "Lineamientos que establecen el Procedimiento que deberán observar los Organismos e Instituciones Públicas y Privadas para efectos de Comprobar los Recursos federales que reciben por parte de la CONADE", y demás normatividades que resulten aplicables, así como en los términos de los convenios respectivos.

La documentación comprobatoria deberá ser entregada a la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información durante los primeros quince días hábiles del siguiente ejercicio fiscal del que fueron otorgados los recursos.

5.9.1 Equipos informáticos y de telecomunicaciones.

Se considera un equipo de cómputo obsoleto cuando el costo de reparación y/o mantenimiento exceda el valor presente del bien. La solicitud de baja de equipo de cómputo se realizará a través de comunicado dirigido al titular de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE.

Las características recomendadas con las cuales deben de contar los equipos son las siguientes:

a) Procesador Intel i5 o superior; AMD Athlon II o superior.

b) Memoria RAM de 4 GB o superior.

c) 500 GB de capacidad en disco duro o superior.

d) Lector y quemador de DVD y CD.

e) Monitor, Mouse y teclado.

f) Sistema Operativo Windows 7 o superior, de preferencia de 64 bits.

g) Tarjeta de gráficas (Con procesador Nvidia o Ati).

Se autorizará la adquisición de un equipo de cómputo marca Apple, con las siguientes características:

Mac Mini 2.3 GHz: 500 GB.

- Intel Core i5 de 2.3 GHz de doble núcleo.
- Memoria de 4 GB.
- Disco duro de 500 GB 1.
- Gráficos Intel HD 3000.
- OS X Mountain Lion.

iMac 21.5 pulgadas: 2.5GHz.

- Intel Core i5 quad-core de 2.5 GHz.
- resolución de 1920 x 1080 píxeles.
- 4 GB (dos de 2 GB) de memoria.
- Disco duro de 500 GB1.
- AMD Radeon HD 6750M con 512 MB.

Sólo podrá adquirirse uno de los dos equipos antes mencionados, siempre y cuando al interior del CEID se realice la elaboración de la página de internet del Centro y actividades de diseño, previa autorización de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información de la CONADE.

Para dar de baja los equipos, el CEID deberá solicitar la autorización de la baja a la DPTI, realizándose un análisis de eficacia y eficiencia de acuerdo a las capacidades del CEID así como sus resultados hasta ese momento para los fines inherentes al centro.

La DPTI emitirá una evaluación del equipo solicitado para baja ya sea aprobando la autorización, y en caso de ser negada, la DPTI emitirá sugerencias para el mejor funcionamiento del equipo.

En caso de ser autorizada una baja de equipo de cómputo se podrá adquirir un equipo que cuente con las características antes mencionadas o superiores, en caso de requerir equipo especializado de cómputo, el cual tenga un valor comercial superior en 50% o más al valor medio de los equipos regulares, se anexará justificación de la adquisición de este, así como de reportes del uso regular del mismo y envío de copias de los archivos generados en los casos de aplicaciones de video y multimedia.

Todo CEID deberá de contar con una conexión a Internet de banda ancha de mínimo 2 Mbps exclusivos para el centro con un "Ruteador" con capacidad para distribuir la conexión de Internet en red. El servicio de Internet deberá ser comprobado adecuadamente con el presupuesto del ejercicio correspondiente, no se aceptarán contratos multianuales de servicio de Internet.

5.9.2 GPS.

Se utilizará equipo de Geo-referencia vía Satélite (GPS) para la integración de una base de datos referenciada en las variables: Latitud, Longitud, capaces de proporcionar el geo-posicionamiento en coordenadas y posiblemente algún dato extra, así como la publicación de mapas de manera electrónica de instalaciones deportivas en Internet.

Capacidades de Navegación (no limitativo):

- Waypoints/icons: Nombre y gráfico de símbolo para seguimiento óptimo de rutas.
- Puntos (tracks): Entrada automática de track; Memoria de Rutas trazadas mediante los puntos guardados.
- Rutas: 20 reversible.
- Formato de Posicionamiento: Latitud / Longitud / Altitud.
- Sincronización: Capacidad de descargar información en equipo de cómputo para su almacenamiento masivo (puerto USB mínimo).
- Acceso Satelital: Conexión permanente al sistema satelital de Geo-Referencia.

5.9.3 Personal operativo.

Se cubrirán los pagos por la prestación de servicios contratados con personas físicas, profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad para la eficiente elaboración del “Registro Nacional de Cultura Física y Deporte” y del “Censo Nacional de Infraestructura Deportiva”.

Con base a los Lineamientos que establecen los procedimientos que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, para efectos de comprobar el recurso asignado al personal que realizará las actividades inherentes al CEID habiéndolo establecido en el Plan Anual y autorizado por la CONADE, la personalidad jurídica del prestador de servicios; así como la forma de establecer el pago será por medio de Recibos o Facturas Fiscales, de lo cual el Instituto tiene la libertad de elegir el régimen por el que su personal es contratado, apegado al marco normativo que derive la emisión de comprobantes dentro de las siguientes opciones:

1. Recibos por honorarios profesionales con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29, 29A y 29B del Código Fiscal de la Federación.
2. Recibos por honorarios asimilables a salarios con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

Se realizará un informe trimestral de actividades del personal contratado con el recurso federal del programa “Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte” debidamente avalado por el titular y el Director del Instituto correspondiente, en el que se detallen las actividades realizadas.

5.9.4 Promoción y Difusión.

El CEID deberá realizar proyectos de promoción y difusión a través de medios electrónicos de comunicación (redes sociales, sitios de internet) que tengan como elemento central temas relacionados con el deporte y la cultura física.

5.9.5 Consumibles.

El material consumible, adquirido con el recurso deberá estar presente en el centro, o guardado de manera próxima al mismo, haciendo notar que es de uso exclusivo al centro y en el caso de tóners y cartuchos de tinta, deberán ser específicamente los adecuados para el equipo adscrito al CEID y correspondiente a impresoras adquiridas mediante este recurso en años anteriores.

Artículos que entran en la categoría de consumibles:

- Materiales y útiles de oficina.
- Bienes informáticos.
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.

5.9.6 Software.

En vista de que uno de los objetivos de los Centros Estatales de Información es facilitar la recopilación y sistematización de la información y el conocimiento sobre el deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación y así poder operar el “Registro Nacional de Cultura Física y Deporte” se necesita estar actualizado tanto en Hardware así como en software siendo indispensable tener las licencias legalizadas del software necesario. A continuación se enlistará el software mínimo necesario para que el CEID funcione adecuadamente.

- Windows 7 Professional o superior.
- Microsoft Office 2007 o superior.
- Software de Antivirus y Spyware-
- Adobe Creative Suite CS5 o CC para la realización de actividades de diseño gráfico y web relativas al centro).
- Software para manejo de Firewalls.
- Software para quemado de CD/DVD.
- Software para Edición de Audio y Video para la realización de Biblioteca Multimedia.
- Software para la digitalización de Imágenes y Documentos.

Para efectos de la comprobación del software en caso de venir incluido en la compra de algún equipo de cómputo, se deberá separar los conceptos (software y equipo de cómputo) ya que su funcionalidad y operatividad recaen en diferentes categorías.

Nota: En caso de adquirir piezas separadas para la formación de un equipo de cómputo se deberá especificar dentro de la comprobación como un equipo de cómputo completo y no como consumible separados.

Glosario

Centro o CEID.- Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

CNID.- Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

Sistema CNID.- Herramienta informática que automatiza la gestión documental, ejercicio y comprobación de los recursos federales que se otorgan a los Centros.

ANEXO 9.

Formato SIIPP-G para personas morales

FORMATO DE BENEFICIARIOS DE PERSONAS MORALES			
IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO			
RFC (1)	RAZÓN SOCIAL (2)	FECHA DE CONSTITUCIÓN (3)	CLAVE DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA (4)

CLAVE DE LA DEPENDENCIA (5)	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN (6)	CLAVE DEL PROGRAMA (7)	CLAVE INTRAPROGRAMA (8)	CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (9)

CLAVE DEL MUNICIPIO (10)	CLAVE DE LA LOCALIDAD (11)	FECHA DEL BENEFICIO (12)	CLAVE DEL TIPO DE BENEFICIARIO (13)	CLAVE TIPO DE BENEFICIO (14)	CANTIDAD DE APOYO (15)	CURP (16)	RFC (17)

IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL BENEFICIARIO								
ID GRUPO (18)	TIPO DE VIALIDAD (19)	NOMBRE DE LA VIALIDAD (20)	CARRETERA (21)	CAMINO (22)	NO. EXTERIOR (23)	NO. EXTERIOR (24)	NO. EXTERIOR ALFA NUMÉRICO (25)	NO. INTERIOR (26)

NO. INTERIOR ALFANUMÉRICO (27)	TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO (28)	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO (29)	CÓDIGO POSTAL (30)	NOMBRE DE LA LOCALIDAD (31)	CLAVE DE LA LOCALIDAD (32)	NOMBRE DEL MUNICIPIO O LA DELEGACIÓN (33)

CLAVE DEL MUNICIPIO O LA DELEGACIÓN (34)	NOMBRE DEL ESTADO O DISTRITO FEDERAL (35)	CLAVE DEL ESTADO O DISTRITO FEDERAL (36)	TIPO DE VIALIDAD (37)	NOMBRE DE LA PRIMERA DE LAS ENTREVIALIDADES (38)

TIPO DE VIALIDAD (39)	NOMBRE DE LA SEGUNDA DE LAS ENTREVIALIDADES (40)	TIPO DE VIALIDAD (41)	NOMBRE DE LA VIALIDAD QUE SE UBICA EN LA PARTE POSTERIOR (42)	DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (43)

ANEXO 10

Relación de documentos que deberá contener el expediente para realizar la comprobación en materia de infraestructura deportiva.

La presente relación se hace de manera enunciativa, más no limitativa:

1. Acuerdo de Coordinación
2. Licencias y permisos (en su caso)
3. Convocatoria
4. Bases de la licitación
5. Acta de visita de obra
6. Acta de la junta de aclaraciones
7. Acta de presentación y apertura de propuestas
8. Cuadro comparativo de las propuestas presentadas
9. Acta de diferimiento de fallo para la adjudicación
10. Dictamen de fallo para la adjudicación
11. Acta de fallo
12. Contrato de obra
13. Fianza de Cumplimiento
14. Fianza de garantía de anticipo
15. Factura de anticipo
16. Catálogo de conceptos según contrato
17. Programa contratado de obra (fechas de inicio y terminación contractuales)
18. Reprogramación de obra (fechas de inicio y terminaciones reales)
19. Bitácoras de obra
20. Convenios adicionales y modificatorios (en su caso)
21. Minutas de juntas de trabajo
22. Reportes de campo
23. Dictámenes de los precios unitarios por conceptos fuera de catálogo actualizados
24. Informe fotográfico del desarrollo de la(s) obra(s)
25. Reportes de pruebas de control de calidad de materiales, instalaciones y equipo
26. Estimaciones y concentrado de estimaciones
27. Facturas de estimaciones
28. Reporte de gastos
29. Reportes de avance físico-financiero
30. Proyecto ejecutivo actualizado
31. Presupuesto actualizado
32. Informe final de supervisión gerencial

ANEXO 11.

Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración

(Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, del Distrito Federal, UNAM, IMSS e IPN, eventos especiales)

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EN ADELANTE **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____, Y POR LA OTRA PARTE, EL _____, EN LO SUCESIVO **"_____"**, REPRESENTADO POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **Declara** "LA CONADE" **por conducto de su representante:**

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2013.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte.

I.3 Que conforme al Programa Deporte, **"LA CONADE"** promoverá la participación de los sectores público, privado y social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a **"LA CONADE"** para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de **"LA CONADE"**, dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el _____, en su carácter de Subdirector del Deporte, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el Lic. Jesús Mena Campos, Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante Escritura Pública número _____ de fecha __ _____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____ del _____, Lic. _____; lo anterior en términos del artículo _____, en relación con el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 21, 22 y 30 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de junio de 2013, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo faculta para suscribir toda clase de convenios y contratos con autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada, así como instituciones educativas y asociaciones deportivas nacionales, estatales y municipales que se relacionen con su gestión y el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en el Distrito Federal.

II. Declara **"_____"** por conducto de su representante:

II.1 _____.

II.2 _____.

III. **Declaran** "LAS PARTES":

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 65, 66, 176 y 178 de su Reglamento; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 10, 11, 16, 21 fracción XXXIV, 30 fracciones I, III, VIII, XII, XXV y XXIX, 40, 41 y 42 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013; 5, fracción X, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y las Reglas de Operación del Programa Deporte vigentes, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.

"LAS PARTES" suscriben el presente instrumento jurídico, con objeto de conjuntar experiencia, esfuerzos y recursos, con el fin de apoyar, impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de _____, en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, sujetándose a las condiciones señaladas en el presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos públicos que otorga **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección del Deporte a través del presente instrumento jurídico, no pierden su carácter federal al ser canalizados a **"_____"**, en consecuencia, para efecto de su ejercicio se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables.

TERCERA. Distribución de los recursos financieros.

"LA CONADE" por conducto de la Subdirección del Deporte, ministrará a **"_____"** un apoyo económico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2015, para coadyuvar a la ejecución y seguimiento del Programa Deporte a cargo de la Subdirección del Deporte, cuyo objetivo es apoyar e impulsar la promoción y el desarrollo del deporte desde las bases municipales hasta el de altos niveles competitivos, para coadyuvar con aquellas actividades que permitan mejorar las condiciones de salud y bienestar físico y social, hasta por un monto total de **$_____ (_____Pesos 00/100 M.N.)**, recursos que se destinarán para apoyar la celebración del Evento Especial denominado: **"_____"**, con base en el calendario, descripción de metas y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico que sustenta la reserva presupuestal con que **"LA CONADE"** autoriza la ministración de recursos a **"_____"**, mismo que se integra a este instrumento.

CUARTA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" a través de la Subdirección del Deporte llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionará a **"_____"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2015, apoyo económico, asesoría y gestión que requiera para la promoción y desarrollo de las acciones que se señalan en el anexo técnico que forma parte integral de este instrumento jurídico, así como en su caso los formatos respectivos para la presentación de los informes.

B. Radicar, de acuerdo a la normativa aplicable, los recursos públicos federales objeto del presente instrumento jurídico, mediante depósitos a la cuenta bancaria específica aperturada por **"_____"**, la cual deberá ser registrada ante la Subdirección de Deporte de **"LA CONADE"**, cuando menos **10 (diez)** días hábiles previos a la radicación de los recursos.

En caso de no contar con dicha información la Subdirección de Deporte de **"LA CONADE"**, no podrá ministrar recurso económico alguno, quedando liberada de cualquier responsabilidad por dicho motivo.

C. Proporcionar la asesoría que solicite **"_____"** en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente instrumento y se cumplan los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el ejercicio de los recursos federales.

D. Requerir a **"_____"** cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria e informarle de las visitas integrales de verificación que en su caso, se considere realizar respecto del cumplimiento de los objetivos y compromisos contraídos en el presente instrumento jurídico, a fin de conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Verificar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos públicos federales materia de este convenio, cumplan con las **REGLAS.** Para lo anterior, la comprobación de la aplicación de los recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

QUINTA. Compromisos de "_____";

"_____", se compromete a lo siguiente:

A. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente convenio.

B. Ejercer los recursos federales que reciba con motivo de este instrumento, con base en lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las **REGLAS**.

C. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados a través de este instrumento jurídico, destinándolos exclusivamente al objeto materia del mismo y aplicarlos en los rubros de gastos aprobados y señalados en el anexo técnico, mismo que forma parte integral del presente documento.

D. Destinar el equivalente al uno al millar de los recursos federales que se le hayan otorgado, con el objeto de que se lleve a cabo la fiscalización de los mismos, de conformidad con el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

E. Entregar de preferencia al término del Evento Especial objeto de este instrumento a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** en un plazo no mayor a **30 (treinta)** días calendario siguientes a la conclusión del mismo, un informe sobre los resultados obtenidos de las acciones que realice en cumplimiento al presente instrumento jurídico, que deberá incluir lo siguiente:

1. Reporte técnico-deportivo y/o de metas, según aplique el caso, el cual deberá indicar los beneficios alcanzados, suscrito por el responsable de las actividades y con el visto bueno del titular de **"_____".**
2. Reporte de gastos, el cual deberá ser veraz y oportuno referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, indicando la relación de los gastos efectuados con base en los respectivos documentos comprobatorios del gasto (justificantes y comprobantes), así como el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual estará suscrito por el responsable de la administración de estos recursos, con el visto bueno del titular de **"_____"**, incorporando la siguiente leyenda:

   *"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por **"LA CONADE"** se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa Deporte. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare y se generará la obligación de reintegrar los recursos públicos no comprobados…".*

   La documentación comprobatoria que se exhiba deberá incluir una leyenda que expresamente señale lo siguiente:

   EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2015...".

"_____" realizará la rendición de cuentas con base en dicha comprobación y conforme a los criterios establecidos por los órganos fiscalizadores de dichos recursos, integrando para tal efecto el o los expedientes que contengan la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto conforme a las disposiciones aplicables dentro de la normatividad que rige la Administración Pública Federal.

A solicitud de **"LA CONADE"**, **"_____"** proporcionara copia de la documentación original comprobatoria relacionada en el referido informe de gastos, para su revisión.

Lo anterior con base en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

F. Proporcionar a **"LA CONADE"** y a los órganos de control gubernamentales, la información y documentación que le soliciten y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorias para constatar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento jurídico.

G. Utilizar los recursos tecnológicos que le indique **"LA CONADE"** para la presentación de sus comprobaciones en medios electrónicos, a efecto de que éstos faciliten y eficienten los procesos de análisis y verificación de las mismas, apegándose para tal efecto a los lineamientos específicos que sean emitidos por ésta, con la finalidad de fomentar la generación de información financiera y de operación, confiable, oportuna y suficiente, así como salvaguardar los recursos públicos otorgados y garantizar la transparencia de su manejo.

H. Llevar a cabo la difusión, promoción y ejecución de los eventos deportivos indicados en el presente instrumento jurídico, con base en lo dispuesto en el Manual de Identidad del Gobierno Federal, que le proporcionará **"LA CONADE"** y contar con la aprobación de ésta, respecto del material que se utilizará, antes de efectuarse la presentación del Evento.

I. Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la entidad federativa para los efectos de la Contraloría Social, **"_____"**, deberá promover la instalación de un Comité de Contraloría Social, cuyas funciones serán realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la **CLÁUSULA TERCERA**, para lo cual se podrá apoyar en la guía operativa que para tal efecto emita **"LA CONADE"** o en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril del 2008. Asimismo **"_____"** deberá informar oportunamente a **"LA CONADE"** las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable.

SEXTA. Gastos de operación.

Los recursos federales que se otorguen con motivo de este instrumento, se aplicarán exclusivamente en los rubros de gasto autorizados en el **Anexo Técnico**. El ejercicio de dichos recursos, así como la realización del objeto del presente instrumento, queda bajo la responsabilidad de **"_____".**

SÉPTIMA. Administración de recursos económicos.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos públicos federales que transfiera **"LA CONADE"** en los términos del presente instrumento jurídico, estarán a cargo de "_____" y el encargo del manejo de los recursos, quien para su ejercicio y aplicación deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal, y a los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

OCTAVA. Relación laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, la otra será considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

NOVENA. Control, vigilancia y evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** corresponderá al Órgano Interno de Control de **"LA CONADE"**, así como a los demás órganos fiscalizadores que así lo requieran, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Contraloría Estatal o el ente fiscalizador que en su caso corresponda.

Para lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan en proporcionar la documentación e información que les sea requerida por dichos órganos fiscalizadores, para llevar a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias, el seguimiento, control y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

DÉCIMA. Seguimiento y verificación.

Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, **"LA CONADE"** y **"_____"** se comprometen a revisar su contenido a solicitud de alguna de **"LAS PARTES"**, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

"LAS PARTES" convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"_____"** en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA. Devolución de recursos económicos.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"_____"** no prevean ejercer durante el mes de diciembre del 2015, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número _____ a cargo del Banco _____. Sucursal _____, de la Ciudad de México, con CLABE _____ a nombre de **"LA CONADE"**, a más tardar el 30 de noviembre de 2015, para que éstos formen parte del remanente de **"LA CONADE".** Lo anterior, atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**.**

Los recursos otorgados no devengados por **"_____"** al cierre del ejercicio fiscal 2015, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura de conformidad a la normatividad aplicable, para lo cual **"_____"** solicitará a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección del Deporte, aportándole la constancia que así lo acredite, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser depositados por **"_____"** a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales del mes de enero del año 2016, de lo contrario **"_____"** será responsable de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por **"_____"**, con base en la fórmula establecida en el oficio circular No. 401-T-21489, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 1 de septiembre de 2008, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la SHCP http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx, mismo que una vez cubierto, deberá reportarse a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a $100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número _____ a nombre de **"LA CONADE"** y a cargo del Banco _____, asimismo la Subdirección del Deporte deberá tramitar ante la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto de la CONADE la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envié **"_____"** para proceder a realizar un sólo entero a la Tesorería de la Federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos **"_____"** deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____ de la Subdirección de Deporte.

DÉCIMA SEGUNDA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** del presente instrumento Para tal efecto, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos financiados en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo ___ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto **"LAS PARTES"** deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

"_____"

DÉCIMA TERCERA Terminación anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan en que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto por el cual fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestaria.

III. Por acuerdo escrito de **"LAS PARTES"**.

IV. Por rescisión, derivada de:

1. Que **"_____"** destine los recursos públicos federales a fines distintos a los previstos en el presente instrumento, en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro del plazo establecido al efecto en las disposiciones aplicables.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que alguna de **"LAS PARTES"** ha proporcionado información o documentación falsa.

En caso de incumplimiento por parte de **"_____"**, en la comprobación de los recursos federales y/o si se detectan alteraciones a los conceptos de gastos acordados en el presente instrumento o el desvío de recursos, **"LA CONADE"** podrá suspender la entrega de los recursos como medida preventiva hasta que **"_____"** realice los ajustes de operación para subsanar las omisiones o actos que impidan su cumplimiento o bien, dar por terminado el presente instrumento sin declaración judicial previa, debiendo **"_____"** reintegrar los recursos federales que no hubiesen ejercido en los términos del presente instrumento jurídico y las **REGLAS**, así como los productos financieros que se hayan generado, en su caso.

DÉCIMA CUARTA. Modificación o ampliación.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este instrumento, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo en la medida de que no se altere su objeto y alcances, y se realicen dichas modificaciones o actualizaciones por escrito y, con apego a las disposiciones legales aplicables, previas las autorizaciones que resulten necesarias.

Para el caso de que **"_____"** requiera de recursos adicionales para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, presentará a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, solicitud por escrito, por su parte ésta dará respuesta oportuna a **"_____"**, una vez evaluadas sus disponibilidades presupuestales; en el caso de que exista la autorización se elaborará el correspondiente Adéndum.

DÉCIMA QUINTA. Vigencia.

El presente instrumento tendrá una vigencia que correrá de preferencia a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de los programas, proyectos, eventos y actividades que se indican en el Anexo Técnico que forma parte integral de este instrumento, lo cual de ninguna manera excederá del 31 de diciembre del año 2015.

DÉCIMA SEXTA. Jurisdicción y competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a las leyes federales aplicables y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

Una vez leído el presente instrumento jurídico y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo signan por triplicado para su constancia y validez en la Ciudad de México, el día _____ de dos mil quince.

POR "LA CONADE" **POR "_____"**

_____ _____

ANEXO 12.

Modelo de Convenio de Concertación y Colaboración

(Asociaciones Deportivas Nacionales, programa anual y eventos especiales)

CONVENIO DE CONCERTACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EN ADELANTE **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____; Y POR LA OTRA PARTE, LA **FEDERACIÓN MEXICANA DE _____, EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, REPRESENTADA POR SU **PRESIDENTE**, _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- Declara **"LA CONADE"** por conducto de su representante:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2013.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte.

I.3 Que conforme al Programa Deporte, **"LA CONADE"** promoverá la participación de los sectores público, privado y social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a **"LA CONADE"** para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de **"LA CONADE"**, dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el _____, en su carácter de Subdirector del Deporte, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el Lic. Jesús Mena Campos, Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante Escritura Pública número _____ de fecha __ _____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____ del _____, Lic. _____; lo anterior en términos del artículo _____, en relación con el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 21, 22 y 30 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de junio de 2013, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo faculta para suscribir toda clase de convenios y contratos con autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada, así como instituciones educativas y asociaciones deportivas nacionales, estatales y municipales que se relacionen con su gestión y el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en el Distrito Federal.

II.- Declara **"_____"** por conducto de su representante:

II.1 _____.

II.2 _____.

III.- Declaran **"LAS PARTES":**

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 65, 66, 176 y 178 de su Reglamento; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 10, 11, 16, 21 fracción XXXIV, 30 fracciones I, III, VIII, XII, XXV y XXIX, 40, 41 y 42 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013; 5, fracción X, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigentes, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, **"LAS PARTES"** coordinaran estrategias, acciones y recursos federales, para apoyar a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley General de Cultura Física y Deporte así como del **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente convenio.

SEGUNDA. Recursos federales financieros.

"LA CONADE" a través de la Subdirección de Deporte ministrará a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, un apoyo financiero, hasta por un monto total de **$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.)**, para coadyuvar al desarrollo de los programas, eventos y actividades deportivas avaladas por la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el **Anexo Técnico** y programa de actividades que forman parte integral de este convenio.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" por conducto de la Subdirección del Deporte se compromete a lo siguiente:

A. Proporcionar a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2015, un apoyo económico, asesoría y gestión técnica, que requiera para la promoción y desarrollo de programas, eventos y actividades deportivas.

B. Radicar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los recursos públicos federales objeto del presente convenio, mediante transferencias electrónicas en la cuenta bancaria productiva específica, aperturada por **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, la cual deberá ser notificada por escrito a la Subdirección de Deporte de **"LA CONADE"**, cuando menos **10 (diez)** días hábiles previos a la radicación de los recursos federales. En caso de no contar con dicha información la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** no podrá transferir recurso económico alguno, quedando liberada de cualquier responsabilidad por dicho motivo.

C. Proporcionar la asesoría que solicite **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Requerir a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria, así como, proporcionarle los formatos respectivos para la presentación de los reportes e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Observar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos económicos materia de este convenio, cumplan con las **REGLAS** y con los "Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015", así como verificar que el manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de la aplicación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013, y en general con la normatividad presupuestaria federal.

CUARTA. Compromisos de "LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL".

"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL", se compromete a lo siguiente:

A. Proporcionar a **"LA CONADE"**, a través de la Subdirección del Deporte, los recibos fiscales impresos o electrónicos, previo a la entrega de los recursos federales debidamente requisitados y conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**.

B. Realizar la correcta aplicación de los recursos públicos federales otorgados por **"LA CONADE"**, para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos exclusivamente al objeto del mismo, con base en el calendario de actividades, rubro concepto de gasto que se indica en el **Anexo Técnico**, dando cumplimiento a lo establecido por los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

Para los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, se deberá presentar solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de la Subdirección de Deporte de **"LA CONADE"** las circunstancias que provocaron los cambios, dicha Subdirección valorará la solicitud y en su caso podrá autorizarla o no.

C. Realizar el manejo y aplicación de los recursos federales de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia soportada con la documentación justificativa y comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones, cubiertas con cargo a los recursos federales otorgados, verificando que los comprobantes fiscales que se exhiban cumplan con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Asimismo, la documentación comprobatoria que exhiba deberá sellarse, en cada uno de los comprobantes que presente, con la leyenda que expresamente señale lo siguiente:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2015".

D. Entregar a **"LA CONADE"**, por conducto de la Subdirección del Deporte un informe en original, sobre la aplicación de los recursos públicos federales, de preferencia en un plazo no mayor a **30 (treinta)** días naturales, a partir de la terminación de evento o actividad materia del apoyo, en los formatos elaborados por **"LA CONADE"**, de la siguiente manera:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL",** y/o el representante legal debidamente facultado para ello.

2. El reporte de gastos, referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, así como de los rendimientos que en su caso se hubieren generado y autorizado para su aplicación, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los mismos, el cual deberá estar firmado por el Presidente y Tesorero de **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, incorporando la siguiente leyenda:

*"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por **"LA CONADE"** se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa Deporte. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare y se generará la obligación de reintegrar los recursos públicos no comprobados…".*

Asimismo, deberá presentar a **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección del Deporte, el informe junto con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados para su verificación, en original y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** para su resguardo y custodia durante el periodo legal de **5 (cinco)** años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria en original que normalmente expidan las empresas extranjeras, así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular de la **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**.

Para el caso de que los representantes de **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en la misma, y con ello, de manejar y aplicar los recursos públicos federales que se les entregaron, lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de **"LA CONADE"** dentro de los **10 (diez)** días hábiles siguientes a tal eventualidad, con la fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones, en las personas que las sustituyan en sus cargos, o bien, en aquellas que expresamente señale **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL".**

E. Entregar trimestralmente a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, copia del estado de cuenta bancaria aperturada para la recepción de los recursos que le transfiera, a partir de la primera asignación de recursos federales y hasta su total comprobación, con la finalidad de que la Subdirección del Deporte, autorice el destino de los rendimientos que se hayan generado.

F. Proporcionar la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y a los órganos de fiscalización y de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciba. Así como permitirle a su personal o a quien designe, la práctica de visitas y auditorias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

G. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades con objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, previa autorización de **"LA CONADE".**

QUINTA. Administración de recursos federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos públicos federales que transfiera **"LA CONADE"** en los términos del presente instrumento jurídico, estarán a cargo de **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** y el encargo del manejo de los recursos, quien para su ejercicio y aplicación deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal, y a los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

La Auditoria Superior de la Federación, podrá fiscalizar a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; asimismo **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

SEXTA. Relación laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, la otra será considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

SÉPTIMA. De las auditorias.

Considerando que los recursos otorgados por **"LA CONADE"** a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** revisten el carácter de recursos públicos federales, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en **"LA CONADE"** y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorías que sean necesarias para inspeccionar y verificar el correcto manejo y aplicación de los recursos públicos federales.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, **"LAS PARTES"** convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de recursos federales.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** no prevean ejercer durante el mes de diciembre del 2015, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número _____ a cargo del Banco _____. sucursal _____, de la Ciudad de México, con CLABE _____ a nombre de **"LA CONADE"**, a más tardar el 30 de noviembre de 2015, para que éstos formen parte del remanente de **"LA CONADE".** Lo anterior, atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**.**

Los recursos otorgados no devengados por **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** al cierre del ejercicio fiscal 2015, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura de conformidad a la normatividad aplicable, para lo cual **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** solicitará a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección del Deporte, aportándole la constancia que así lo acredite, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser depositados por **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales del mes de enero del año 2016, de lo contrario **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** será responsable de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, con base en la fórmula establecida en el oficio circular No. 401-T-21489, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 1 de septiembre de 2008, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la SHCP http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx, mismo que una vez cubierto, deberá reportarse a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a $100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número _____ a nombre de **"LA CONADE"** y a cargo del Banco _____, asimismo la Subdirección del Deporte deberá tramitar ante la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto de la CONADE la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envié **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** para proceder a realizar un sólo entero a la Tesorería de la Federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____ de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

NOVENA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** del presente instrumento, para ello **"LA CONADE"** hará pública la información relativa al monto proporcionado a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL",** así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso, destino o aplicación de dichos recursos públicos federales, respetándose en todo momento la calidad de reservada o confidencial que pudiera tener dicha información, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

De conformidad con lo establecido en el artículo _____, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo ___ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto **"LAS PARTES"** deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

"_____"

DÉCIMA. Modificación o Ampliación del Convenio.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y finalidad de este Convenio y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables, una vez obtenidas las autorizaciones que resulten necesarias.

DÉCIMA PRIMERA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de los programas, eventos y actividades que se indican en el **Anexo Técnico** que forma parte integral de este instrumento jurídico; vigencia que de ninguna manera excederá del 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA SEGUNDA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestaria.

III. Por acuerdo escrito de **"LAS PARTES"**.

IV. Por rescisión, derivada de:

1. Que **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** destine los recursos públicos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que alguna de **"LAS PARTES"** ha proporcionado información o documentación falsa.

DÉCIMA TERCERA. Causas de Incumplimiento que derivan en la Retención, Suspensión de recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos.

"LA CONADE", podrá retener, suspender o reducir los recursos federales o en su caso reducir la ministración de dichos recursos a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, sin declaración judicial previa, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo, se detecten faltantes de comprobación, desviaciones, incumplimiento de las obligaciones previstas en este convenio y sus anexos; los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los pactados o, no se hayan ajustado a normatividad aplicable. Los recursos federales indebidamente utilizados, tendrán que ser restituidos de conformidad con la **CLÁUSULA OCTAVA** del presente instrumento, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DÉCIMA CUARTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a las leyes federales aplicables y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

Una vez leído el presente convenio de concertación y colaboración y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado para su constancia y validez, en la Ciudad de México, el día _____ de dos mil quince.

POR "LA CONADE" **POR "LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**

_____ _____

ANEXO 13.

Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración

(Órganos Estatales de Cultura Física y Deporte, del Distrito Federal, UNAM, IMSS e IPN, Programas Regulares).

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EN ADELANTE **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____, Y POR LA OTRA PARTE, **_____, EN LO SUCESIVO "_____"**, REPRESENTADO POR SU **DIRECTOR/A GENERAL,** EL _____; A QUIENES DE FORMA CONJUNTA EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO **"LAS PARTES"**; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- Declara "LA CONADE" por conducto de su representante que:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2013.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte.

I.3 Que conforme al Programa Deporte, **"LA CONADE"** promoverá la participación de los sectores público, privado y social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a **"LA CONADE"** para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de **"LA CONADE"**, dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el _____, en su carácter de Subdirector del Deporte, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el Lic. Jesús Mena Campos, Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante Escritura Pública número _____ de fecha __ _____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____ del _____, Lic. _____; lo anterior en términos del artículo _____, en relación con el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 21, 22 y 30 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de junio de 2013, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo faculta para suscribir toda clase de convenios y contratos con autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada, así como instituciones educativas y asociaciones deportivas nacionales, estatales y municipales que se relacionen con su gestión y el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, C.P.14060, en el Distrito Federal.

II.- Declara "_____" por conducto de su titular que:

II.1 _____

II.2 _____

III.- Declaran "LAS PARTES" que:

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 36 de la Ley de Planeación; 1, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 65, 66, 176 y 178 de su Reglamento; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 10, 11, 16, 21 fracción XXXIV, 30 fracciones I, III, VIII, XII, XXV y XXIX, 40, 41 y 42 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigentes, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Subdirección del Deporte y, en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto.

"LAS PARTES" suscriben el presente instrumento jurídico , con objeto de conjuntar su experiencia, esfuerzos y recursos, con el fin de apoyar, impulsar, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de _____, en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, sujetándose a las condiciones señaladas en el presente instrumento jurídico.

SEGUNDA. Naturaleza de los recursos.

Los recursos públicos que otorga **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección del Deporte a través del presente instrumento jurídico, no pierden su carácter federal al ser canalizados a **"_____"**, en consecuencia, para efecto de su ejercicio se deberán observar las disposiciones legales y normativas federales que resulten aplicables.

TERCERA. Distribución de los recursos financieros.

"LA CONADE" por conducto de la Subdirección del Deporte, ministrará a **"_____"**, un apoyo económico hasta por un monto total de **$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.),** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2015, para coadyuvar a la ejecución y seguimiento de los Programas a cargo de la Subdirección del Deporte, con base en el calendario, descripción, metas, concepto del gasto y compromisos establecidos en los anexos técnicos que forman parte integral de este instrumento, recursos que se aplicarán para los siguientes programas o proyectos, cuyo seguimiento está a cargo de la Subdirección del Deporte, como a continuación se indica:

- **Subdirección del Deporte: (Encargada del Programa Deporte).**
  - Apoyo para los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte por un monto de **$_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.).**
  - Apoyo para la Actualización (SICCED, Diplomados, Maestrías) por un monto de **$_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.).**

Previamente a la entrega de los recursos, **"_____"** deberá entregar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, los recibos oficiales que reúnan los requisitos fiscales que se establecen en la legislación fiscal vigente, para el caso de los recibos impresos éstos deberán ser suscritos por el titular de **"_____"** y tratándose de recibos digitales deberán contar con la Firma Electrónica Avanzada.

CUARTA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" a través de la Subdirección del Deporte llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionará**"_____"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2015, apoyo económico, asesoría y gestión que requiera para la promoción y desarrollo de las acciones que se señalan en el anexo técnico que forma parte integral de este instrumento jurídico, así como en su caso los formatos respectivos para la presentación de los informes.

B. Radicar, de acuerdo a la normativa aplicable, los recursos públicos federales objeto del presente convenio, mediante transferencias electrónicas en la cuenta bancaria productiva específica, aperturada por **"_____"**, la cual deberá ser notificada por escrito a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, por lo menos **10 (diez)** días hábiles previos a la radicación de los recursos. En caso de no contar con dicha información la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, no podrá transferir recurso económico alguno, quedando liberada de cualquier responsabilidad por dicho motivo.

C. Proporcionar la asesoría que solicite **"_____"** en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente Anexo Específico y se cumplan los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género en el ejercicio de los recursos federales.

D. Requerir a **"_____"** cuando así se estime conveniente, la información y documentación necesaria e informarle de las visitas integrales de verificación que en su caso, se considere realizar respecto del cumplimiento de los objetivos y compromisos contraídos en el presente instrumento, a fin de conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Verificar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos públicos federales materia de este convenio, cumplan con las **REGLAS**. Para lo anterior, la comprobación de la aplicación de los recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

QUINTA. Compromisos de "_____".

"_____" a través de sus áreas competentes, se compromete a lo siguiente:

A. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

B. Presentar dentro del primer trimestre del año a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** un programa o proyecto anual de actividades que permita cumplimentar el objeto señalado en la **CLÁUSULA PRIMERA** de este instrumento jurídico y los programas señalados en la **CLÁUSULA TERCERA**.

C. Ejercer los recursos federales que reciba con motivo de este instrumento con base en lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las **REGLAS**.

D. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados a través de este instrumento jurídico, destinándolos exclusivamente al objeto materia del mismo, y aplicarlos en los rubros de gasto aprobados y señalados en cada uno de los anexos técnicos, mismos que forman parte integral del presente documento.

E. Entregar en forma trimestral a las Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, por conducto de la Subdirección del Deporte, un informe que permita evaluar los avances obtenidos así como los gastos efectuados en cada uno de los programas materia del presente instrumento, dentro de los **5 (cinco)** primeros días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluya a excepción del reporte técnico-deportivo y de metas que será mensual, según el proyecto de que se trate. El informe incluirá necesariamente:

1. Formatos técnicos vigentes, los cuales deberán indicar los beneficios alcanzados, suscrito por el responsable de las actividades y con el visto bueno del titular de "_____".
2. Reporte de gastos, el cual deberá ser veraz y oportuno referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, indicando la relación de los gastos efectuados con base en los respectivos documentos comprobatorios del gasto (justificantes y comprobantes), así como el concepto específico de la aplicación de los recursos federales, el cual estará suscrito por el responsable de la administración de estos recursos, con el visto bueno del titular de "_____", incorporando la siguiente leyenda:

   *"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por **"LA CONADE"** se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa Deporte. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare y se generará la obligación de reintegrar los recursos públicos no comprobados…".*

La documentación comprobatoria que se exhiba deberá incluir una leyenda que expresamente señale lo siguiente:

"EL IMPORTE CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO FUE CUBIERTO CON CARGO A LOS RECURSOS PÚBLICOS OTORGADOS POR LA CONADE, CON CARGO AL PROGRAMA DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2015".

"_____" realizará la rendición de cuentas con base en dicha comprobación y conforme a los criterios establecidos por los órganos fiscalizadores de dichos recursos, integrando para tal efecto el o los expedientes que contengan la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto conforme a las disposiciones aplicables dentro de la normatividad que rige la Administración Pública Federal.

A solicitud de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE", "_____"** proporcionará copia de la documentación original comprobatoria relacionada en el referido informe de gastos, para su revisión.

Lo anterior con base en los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

F. Proporcionar a **"LA CONADE"** y a los órganos de control gubernamentales, la información y documentación que le soliciten y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para constatar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento.

G. Utilizar los recursos tecnológicos que le indique la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** para la presentación de sus comprobaciones en medios electrónicos, a efecto de que éstos faciliten y eficienten los procesos de análisis y verificación de las mismas, apegándose para tal efecto a los lineamientos específicos que sean emitidos por ésta, con la finalidad de fomentar la generación de información financiera y de operación, confiable, oportuna y suficiente, así como salvaguardar los recursos públicos otorgados y garantizar la transparencia de su manejo.

H. Destinar el equivalente al uno al millar de los recursos federales que se le hayan otorgado, con el objeto de que se lleve a cabo la fiscalización de los mismos; lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo 82 fracciones XI y XII.

I. Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la entidad federativa para los efectos de la Contraloría Social, **"_____"**, deberá promover la instalación de Comités de Contraloría Social, cuyas acciones serán realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución de los recursos enunciados en la **CLÁUSULA TERCERA** del presente instrumento, así como reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, las acciones realizadas, para lo cual se podrá apoyar en la guía operativa que para tal efecto emita **"LA CONADE"** o en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril del 2008. Asimismo **"_____"**, deberá informar oportunamente a **"LA CONADE"** las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable.

SEXTA. Gastos de Operación.

Los recursos federales que se otorguen con motivo de este instrumento, se aplicarán exclusivamente en los rubros de gasto autorizados en el mismo y sus anexos técnicos. El ejercicio de dichos recursos, así como la realización del objeto del presente instrumento, queda bajo la responsabilidad de **"_____"**.

SÉPTIMA. Administración de recursos económicos.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos públicos federales que transfiera **"LA CONADE"** en los términos del presente instrumento jurídico, estarán a cargo de "_____" y el encargo del manejo de los recursos, quien para su ejercicio y aplicación deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal, y a los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de **"LA CONADE"**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013.

OCTAVA. Relación Laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, la otra será considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

NOVENA. Control, Vigilancia y Evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** corresponderá al Órgano Interno de Control de **"LA CONADE"**, así como a los demás órganos fiscalizadores que así lo requieran, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Contraloría Estatal o el ente fiscalizador que en su caso corresponda.

Para lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan proporcionar la documentación e información que les sea requerida por dichos órganos fiscalizadores, para llevar a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias, el seguimiento, control y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

DÉCIMA. Seguimiento y Verificación.

Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y **"_____"** se comprometen a revisar su contenido a solicitud de alguna de **"LAS PARTES"**, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

"LAS PARTES" convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"_____"** en los términos del presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA. Devolución de Recursos Económicos.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"_____"** no prevean ejercer durante el mes de diciembre del 2015, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número _____ a cargo del Banco _____. Sucursal _____, de la Ciudad de México, con CLABE _____ a nombre de **"LA CONADE"**, a más tardar el 30 de noviembre de 2015, para que éstos formen parte del remanente de **"LA CONADE".** Lo anterior, atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**.**

Los recursos otorgados no devengados por **"_____"** al cierre del ejercicio fiscal 2015, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura de conformidad a la normatividad aplicable, para lo cual **"_____"** solicitará a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección del Deporte, aportándole la constancia que así lo acredite, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser depositados por **"_____"** a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales del mes de enero del año 2016, de lo contrario **"_____"** será responsable de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por **"_____"**, con base en la fórmula establecida en el oficio circular No. 401-T-21489, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 1 de septiembre de 2008, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la SHCP http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx, mismo que una vez cubierto, deberá reportarse a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a $100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número _____ a nombre de **"LA CONADE"** y a cargo del Banco _____, asimismo la Subdirección del Deporte deberá tramitar ante la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto de la CONADE la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envié **"_____"** para proceder a realizar un sólo entero a la Tesorería de la Federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos **"_____"** deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____ de la Subdirección del Deporte.

DÉCIMA SEGUNDA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** del presente instrumento jurídico. Para tal efecto, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos financiados en las páginas de Internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo ____ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto **"LAS PARTES"** deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

"_____"

DÉCIMA TERCERA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan en que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto por el cual fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

III. Por acuerdo escrito de **"LAS PARTES"**.

IV. Por rescisión, derivada de:

a. Que **"_____"** destine los recursos públicos federales que reciba a fines distintos a los previstos en el presente instrumento, en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro del plazo establecido al efecto en las disposiciones aplicables.

b. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que alguna de **"LAS PARTES"** ha proporcionado información o documentación falsa.

En caso de incumplimiento por parte de "_____", en la comprobación de los recursos federales y/o si se detectan alteraciones a los conceptos de gastos acordados en el presente instrumento o el desvío de recursos, **"LA CONADE"** procederá a dejar sin efectos el beneficio otorgado y sin declaración judicial previa, solicitará a **"_____"**, reintegrar los recursos federales que no hubiese ejercido en los términos del presente instrumento y las **REGLAS**, así como los productos financieros que se hayan generado, en su caso.

DÉCIMA CUARTA. Modificación o Ampliación.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este instrumento, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo en la medida de que no alteren su objeto y alcances, y se realicen dichas modificaciones o actualizaciones por escrito y, con apego a las disposiciones legales aplicables, previas las autorizaciones que resulten necesarias.

DÉCIMA QUINTA. Vigencia.

El presente instrumento tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de los programas, proyectos, eventos y actividades que se indican en el anexo técnico que forma parte integral del presente convenio; lo cual de ninguna manera excederá del 31 de diciembre del año 2015.

DÉCIMA SEXTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a las leyes federales aplicables y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

Una vez leído el presente instrumento jurídico, y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo signan por triplicado para su constancia y validez en la Ciudad de México, el día _____ de dos mil quince.

POR "LA CONADE" **POR "_____"**

_____ _____

ANEXO 14.

Modelo de Convenio de Coordinación

(Infraestructura Deportiva).

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EN LO SUCESIVO **"LA CONADE"**, REPRESENTADA POR EL _____, SUBDIRECTOR DEL DEPORTE Y EL _____, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN; EL ESTADO DE_____, EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, A TRAVÉS DE _____, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL _____, CON LA PARTICIPACIÓN DE **INSTITUTO _____**, REPRESENTADO POR SU **DIRECTOR GENERAL**, EL_____; Y EL **MUNICIPIO DE _____**, EN LO SUCESIVO **"EL MUNICIPIO",** REPRESENTADO POR EL _____, **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y POR EL _____**, **SECRETARIO MUNICIPAL; A QUIENES EN DELANTE DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ** COMO **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la educación que imparte el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República Mexicana.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece, entre otras consideraciones, las siguientes:
   - Hoy se cuenta con 1,200 espacios activos que dan servicio a más de 700,000 habitantes de manera mensual, y alrededor de 4,900 centros del deporte escolar y municipal que atienden a 12 millones de niños, jóvenes y adultos. Sin embargo, la demanda aún no está cubierta, por lo que se debe aumentar la capacidad para fomentar que toda persona tenga acceso a la cultura física y al deporte. Asimismo, se necesitan mejores sistemas de competencia y seguimiento de talento que desarrollen el potencial deportivo de los jóvenes en México.
   - Con el objeto de promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud, se propone fomentar que la mayoría de la población tenga acceso a la práctica de actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con la asesoría de personal capacitado. Además, es necesario procurar que los niños y jóvenes deportistas con cualidades y talentos específicos cuenten con entrenamiento y servicios especializados, estímulos adecuados y un sistema de competencia estructurado. Asimismo, se debe promover el aprovechamiento total de la infraestructura deportiva nacional existente, recuperar espacios públicos para la actividad física y garantizar la adecuada planeación de la infraestructura del sector.
   - La creación de un programa de infraestructura deportiva, implementando las siguientes líneas de acción.
     - Contar con información confiable, suficiente y validada, de las instalaciones existentes a nivel municipal, estatal y federal, para conocer el estado físico y operativo de las mismas.
     - Definir con certeza las necesidades de adecuación, remodelación y óptima operación de las instalaciones deportivas, incluyendo las escolares.
     - Recuperar espacios existentes y brindar la adecuada respuesta a las necesidades futuras que requieren los programas deportivos.
     - Promover que todas las acciones de los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte se fundamenten en la planeación de largo plazo.
     - Poner en operación el sistema de evaluación en materia deportiva que garantice la eficiencia de los recursos financieros invertidos en el deporte nacional.

   3. La Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013, en sus artículos 41, fracción IV, 90 y 91, refieren que las autoridades competentes de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, se coordinarán entre sí o con instituciones del sector social y privado para promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte, en coordinación con las respectivas Asociaciones Deportivas Nacionales.

Siendo de interés público la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la cultura física y el deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio nacional y la planificación y construcción de instalaciones de cultura física y deporte financiadas con recursos provenientes del erario público, deberá realizarse tomando en cuenta las especificaciones técnicas de los deportes y actividades que se proyecta desarrollar.

DECLARACIONES

I. Declara **"LA CONADE**" por conducto de su representante que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, de conformidad con lo establecido por el artículo 15 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de junio de 2013.

I.2 Acorde con una nueva realidad social, la Ley General de Cultura Física y Deporte, designa a **"LA CONADE"** como el Organismo de la Administración Pública conductor de la Política Nacional en materia de Cultura Física y Deporte, y establece entre otras las siguientes atribuciones: dirigir el Sistema y Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, integrar y actualizar un Registro Nacional en esta materia, así como, la de fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte.

I.3 Conforme al Programa a cargo de **"LA CONADE"** y a los compromisos establecidos en las Reglas de Operación, promoverá el desarrollo del deporte municipal, estatal y nacional en el ámbito del desarrollo de la infraestructura deportiva y mejoramiento de las instalaciones existentes.

I.4 Coordinará y apoyará con recursos a los miembros del SINADE que promueven el desarrollo del deporte municipal, estatal y nacional, para favorecer la descentralización, así como optimizar los recursos destinados al deporte en las entidades federativas y municipios, trascendiendo también en el ámbito del desarrollo de la infraestructura deportiva y mejorar las instalaciones existentes, por lo que, es su responsabilidad apoyar con recursos a los miembros del SINADE para la ejecución de programas de desarrollo del deporte e infraestructura deportiva.

I.5 De conformidad a lo establecido en la Ley General de Cultura Física y Deporte corresponde a **"LA CONADE"**, coordinarse con los Estados, el Distrito Federal y los Municipios y en su caso concertar acciones con el sector social y privado para promover la construcción, adecuación, conservación y aprovechamiento óptimo de la infraestructura para la cultura física y el deporte.

I.6 Que el _____, en su carácter de Subdirector del Deporte, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el Lic. Jesús Mena Campos, Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante Escritura Pública número _____ de fecha __ _____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____ del _____, Lic. _____; lo anterior en términos del artículo _____, en relación con el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 21, 22 y 30 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de junio de 2013, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo faculta para suscribir toda clase de convenios y contratos con autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada, así como instituciones educativas y asociaciones deportivas nacionales, estatales y municipales que se relacionen con su gestión y el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

I.7 Que el _____, en su carácter de Subdirector de Administración, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el Lic. Jesús Mena Campos, Director General de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, mediante Escritura Pública número _____ de fecha __ _____, pasada ante la fe del Notario Público Número ____ del _____, Lic. _____; lo anterior en términos del artículo _____, en relación con el artículo 22 fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los artículos 21, 22 y 30 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de junio de 2013, mismo que hasta la fecha no le ha sido revocado ni modificado y el cual lo faculta para suscribir toda clase de convenios y contratos con autoridades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de la iniciativa privada, así como instituciones educativas y asociaciones deportivas nacionales, estatales y municipales que se relacionen con su gestión y el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de Organismos Desconcentrados, bajo el número de folio _____.

I.8 Para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, Código Postal 14060, en el Distrito Federal.

II.- Declara **"EL ESTADO"** por conducto de sus representantes que:

II.1 _____.

II.2 _____.

II.3 _____.

III.- Declara **"EL MUNICIPIO"**, por conducto de sus representantes, que:

III.1 _____.

III.2 _____.

III.3 _____.

IV. Declaran "LAS PARTES" que:

Es de interés público la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento, conservación y recuperación de las instalaciones que permitan atender adecuadamente las demandas que requiera el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, promoviendo para este fin, la participación de los sectores social y privado en el territorio nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 36 de la Ley de Planeación; 1, 77 y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 65, 66, 176 y 178 de su Reglamento; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; 1, 2, 10, 11, 16, 21 fracción XXXIV, 30 fracciones I, III, VIII, XII, XXV y XXIX, 40, 41 y 42 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigentes, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto

El presente Convenio y anexos que forman parte integral del mismo, tiene por objeto establecer las bases para la entrega de los subsidios federales para el cumplimiento de las acciones de obra y/o equipamiento deportivo en las Entidades Federativas/Municipios por parte de **"LA CONADE"**, a través de la Subdirección del Deporte, determinando las aportaciones que en esta materia el Gobierno Federal proporcionará para el presente ejercicio presupuestal; y se establecerá el destino que se dará a tales recursos, los compromisos que en la materia asumen **"LAS PARTES"**, así como los mecanismos para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de dichos recursos.

Los recursos públicos federales a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este Convenio, tendrán como destino específico la realización de la obra pública y/o equipamiento deportivo a que se refieren el anexo técnico que forma parte integral de este Convenio, siendo ésta la siguiente:

Obra y/o Equipamiento Deportivo:

1. _____, en el Municipio de _____, _____, por un monto de **$_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.).**

SEGUNDA.- Aportación de Recursos Públicos.

Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, **LA CONADE"** a través de su Subdirección de Administración a petición expresa de la Subdirección de Deporte, transferirá recursos públicos federales por un monto total de **$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.),** provenientes del Ramo 11 "Educación Pública", con cargo al Programa Presupuestario S205 Deporte del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015, dentro del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", y de acuerdo con el calendario aprobado que al efecto se precisa en el anexo técnico que forma parte integral del presente Convenio.

Dichos recursos se transferirán a **"EL MUNICIPIO"**, por conducto de la Secretaría de Finanzas _____ a la cuenta bancaria productiva específica aperturada por **"EL ESTADO"**, en estricto apego a la normatividad aplicable para la recepción, administración y el ejercicio de los mismos, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como a las autorizaciones administrativas y jurídicas que correspondan.*(Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio)*

Para lo anterior, **"EL ESTADO"** deberá entregar por escrito a la citada Subdirección del Deporte, los datos de la cuenta bancaria, señalándose la institución bancaria, número de cuenta, numero de clave bancaria estandarizada (CLABE), plaza y sucursal, cuando menos **10 (diez)** días hábiles previos a la transferencia de los recursos económicos.

Los recursos económicos que se otorguen no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el presente Convenio y el anexo técnico que forma parte del mismo.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere esta cláusula, deberán destinarse, previa autorización de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, a la obra pública y/o equipamiento deportivo a que se refiere la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente instrumento jurídico.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por **"EL MUNICIPIO"** 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.

TERCERA.- Compromisos de **"LA CONADE".**

Para dar cumplimiento al objeto materia de este Convenio, **"LA CONADE"** se compromete a lo siguiente:

A. Por conducto de la Subdirección de Administración:

I. Transferir a **"EL ESTADO"** los recursos federales en los términos que se mencionan en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento; con el fin de que este último lo transfiera a **"EL MUNICIPIO"** por conducto de su Secretaría de Finanzas _____, de conformidad con el calendario indicado en el anexo técnico que forma parte integral del presente Convenio. *(Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio).*

B. Por conducto de la Subdirección del Deporte:

I. Evaluar y validar las características técnicas de los proyectos, mediante la revisión de los expedientes técnicos de las acciones de obra.

II. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública y/o equipamiento deportivo a través de los informes de supervisión, asimismo podrá, llevar a cabo la verificación física y documental de los trabajos de la obra pública y/o equipamiento deportivo en ejecución, sin menoscabo de los mecanismos establecidos para este efecto por los órganos federales de control.

III. Revisar la documentación comprobatoria que proporcione **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"**.

IV. Proporcionar la asesoría técnica normativa que **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** solicite.

CUARTA. Compromisos de "EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO".

"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO" por conducto de sus autoridades competentes se compromete a lo siguiente:

I. Recibir los recursos proporcionados por la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, a través de la Secretaría de Finanzas _____, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, de conformidad a lo establecido por la normatividad correspondiente.

II. En los casos en que las instancias ejecutoras sean los Gobiernos Municipales, la Secretaría de Finanzas _____, una vez recibidos los recursos proporcionados por la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, referidos en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, los transferirá a la Tesorería Municipal de **"EL MUNICIPIO"** dentro de los **10 (diez)** días hábiles posteriores a su recepción, en la cuenta bancaria productiva específica y exclusiva que para tales fines aperturen, con la finalidad de que los recursos otorgados y sus rendimientos financieros estén plenamente identificados, ya que dichos recursos no pierden su carácter federal, siempre y cuando dicha instancia ejecutora cumpla en tiempo y forma con la presentación de los Expedientes Técnicos Simplificados. *(Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio)*

El retraso o incumplimiento en el plazo mencionado anteriormente, dará lugar a lo que establecen los párrafos tercero y cuarto del artículo 12 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que se encuentre vigente, en coordinación el oficio circular No. 401-T-21489 emitido por la Tesorería de la Federación, en fecha 01 de septiembre de 2008, en donde se establece que la tasa anual aplicable a las cargas financieras será 1.5 veces la que resulte de promediar la Tasa Ponderada de Fondeo Bancario dada a conocer diariamente por el Banco de México en su página de Internet durante el periodo que dure la falta de concentración. *(Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio)*

El monto de las cargas financieras se determinará dividiendo la tasa anual a que se refiere el párrafo anterior entre 360 y multiplicando por el número de días transcurridos desde la fecha en que debió realizarse la concentración y hasta el día en que la misma se efectúe. El resultado obtenido se multiplicará por el importe no concentrado oportunamente. *(Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio)*

En el caso de que por cualquier motivo se deje de publicar la mencionada tasa se utilizará la tasa de interés que el Banco de México dé a conocer en sustitución de la misma.

No será aplicable la carga financiera a que se refiere el citado artículo cuando se acredite fehacientemente la imposibilidad práctica del cumplimiento oportuno de la transferencia, circunstancia que se deberá justificar y a la que se deberán agregar las evidencias documentales que den cuenta del hecho.

III. Previamente a la transferencia de recursos, deberá entregar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** el recibo fiscal oficial; de ser el caso, que la normatividad estatal no lo permita podrá presentar carta compromiso en lugar del recibo oficial; dicha carta compromiso se elaborará de acuerdo con las indicaciones que para tal efecto le señale la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE",** y deberá ser emitida por la Secretaría de Finanzas _____, mediante la cual asume el compromiso de remitir el original del recibo oficial debidamente requisitado, conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscrito por la persona facultada para ello, en un plazo no mayor a **5 (cinco)** días hábiles, una vez que los recursos hayan sido recibidos por dicha instancia financiera; dicho documento deberá contener el importe de los recursos federales otorgados, por concepto del subsidio programado para infraestructura deportiva, a favor de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con Registro Federal de Contribuyentes CNC-030224-ES6, con domicilio en Camino a Santa Teresa, número 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, Código Postal 14060, en el Distrito Federal.

IV. Contar con la validación del expediente técnico, por parte de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE**, así como con el calendario de ejecución, que formará parte integral del Convenio como si a la letra se insertará.

V. Destinar el 3% de la totalidad de los recursos autorizados y los convenidos con los Estados y/o Municipios, para efectuar la supervisión gerencial federal directa de las obras o acciones, porcentaje que deberá ejercer de acuerdo a las instrucciones de **"LA CONADE",** por lo que deberá dar todas las facilidades a la Subdirección del Deporte, o a quien ésta designe para tal propósito.

VI. **"LA CONADE",** podrá realizar las gestiones que correspondan para que dicha supervisión sea contratada con especialistas externos, definidos por la propia **"LA CONADE",** ajenos a los ejecutores de las obras públicas realizadas con el recurso federal. Dichos especialistas deberán contar con el Registro Único de Proveedores y Contratistas que emite la Secretaría de la Función Pública al igual que la constancia de acreditación de la capacitación sobre el manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) del Portal de Comprobación de **"LA CONADE"** proporcionada por la Subdirección de Infraestructura. Esta supervisión se sujetará a los Términos de Referencia que emita **"LA CONADE"**. (Anexo "A").

VII. Llevar a cabo, según sea el caso y tomando en cuenta la magnitud del proyecto, bajo su responsabilidad y cargo los trámites necesarios para su ejecución, tales como licencias, permisos, dictámenes estructurales los estudios de factibilidad, impacto ambiental y de mecánica de suelos, así como asignar la Residencia de Obra en términos del artículo 53 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionada con la misma que supervise la obra pública a que se refiere este Convenio, integrando un expediente administrativo con esta documentación e informar al respecto a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE",** previo a la ejecución de la obra.

VIII. Llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación de las acciones de obra pública deportiva de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Las adquisiciones de equipamiento deportivo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia federal, en un plazo no mayor a **3 (tres)** meses después de recibido el recurso, considerando la normatividad en cuanto al cierre del ejercicio.

IX. Remitir el informe de avance físico-financiero de la infraestructura deportiva convenida, de acuerdo al calendario de obra a partir de los **30 (treinta)** días naturales de iniciada ésta, y mensualmente hasta la conclusión de la obra.

X. Conservar los originales de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones en apego a las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal y remitir a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE",** los informes de avance físico-financiero y el reporte de gastos. Asimismo, se deberá permitir la verificación física y documental a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** sobre la correcta administración de dichos recursos.

XI. Informar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** la conclusión de la obra pública y/o adquisición del equipamiento deportivo, en un plazo que no exceda a **30 (treinta)** días naturales a la fecha de su terminación.

XII. Remitir a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** el calendario contractual de obra en donde se estimen los avances físico financieros, representados en valores de moneda nacional (pesos) y porcentual, en un periodo que no rebase de **15 (quince)** días naturales posteriores a la firma del contrato, o en el caso de que la obra se ejecute por administración directa, el que se elabore para tal fin por la instancia ejecutora.

XIII. Comprobar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** el ejercicio de recursos federales en los términos de los "Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas, para efectos de comprobar los recursos federales sujetos a las Reglas de Operación vigentes que reciben por parte de la CONADE", publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2013, así como las demás disposiciones aplicables, mediante copia de la documentación administrativa y fiscal, conforme al desarrollo de los trabajos ejecutados en la obra.

XIV. Justificar y comprobar los gastos que realice con cargo a los recursos otorgados en los términos del presente Convenio, así como a dar cumplimiento a las disposiciones de supervisión y control sobre la comprobación de la aplicación de dichos recursos, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las demás disposiciones federales aplicables.

XV. La documentación comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a los recursos a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente Convenio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

XVI. Para los efectos anteriores, **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** deberá recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones que realice, a través de su instancia ejecutora.

XVII. Proporcionar la información y documentación que, en relación con los recursos a que se refiere la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento jurídico, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados para ello, así como permitirles las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XVIII. Requerir con la oportunidad debida a las dependencias y entidades, federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones y permisos que resulten necesarios para la realización de la obra pública y/o equipamiento deportivo materia del presente instrumento jurídico.

XIX. Solicitar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, en su caso, autorización expresa para efectuar ajustes en el anexo técnico que forma parte integral de este Convenio, justificando las razones en que se fundamenta su solicitud, acompañando los documentos necesarios, dichas solicitudes se podrán presentar desde el día siguiente de firmado el convenio y hasta **30 (treinta)** días naturales antes del 31 de diciembre de 2015.

XX. Informar por escrito a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** sobre cualquier retraso que se presente respecto al cumplimiento de las metas programadas para el desarrollo de las obras; así como las medidas correctivas que aplicarán y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o irregularidades.

XXI. Recibir la obra pública y/o equipamiento deportivo mediante acta de entrega-recepción, previendo la participación y firma en el acto, de la instancia ejecutora, el Gobierno estatal y/o municipal que corresponda y el responsable de la administración de la instalación deportiva; asimismo, deberá invitarse oportunamente al Órgano de Control y a las Autoridades Locales que en su caso se considere.

XXII. La instancia que se designe para administrar la instalación deportiva apoyada, establecerá en el acta, su compromiso de vigilar la adecuada operación, uso y mantenimiento permanente de la misma.

XXIII. De presentarse alguna irregularidad en la obra, la instancia que la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad, estableciendo los plazos para solventar dichas irregularidades. El resguardo del acta de entrega-recepción será responsabilidad de la dependencia ejecutora. Debiendo remitir copia a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** en un plazo no mayor de **30 (treinta)** días posteriores a la fecha de su firma.

XXIV. Inscribir la obra pública y/o equipamiento deportivo en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de contribuir al desarrollo y conservación de los espacios que se generen en materia de cultura física y deporte, así como evitar e impedir actos que atenten contra la salvaguarda y preservación de las obras ejecutadas con los recursos federales señalados en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico.

XXV. Ser responsable y obligarse ante las autoridades competentes de la correcta aplicación de los recursos federales transferidos por la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables

XXVI. Proporcionar a la(s) persona(s) que se designen para llevar a cabo la supervisión federal directa de las obras, la documentación que sea necesaria para el seguimiento del objeto del presente Convenio, así como permitir a estas el acceso a la obra pública y/o equipamiento deportivo las veces que se requieran, lo anterior para dar cumplimiento a los objetivos para los que fue contratado el servicio.

XXVII. Promover la instalación de Comités de Contraloría Social con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la entidad federativa o incorporarse a los ya establecidos cuyas acciones serán realizar la supervisión y vigilancia de la ejecución y aplicación de los recursos enunciados en la **CLÁUSULA SEGUNDA** del presente instrumento jurídico, deberán de reportar en el Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública, las acciones realizadas, para lo cual se podrá apoyar en la guía operativa que para tal efecto emita **"LA CONADE"** o en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social", publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril del 2008. Asimismo **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"**, deberá informar oportunamente a **"LA CONADE"** las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecido en la normatividad aplicable.

XXVIII. Destinar el equivalente al uno al millar de los recursos federales que se le hayan otorgado mediante este Convenio, con el objeto de que se lleve a cabo la fiscalización de los mismos; lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ahora bien con independencia de lo anterior y para el caso de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, deberán aplicar lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

XXIX. Se compromete a que en un término no mayor a **5 (cinco)** días hábiles posteriores a la suscripción del presente Convenio, entregará en forma escrita a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, los criterios de operación y mantenimiento de la obra señalada en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente Convenio.

QUINTA. Control, Vigilancia y Evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la **CLÁUSULA TERCERA** corresponderá al Órgano Interno de Control de **"LA CONADE"**, así como a los demás órganos fiscalizadores que así lo requieran, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Contraloría Estatal o el ente fiscalizador que en su caso corresponda.

Para lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan proporcionar la documentación e información que les sea requerida por dichos órganos fiscalizadores, para llevar a cabo en el ámbito de sus respectivas competencias, el seguimiento, control y evaluación de la aplicación de los recursos federales referidos.

SEXTA. Seguimiento y Verificación.

Para el seguimiento de la ejecución de la obra pública y/o equipamiento deportivo realizadas con los recursos materia del presente instrumento, **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** deberá reportar e informar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, en los términos establecidos en los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el mismo órgano de difusión el 25 de abril de 2013, así como en las demás disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. Administración de Recursos Públicos.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos públicos que la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** ministre en los términos del presente Convenio, estarán a cargo de **"EL MUNICIPIO"**, quien para su ejercicio deberá apegarse a las disposiciones normativas aplicables al gasto público federal vigentes.

Asimismo en este acto el Presidente Municipal, que suscribe el presente instrumento jurídico, se obliga solidariamente con **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, manifestando el Presidente Municipal su libre voluntad y su más amplio consentimiento para responder por todas las obligaciones derivadas de este convenio aun cuando el mismo ya no se encuentre en funciones.

OCTAVA. Integración del Convenio.

"LAS PARTES"determinan expresamente que la licitación, contrato de obra pública y/o adjudicación de equipamiento deportivo, recibos, planos y/o croquis, especificaciones normativas y técnicas, así como demás documentos derivados o relacionados con la obra pública y/o equipamiento deportivo, formarán parte del presente Convenio de Coordinación, por lo que **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** los mantendrá bajo su custodia y control, a disposición de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** o del órgano de vigilancia competente que se lo solicite.

NOVENA. Relación Laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquélla que lo contrató y en ningún caso, la otra será considerada como patrón solidario o sustituto; por lo que en su caso, la parte que contrate al personal, se compromete a dejar a salvo a la otra, de cualquier demanda o reclamación que se llegase a presentar.

DÉCIMA. Transparencia.

En materia de infraestructura deportiva y para la transparencia en el ejercicio de los recursos federales en todas las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** sobre los trabajos de obra apoyada parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de apoyos públicos; asimismo incluir los logotipos de **"LA CONADE"** y de la Secretaría de Educación Pública, así como el que establezca como política social el gobierno central en los impresos o elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto como son letreros, muros, mamparas, templetes, gallardetes, posters, trípticos y otros similares. Se deberán observar las disposiciones oficiales en esta materia cuando se trate de entidades federativas en tiempos electorales.

Asimismo para los efectos de transparencia y rendición de cuentas, **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** deberá incluir en su Cuenta Pública del año correspondiente y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que rinda al Poder Legislativo de **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"**, la información relativa a la aplicación de los recursos que le sean entregados de conformidad con el presente Convenio.

"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO" publicará la información de la obra pública y/o equipamiento deportivo ejecutadas, incluyendo sus avances físicos y financieros, en los órganos oficiales de difusión locales y la pondrá a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet, o de otros medios locales de difusión, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las disposiciones estatales y municipales aplicables.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo _____, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo ____ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto **"LAS PARTES"** deberán indicar en sus acciones de obra pública y/o equipamiento deportivo, materiales y donde sea posible lo siguiente:

"_____"

DÉCIMA PRIMERA. Devolución de Recursos Económicos.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** no prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2015, deberán ser reintegrados a la cuenta de cheques número _____ a cargo del Banco _____. Sucursal _____, de la Ciudad de México, con CLABE _____ a nombre de **"LA CONADE"**, a más tardar el 30 de noviembre de 2015, para que éstos formen parte del remanente de **"LA CONADE".** Lo anterior, atendiendo en lo conducente a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**.**

Los recursos otorgados no devengados por **"EL MUNICIPIO"** al cierre del ejercicio fiscal 2015, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura de conformidad a la normatividad aplicable, para lo cual **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** solicitará a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección del Deporte, aportándole la constancia que así lo acredite, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser depositados por **"EL MUNICIPIO"** a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales del mes de enero del año 2016, de lo contrario **"EL MUNICIPIO"** será responsable de cubrir el daño al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras conforme a lo establecido en la normatividad de la materia. El cálculo de la carga financiera deberá ser determinado por **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"**, con base en la fórmula establecida en el oficio circular No. 401-T-21489,

emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de fecha 1 de septiembre de 2008, y conforme al formato establecido, el cual está disponible en el portal de la SHCP http://www.hacienda.gob.mx/e5cinco/Paginas/e5cincoapp.aspx, mismo que una vez cubierto, deberá reportarse a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

Por lo que respecta a reintegros presupuestarios de importes entre 0.01¢ a $100.00, deberá ser depositado a la cuenta de cheques número _____ a nombre de **"LA CONADE"** y a cargo del Banco _____, asimismo la Subdirección del Deporte deberá tramitar ante la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto de la CONADE la solicitud de registro presupuestal y pago (SRPP), acompañada de las copias originales de los depósitos y/o transferencias electrónicas (SPEI), que envié **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** para proceder a realizar un sólo entero a la Tesorería de la Federación, todo esto con la finalidad de tener un manejo eficiente, económico y productivo de los reintegros presupuestales en cumplimento a lo establecido en el oficio circular número 307-A-4707 de fecha 13 de septiembre de 2012, emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** deberá remitir copia de la ficha de depósito por medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____ de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**.

DÉCIMA SEGUNDA. Terminación.

"LAS PARTES" acuerdan en que podrá darse por terminado el presente instrumento jurídico cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el cual fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

III. Por convenio escrito de **"LAS PARTES"**.

IV. Por rescisión, derivada de:

1. Que **"EL ESTADO" y/o "EL MUNICIPIO"** destine los recursos públicos federales a fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico, en cuyo caso los recursos deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro del plazo establecido al efecto en las disposiciones aplicables.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que alguna de las partes ha proporcionado información o documentación falsa.

DÉCIMA TERCERA. Vigencia y Modificación al Convenio.

El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia acorde al ejercicio presupuestal del año 2015, mismo que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre del año 2015.

Asimismo, dicho instrumento jurídico podrá ser revisado, adicionado o modificado por **"LAS PARTES"**, de común acuerdo, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones aplicables.

DÉCIMA CUARTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a las Leyes Federales aplicables y jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

Una vez leído el presente convenio de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance jurídico, lo firman en la Ciudad de México, por cuadruplicado para su constancia y validez, el día _____ del mes de _____ de dos mil quince.

POR "LA CONADE"	**POR "EL ESTADO"**
_____	_____
SUBDIRECTOR DE DEPORTE	**POR "EL MUNICIPIO"**
_____	_____
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

ANEXO "A"

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Anexo:

Términos de Referencia.

Contratación de:

Servicios de Supervisión Gerencial Federal.

Modalidad de contratación:

Precios Unitarios y Tiempo Determinado.

Descripción general del servicio:

Supervisión Gerencial Federal para Obras de Infraestructura Deportiva y Equipamiento.

1.- Antecedentes.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte dentro del Programa Deporte a ejecutar durante el año 2015 tiene contemplado contratar los servicios de Supervisión Gerencial.

2.- Objetivo.

Como objetivo primordial, se pretende llevar a cabo la verificación, seguimiento, control, comprobación y cierre de las obras correspondientes a los Proyectos de Infraestructura Deportiva Municipal Ejercicio Fiscal 2015; así como brindar apoyo técnico y administrativo a los/las beneficiarios/as del Programa a fin de que los trabajos de obra se desarrollen optimizando la calidad, costo, tiempo de ejecución y seguridad de las obras contenidas en la Convocatoria de esta Licitación.

3.- Disposiciones Generales.

3.1.- Definición de Términos.

Bitácora Electrónica de Obra Pública.- Programa informático autorizado por la Secretaría de la Función Pública que representa el instrumento jurídico que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

Bitácora Electrónica de Supervisión.- El instrumento técnico y legal que constituye el medio de comunicación entre las partes que firman el contrato de supervisión, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los servicios y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos.

Comisión.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Contratista.- La persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Coordinador de Supervisión.- Servidor Público designado por escrito por la **Comisión**, quien fungirá como su representante ante la **Supervisión Gerencial** y será el responsable directo de la verificación de la prestación de los servicios.

SD.- Subdirección del Deporte.

SI.- Subdirección de Infraestructura de la **SGD**, área responsable de la comprobación de los recursos federales entregados para la ejecución de las obras.

Dependencia Ejecutora.- Cada uno de los Municipios beneficiarios encargados directamente de la ejecución de la(s) obra(s).

Jefe de Supervisión.- Personal designado por la **Supervisión Gerencial** para tener bajo su coordinación y mando a los **Supervisores de Obra**.

LOPSRM.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PIDM.- Proyectos de Infraestructura Deportiva Municipal.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Residente de Obra.- Servidor Público designado por la **Dependencia Ejecutora** quien fungirá como su representante ante el **Contratista** y quien será responsable directo de la correcta aplicación de las normas, procedimientos constructivos, programas y especificaciones generales y particulares durante la ejecución de las obras, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Reporte de Campo.- El instrumento técnico de campo elaborado por la **Supervisión Gerencial** que constituye el medio de comunicación entre las partes involucradas en el proceso de ejecución de las obras, donde se registran los resultados de las verificaciones de calidad y de volúmenes, especificaciones, retrasos, plazos, presupuestos, procedimientos constructivos y demás asuntos de carácter legal, técnico, administrativo, de seguridad y otros asuntos importantes que se presentan durante la ejecución de las mismas, para lo cual se ocupará el formato establecido por la **SGD**. (Características físicas: será de forma encuadernada con pasta rígida y hojas desprendibles conteniendo el formato en original debidamente foliado y dos copias anexas por cada reporte). Este encuadernado deberá presentarse para cada una de las obras mencionadas en el objeto de la convocatoria y estará vigente a partir de la fecha de inicio del servicio de supervisión hasta el levantamiento del acta de entrega-recepción de la obra correspondiente. **El reporte de campo deberá realizarse cada vez que se visite la obra en cuestión.**

Superintendente de Construcción.- Personal de la **Contratista** responsable de la ejecución de la obra.

Supervisión Gerencial.- Persona física o moral que celebra contrato por la prestación de los servicios de Supervisión Gerencial Federal de obra pública.

Supervisores de Obra.- Personal encargado de la supervisión directa en campo por parte de la Supervisión Gerencial.

3.2.- Generalidades del Servicio.

La **Supervisión Gerencial** se considera como una extensión de la **SGD** en cuanto a su objetivo respecto a la prestación del servicio de supervisión, funciones y actividades encomendadas, por lo tanto, debe identificarse plenamente con sus políticas y metas y ser corresponsable en la consecución del objetivo común: **"optimizar la calidad, costo, tiempo de ejecución y seguridad de la obra así como la comprobación del gasto en tiempo y forma".**

La **SGD** es la autoridad máxima en todo lo referente al servicio a realizar por la **Supervisión Gerencial** en cuanto a las obligaciones y facultades que le fueren concedidas en los Acuerdos de Coordinación.

La **Supervisión Gerencial** deberá conocer y/o participar desde el inicio de los procesos de adjudicación de las obras hasta la Entrega-Recepción de las mismas.

El plazo para la ejecución de los servicios de supervisión será similar al número de días naturales contemplados en el o los programas de obra a supervisar.

Si durante el proceso constructivo de alguno o algunos de los conceptos de obra contratados se detectara algún imprevisto para continuar con la ejecución de la obra, la **Supervisión Gerencial**, la **Residencia de Obra** y la **Contratista** deberán plantear una solución alternativa, siempre y cuando no signifique un cambio sustancial en el proyecto, altere el presupuesto, el programa de ejecución o afecte su seguridad; para ello, deberá solicitar a través del **Residente de Obra (Dependencia ejecutora)** a la dependencia federal normativa correspondiente, su opinión y en todo caso la validación de dicha modificación, previo informe a la **SGD** (en medios electrónicos e informe impreso).

La **Supervisión Gerencial** durante su intervención en la obra se apegará a los turnos de trabajo que programe la **Contratista**.

La **Supervisión Gerencial** mantendrá actualizados los datos necesarios en un sistema de cómputo que permita de manera oportuna y confiable conocer el grado de avance físico y financiero por concepto de obra en cualquier momento, incluyendo la documentación oficial generada contenida en el listado establecido en el numeral 11.2 de estos términos, del cual, entregará mensualmente una copia impresa a la **SGD**.

4.- La función de la Supervisión Gerencial.

La **Supervisión Gerencial** será corresponsable de vigilar que la obra se ejecute de acuerdo con los proyectos y especificaciones generales y particulares que la Dependencia Federal Normativa haya validado, con la calidad requerida, dentro de los conceptos del presupuesto y plazos establecidos en sus respectivos Convenios de Coordinación y Contratos de Obra, así como de que se cumpla con todos los ordenamientos legales, se documenten oportunamente las diferentes etapas de las obras y se aplique correctamente la distribución de los recursos, estableciendo una comunicación ordenada y permanente entre las diferentes instancias involucradas con el fin de alcanzar los objetivos señalados en las **Reglas de Operación del Programa**.

Le será rescindido el contrato a la **Supervisión Gerencial**, cuando ésta no cumpla con la calidad de supervisión requerida.

Durante la ejecución de las obras, la **Supervisión Gerencial** deberá tener siempre una actitud ejecutiva de carácter preventivo más que correctivo, verificando los trabajos ejecutados para continuar con la siguiente etapa del proceso constructivo. En caso de no cumplirse con la calidad y/o especificaciones requeridas, ésta deberá notificarlo al **Residente de Obra** mediante el **Reporte de Campo** para que éste conozca tal situación y en la medida de sus facultades y atribuciones instruya la sustitución, corrección o modificación de los trabajos mal ejecutados hasta que cumplan con los proyectos y especificaciones generales y particulares que la Dependencia Federal Normativa haya marcado.

Las funciones de la **Supervisión Gerencial** se mencionan a título enunciativo pero no limitativo:

1. Tener siempre en la obra una actitud de carácter preventivo más que correctivo.
2. Verificar y controlar que los trabajos en sus aspectos de cantidad, calidad, costo, tiempo y seguridad se realicen conforme a lo pactado contractualmente, con apego a las normas y especificaciones generales y particulares de la obra y a los programas y presupuestos respectivos. En materia de seguridad la responsabilidad será de la **CONTRATISTA** de cada obra.
3. Mantener una comunicación oportuna y constante con la **RESIDENCIA DE OBRA** y **SUPERINTENDENCIA DE CONSTRUCCIÓN** para determinar los horarios de trabajo, restricciones, modificaciones, correcciones, reportes, informes y comprobación oportuna de los recursos. Hacer sugerencias para la mayor eficiencia en la ejecución de la obra a fin de minimizar las molestias que originen a los/las usuarios/as y permitir hasta donde sea posible el funcionamiento normal del área de trabajo.
4. Informar oportunamente a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **SGD** las anomalías y/o probables desviaciones que se presenten en la obra con relación a lo planeado, ya sea en términos de costo, tiempo, cantidad o calidad, para que se implementen medidas preventivas y/o correctivas.
5. Mantener actualizada y con la debida confidencialidad la documentación de la obra que le haya sido entregada o que se haya generado durante la ejecución de la misma tanto por la **RESIDENCIA DE OBRA** como por la **CONTRATISTA**.
6. **La Supervisión Gerencial** no podrá sustraer, destruir, ocultar, inutilizar o retener los originales de cada uno de los informes elaborados, los cuales serán propiedad de la **SGD.** Dichos documentos, además de impresos, deberán archivarse electrónicamente, respaldados en una unidad de memoria externa con suficiente capacidad.
7. Emitir opinión técnica sobre los análisis de precios unitarios de conceptos extraordinarios que presente la **CONTRATISTA** para el trámite de aprobación, así como proponer precios provisionales extraordinarios con objeto de contar con elementos para calcular el avance y costo real de la obra, llevando un registro de insumos, rendimientos del personal y equipo de los conceptos de contrato y especialmente los extraordinarios.

5.- Autorizaciones y limitaciones de la SUPERVISIÓN GERENCIAL.

5.1.- Autorizaciones de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**.

1. Recomendar a la **CONTRATISTA** vía **RESIDENCIA DE OBRA** para que respete los procedimientos constructivos autorizados y en su caso, entregar con oportunidad al representante de la **RESIDENCIA DE OBRA** los fundamentos para rechazar los trabajos mal ejecutados, materiales, instalaciones y productos que no cumplan con los requisitos de calidad; maquinaria y equipos de construcción que estén en mal estado o que no correspondan a las necesidades de los trabajos por ejecutar.

2. Recomendar a la **CONTRATISTA** vía **RESIDENCIA DE OBRA** para que tome las medidas y emplee los recursos necesarios para dar cumplimiento a los programas de obra.
3. Informar al **RESIDENTE DE OBRA** para que éste instruya al **SUPERINTENDENTE DE OBRA** en la corrección, reposición, demolición o suspensión de los trabajos (si así lo considera pertinente) en el concepto determinado por violación a procedimientos constructivos que comprometan la seguridad de la obra o de sus trabajadores y caso extremo la suspensión en el frente de trabajo determinado.

5.2.- Limitaciones de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL.**

1. Revocar las instrucciones a la **CONTRATISTA** que reciba de funcionarios de la **RESIDENCIA DE OBRA**.
2. Hacer concesiones en el alcance de ejecución de la obra o de las especificaciones particulares de la misma, o de cualquier otro tipo que se contraponga con los objetivos de la contratación del servicio de **SUPERVISIÓN GERENCIAL.**
3. Aprobar compromisos y convenios verbales o escritos relacionados con las obras que supervise.
4. Aprobar que la **CONTRATISTA** ejecute trabajos que interfieran con obras o instalaciones que estén en operación y en general ningún tipo de aprobación en relación al proceso constructivo y ejecución de la obra.
5. Ordenar a la **CONTRATISTA** que ejecute conceptos de obra fuera del alcance del contrato, o aprobarlos, sin la debida autorización y constancia expedida por la **SGD**.
6. Liberar pagos de reclamaciones de la **CONTRATISTA**.
7. Aprobar precios unitarios o factores de ajuste de costos.
8. Ordenar a la **CONTRATISTA** la suspensión parcial o total de la obra.

6.- Actividades a realizar para la ejecución de los Servicios de Supervisión Gerencial.

6.1.- Reconocimiento en campo y generación de volúmenes.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** recibirá copia del proyecto ejecutivo de las obras por parte de la **Dependencia Ejecutora** de acuerdo a los alcances de su contrato y será responsable de realizar el reconocimiento en campo, detectar posibles errores de proyecto (en gabinete y campo), realizar las correcciones necesarias, detectar oportunamente errores, omisiones o inconsistencias de cualquier tipo e informar a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **SGD** al respecto.

Verificar que el catálogo de conceptos de cada una de las obras sea el autorizado independientemente de la modalidad adoptada para la adjudicación y que contenga las consideraciones tratadas en la junta de aclaraciones.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** debe mantener el registro de planos y especificaciones, cuidando de que en los documentos modificados queden anotados la fecha de modificación y la firma, nombre y cargo de los funcionarios que los autorizan. Paralelamente, ajustará el cuadro de costo de obra, las cantidades de obra por ejecutar y los programas de ejecución de los trabajos.

Las irregularidades detectadas en esta revisión deberán quedar asentadas en la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SUPERVISIÓN** y en un **REPORTE DE CAMPO**.

6.2.- Evaluación a los programas de obra, maquinaria y equipo, personal técnico- administrativo y de adquisición de materiales.

La **DEPENDENCIA EJECUTORA** entregará a la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** copia de la oferta presentada para la adjudicación del contrato de las obras, en la que se asiente el presupuesto de la obra y los precios unitarios pactados. La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** será responsable de analizar y evaluar permanentemente el presupuesto de la obra, vigilando que el monto autorizado cubra la ejecución de la misma, informado en su momento a la **SGD** cualquier incremento en costo o volumen que sufra la obra y el motivo que lo generó.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** recibirá el programa detallado por concepto de la obra propuesto por la **CONTRATISTA** adjudicataria a la **RESIDENCIA DE OBRA** y verificará que sea factible y aceptable desde el punto de vista de su realización física, que tome en cuenta la relación entre las diversas partes de la obra, que

sea congruente con los recursos asignados y cumpla con lo pactado en el contrato. Le hará saber al **COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN** de la **SGD** y al/a la **RESIDENTE DE OBRA** de las desviaciones detectadas, proponiendo las acciones necesarias para ajustar la obra a los tiempos y montos pactados.

De la misma manera, recibirá los programas detallados de mano de obra, materiales y de maquinaria y equipo y deberá llevar un registro semanal del número y disponibilidad de los mismos en obra, así como sus rendimientos, informándolo a la **SGD** en el formato que para tal fin se designe, detallando las diferencias entre lo ofertado y lo presentado en campo y un análisis de los volúmenes atrasados o adelantados para definir una expectativa del tiempo de ejecución real.

Los resultados del comparativo de todos los programas deberán presentarse a la **SGD** invariablemente todos los días lunes de cada semana en horario de oficina, conteniendo todas las indicaciones de trabajo solicitadas por la misma.

Los trabajos preliminares o parciales así como suministro de materiales, no podrán ser considerados en las cuantificaciones de obra ni podrán ser transformadas en unidades de obra terminada.

Los retrasos de obra generados e irregularidades detectadas deberán quedar asentados en la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA**, en la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SUPERVISIÓN** y en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se le entregará una copia a la **RESIDENCIA DE OBRA** y al **CONTRATISTA**, así como a la **SGD** en el reporte semanal, para que sean atendidos y en su caso aclarados y/o corregidos.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** elaborará y entregará a la **SGD** de manera mensual, vía electrónica, el formato relativo al informe de avance físico-financiero de las obras (anexo 4 de las Reglas de Operación del Programa Deporte publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013) para hacer el comparativo con los informes entregados por la **DEPENDENCIA EJECUTORA**.

6.3.- Generadores de volúmenes de obra (incluye finiquito).

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** será responsable de verificar los volúmenes ejecutados en forma parcial y acumulada por concepto y por obra, debiendo estar claramente referenciados al catálogo de conceptos y cantidades de obra contratados, informándolo en el formato que para tal fin se designe. En él, incluirá la evidencia fotográfica del estado actual y el anterior, así como los **REPORTES DE CAMPO** realizados con el acuse respectivo de las instancias a las que les fue notificado.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** verificará que las cantidades de obra acumuladas no excedan de lo previsto en el proyecto y sus modificaciones autorizadas, de lo cual, si llegara a darse esta situación, deberá notificar por escrito a la **RESIDENCIA DE OBRA** y a la **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN** de la **SGD**.

6.4.- Verificación topográfica de niveles y trazos.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** participará en la entrega del sitio de ejecución de los trabajos que haga la **RESIDENCIA DE OBRA** a la **CONTRATISTA**, verificando físicamente en campo el trazo y sus referencias. Una vez ocurrido este acto, tanto la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** como la **CONTRATISTA** deberán comprobar que las referencias en campo sean las correctas y acordes con el proyecto.

Cuando se detecten inconsistencias en este sentido, notificará con oportunidad los resultados obtenidos que deberán quedar asentados en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se le entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA** y otra a la **CONTRATISTA** para que éstas sean atendidas.

6.5.- Verificación de pruebas de laboratorio.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** verificará el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos en los planos y especificaciones particulares del proyecto. Igualmente, le corresponderá vigilar que la **CONTRATISTA** a través de su laboratorio cumpla con el control de calidad de la obra y que este control sea completo, oportuno y confiable.

Corresponderá a la **CONTRATISTA** el ensaye y entrega de los resultados de pruebas o certificados de calidad de los materiales. Por su parte, la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** evaluará los resultados de pruebas o certificados de calidad presentados y emitirá oportunamente al **RESIDENTE DE OBRA** sus comentarios y observaciones.

Será responsabilidad de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** consultar con la **CONTRATISTA** y estar al pendiente de los suministros y fabricación de los materiales y/o elementos estructurales para su oportuna intervención manteniendo la debida comunicación con el **RESIDENTE DE OBRA**. La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** llevará el seguimiento e historial de los resultados de las pruebas de fabricación a dichos elementos.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** recibirá del **RESIDENTE DE OBRA** las gráficas y los reportes que genere el laboratorio para su revisión, clasificación y archivo e informará oportunamente al **RESIDENTE DE OBRA** sobre cualquier problema o irregularidad que se haya detectado durante la revisión haciendo notar faltantes de información. Los resultados y/o irregularidades obtenidos deberán quedar asentados en la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SUPERVISIÓN** y en un **REPORTE DE CAMPO** del cual se entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA** y otra al **CONTRATISTA**.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** incluirá en sus reportes mensuales los resultados originales de las verificaciones que haya realizado, entregando a la **SGD** de manera oportuna la información actualizada de las mismas.

6.6.- Entrega -Recepción de los trabajos ejecutados.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** deberá verificar el cumplimiento de los programas por parte de la **CONTRATISTA** para garantizar las fechas de entrega pactadas contractualmente, comparando el avance real contra lo programado.

Cuando haya retrasos por causas imputables a la **CONTRATISTA**, avisará oportunamente a la **SGD** y al **RESIDENTE DE OBRA**, recomendando a este último el aplicar las penalizaciones que procedan de acuerdo a las cláusulas establecidas para estos casos en el contrato de obra respectivo.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** participará como testigo en el acto de Entrega-Recepción. El acta correspondiente solo se formalizará si la terminación física de todos los conceptos que integran la obra está ejecutados al 100%. Será imprescindible para efectos de cierre del ejercicio entregar una copia de dicha acta a la **SGD**.

Para las obras que a la terminación de la prestación del servicio de supervisión no hayan sido terminadas y por consecuencia no cuenten con el Acta de Entrega-Recepción respectiva, se programará el levantamiento del **Acta Circunstanciada de Situación Física de la Obra**, en la que se invitará a participar a la **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN** de la **SGD**, con lo cual estarían cerrando administrativamente el servicio.

7.- Normas aplicables.

El servicio de **SUPERVISIÓN GERENCIAL** se llevará a cabo con sujeción a la LOPSRM y su Reglamento, a las Reglas de Operación 2015 del Programa Deporte, a lo establecido en la Convocatoria de Licitación y Términos de Referencia, al Contrato que se suscriba con la **SGD** y al contrato celebrado para la ejecución de la obra entre la **DEPENDENCIA EJECUTORA** y la **CONTRATISTA.** Además, los servicios se deberán ejecutar con apego a las normas aplicables vigentes de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, las cuales será responsabilidad del licitante obtenerlas, conocerlas y aplicarlas.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** deberá tomar en cuenta que los trabajos a supervisar se llevarán a cabo atendiendo lo indicado por el proyecto y sus especificaciones generales, particulares y complementarias, así como de conformidad con las normas federales aplicables vigentes.

8.- Apertura y cierre de las obras.

8.1- Apertura de la obra.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** nombrará a su representante ante la **SGD,** quien fungirá como **JEFE DE SUPERVISIÓN**. Será un profesional, Ingeniero/a Civil o Arquitecto/a, con experiencia en este tipo de obras y título registrado ante la Dirección General de Profesiones. Tendrá bajo su mando a los que directamente serán **SUPERVISORES/AS DE OBRAS**.

La **SGD** nombrará a su representante, quien fungirá como **COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN**.

Para el inicio del servicio de supervisión la **SGD** convocará a la primera junta de obra, a la que concurrirá el/la **RESIDENTE DE OBRA**, el/la **JEFE/A DE SUPERVISIÓN** y el/la **COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN**. En dicha junta, se hará la presentación de las partes, se expondrá el estado que guarda el proyecto, se determinarán los permisos necesarios para la ejecución de la obra, así como de todos aquellos operativos que se consideren de relevancia para la buena organización de la obra, tales como ubicación de las oficinas de las partes involucradas y sus campamentos. En este momento, se insertarán los datos de la obra en la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA**, **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SUPERVISIÓN** y en el **REPORTE DE CAMPO**, mismas en las que se asentarán los datos de las personas autorizadas para su firma, tanto de la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, la **SGD** y la **SUPERVISIÓN GERENCIAL.**

En esta primera junta se pactará el lugar y fecha para la entrega a la **CONTRATISTA** del trazo en campo por parte del **RESIDENTE DE OBRA**, así como la fecha, lugar y hora en la que la **CONTRATISTA** presentará su programa detallado para la ejecución de la obra, el que por lo menos contendrá la estrategia general de construcción, los avances físicos programados, los frentes de trabajo, la maquinaria asignada a cada uno de ellos y los sistemas de control de calidad que adoptará, incluyendo las instalaciones, equipo y personal de laboratorio. Igualmente, el organigrama con nombres de los puestos de dirección y responsables de los frentes.

8.2.- Terminación de la obra.

Para la terminación, recepción y liquidación de la obra, se procederá de acuerdo con los dos pasos siguientes:

8.2.1.- Entrega - Recepción de la Obra.

A partir del momento en que la **CONTRATISTA** notifique la terminación de la obra a la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, ésta deberá programar y avisar a la **CONTRATISTA** y a la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** de la fecha del acto de entrega, para lo cual, dispondrá de 15 (quince) días naturales para preparar el Acta de Entrega-Recepción, en la que se incluirá el inventario completo de la obra y lo conciliará con la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**, en este mismo acto se procederá a la recepción de la obra por parte de la instancia que será **responsable del mantenimiento y operación de las instalaciones deportivas** por parte de la **DEPENDENCIA EJECUTORA.**

Posterior a la Entrega-Recepción de la obra y previo al pago de la estimación de finiquito, la **CONTRATISTA** deberá otorgar fianza de vicios ocultos emitida por institución legalmente constituida, en términos de lo que establece la **LOPSRM** y su Reglamento al respecto, para responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido. Esta fianza será parte integral de la estimación de finiquito.

A partir de la fecha en que se reciba el aviso de terminación de la obra por parte de la **CONTRATISTA**, la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** deberá verificar que todos los trabajos contratados hayan sido ejecutados, cerrando las hojas de control por concepto y cancelando las cantidades consideradas en el contrato que no fue necesario ejecutar o que presenten una reducción con respecto de las cantidades originalmente previstas. Si se detectan cantidades pendientes por ejecutar o partes de los conceptos no ejecutadas, se dará aviso de inmediato al **RESIDENTE DE OBRA** para que éste a su vez notifique a la **CONTRATISTA** quien procederá a su ejecución inmediata. La **CONTRATISTA** en este caso, deberá dar nuevo aviso de terminación de la obra cuando las haya ejecutado, con lo que se reiniciará el proceso de finiquito y recepción de la obra. Una vez constatada la terminación de los trabajos pactados, la **DEPENDENCIA EJECUTORA** contará con un plazo de quince (15) días naturales para proceder a su recepción física mediante el levantamiento del acta correspondiente.

9.- Cierre de la SUPERVISIÓN GERENCIAL.

Habiendo sido finiquitadas las obras por parte de la **SGD** se darán por terminados los servicios de supervisión respecto a las obras finiquitadas.

Dentro de este mismo periodo la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** hará el finiquito de los servicios de supervisión ante la **SGD** como se marca en el contrato.

10.- Canales de comunicación.

10.1.- Bitácora Electrónica de Obra Pública.

Es el mecanismo de comunicación legal entre la **CONTRATISTA** y la **DEPENDENCIA EJECUTORA** respecto al proceso constructivo de la obra contratada, quienes a su vez, serán responsables de mantenerla actualizada, en ella se anotarán las instrucciones a la **CONTRATISTA**, los planteamientos y solicitudes de la **CONTRATISTA**, así como los hechos cuya relevancia hagan conveniente su registro permanente. Esta bitácora será utilizada conforme a la **LOPSRM** y su reglamento y demás lineamientos establecidos por la **DEPENDENCIA EJECUTORA**.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** tendrá acceso visual a las anotaciones, indicaciones y solicitudes hechas por la **DEPENDENCIA EJECUTORA** y la **CONTRATISTA**.

10.2.- Bitácora Electrónica de Supervisión.

La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** será responsable de mantener actualizada la **BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SUPERVISIÓN**, en la que se anotarán las instrucciones, recomendaciones y planteamientos que haya emitido mediante el **REPORTE DE CAMPO**, las solicitudes hechas por la **SGD** a la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** y los incidentes más relevantes para el desarrollo del servicio de supervisión y de la obra.

10.3.- Reporte de Campo.- Es el instrumento técnico elaborado por la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** que constituye el medio de comunicación entre las partes involucradas en el proceso de ejecución de las obras, donde se registran los resultados de las verificaciones de calidad, volúmenes, especificaciones, retrasos, plazos, presupuestos, procedimientos constructivos y demás asuntos de carácter técnico, seguridad y manifestaciones de impacto ambiental, problemática en la realización del servicio de supervisión u otros asuntos importantes que se presentan durante la ejecución de las mismas, del cual se entregará una copia al **RESIDENTE DE OBRA** y otra al **CONTRATISTA**. (Con las características físicas ya descritas).

10.4.- Juntas de supervisión.

Cuando las circunstancias lo ameriten o existan agentes externos que impidan la correcta ejecución de los trabajos de obra, la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**, o en su caso, la **SGD** convocarán a una junta de supervisión, la que deberá tener lugar dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su convocación, en la cual, de manera conjunta y en apego a las facultades de cada una de las partes, se plantearán y resolverán las problemáticas existentes y se determinará lo procedente respecto al asunto tratado. Estas juntas podrán celebrarse en la propia oficina de la supervisión de la obra, o en las oficinas de la **SGD**, proporcionando la propia **SUPERVISIÓN GERENCIAL** apoyo de secretariado técnico. Participarán en ellas exclusivamente los representantes de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** y la **DEPENDENCIA EJECUTORA**, y si se considera necesario, asistirá la **CONTRATISTA** involucrada.

De igual forma, para evaluar las acciones de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**, la **SGD** convocará regularmente a una reunión (según calendario establecido) en la que deberán participar el **JEFE/A DE SUPERVISIÓN** y los/las **SUPERVISORES/AS DE OBRA**, en la que se reorientarán los objetivos de esta supervisión, su operación en general y se harán recomendaciones y sugerencias por parte de la **SGD** respecto a los resultados obtenidos de los trabajos encomendados y la forma en la que éstos puedan resultar más eficientes.

Dentro de las labores de secretariado técnico, se destacan la elaboración de las minutas y el seguimiento de acuerdos. La **SUPERVISIÓN GERENCIAL** será responsable de obtener las firmas de las partes en las minutas y conservarlas en el archivo correspondiente.

11.- De la presentación de los informes de la SUPERVISIÓN GERENCIAL.

11.1.- De los informes periódicos.

Toda la información que la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** genere de forma semanal y mensual deberá integrarse en una carpeta blanca con hojas tamaño carta debidamente identificada con portada interior, exterior y lomo para su fácil manejo, indicando claramente el nombre de la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**, número de contrato, periodo del informe. Deberá estar firmada en todas sus hojas por el responsable de su emisión y revisada con visto bueno del/de la **JEFE/A DE SUPERVISIÓN**.

Este informe mensual deberá reportarlo en los formatos que para tal fin diseñe la **SGD** invariablemente en los primeros seis días de cada mes así como el envío de dicha información por correo electrónico a las cuentas que le determine la **SGD.**

En el informe mensual que la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** elabore, destacará las desviaciones respecto a lo programado, emitiendo un juicio sobre sus posibles causas y medidas correctivas. Propondrá las modificaciones y ajustes al proyecto que juzgue convenientes y los ajustes programáticos necesarios para lograr el término de la obra en la fecha prevista con la calidad especificada y al costo presupuestado.

11.2.- Documentación de expediente.

La supervisión gerencial será responsable de enviar información a la **SGD** para organizar y mantener actualizado el **"Expediente Único de Obra"**, que deberá contener la documentación inherente a la ejecución de la(s) obra(s) y además de los actos previos y derivados del contrato de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas de manera impresa y en archivos electrónicos, de tal manera que permita tener una visión clara, transparente, completa y confiable de todo el proceso de ejecución de las obras.

En términos enunciativos pero no limitativos, el expediente deberá contener copia de los siguientes documentos:

1. Acuerdo de Coordinación.
2. Licencias y permisos (en su caso).
3. Convocatoria.
4. Bases de licitación.
5. Acta de visita de obra.
6. Acta de la junta de aclaraciones.
7. Acta de presentación y apertura de propuestas.
8. Cuadro comparativo de las propuestas presentadas.
9. Acta de diferimiento de fallo (en su caso).
10. Dictamen de fallo para la adjudicación.
11. Acta de fallo.
12. Contrato de obra.
13. Fianza de cumplimiento.
14. Fianza de garantía del anticipo.
15. Factura de anticipo.
16. Catálogo de conceptos según contrato.
17. Programa contratado de obra (fechas de inicio y terminación contractuales).
18. Reprogramación de obra (fechas de inicio y terminación reales).
19. Bitácoras de obra.
20. Convenios adicionales y modificatorios (en su caso).
21. Minutas de juntas de trabajo.
22. Reportes de campo.
23. Dictámenes de los precios unitarios por conceptos fuera de catálogo autorizados.
24. Informe fotográfico del desarrollo de la(s) obra(s).
25. Reportes de pruebas de control de calidad de materiales, instalaciones y equipo.
26. Estimaciones y concentrado de estimaciones.
27. Facturas de estimaciones.
28. Reportes de avance físico-financiero.
29. Proyecto ejecutivo actualizado.
30. Presupuesto actualizado.
31. Acta de Entrega-Recepción (Contratista-Dependencia Ejecutora).
32. Acta de Entrega-Recepción (Dependencia Ejecutora-Organismo Operador) en su caso.
33. Fianza de vicios ocultos.
34. Acta de finiquito.
35. Evidencia documental del reintegro de recursos no ejercidos por la Dependencia Ejecutora.

11.3.- Del informe final.

Al cierre de los servicios de supervisión, la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** entregará un **INFORME FINAL** que contendrá la descripción general de todos los trabajos realizados y los aspectos más relevantes de la supervisión de cada una las obras, los resultados obtenidos y la documentación que se entrega.

Anexo 1 de Términos de Referencia.

Plantilla básica de personal técnico y equipo técnico de la SUPERVISIÓN GERENCIAL en todas las etapas de ejecución de las obras.

Para llevar a cabo los trabajos de referencia, la **SGD** requiere de una plantilla básica de personal profesional y técnico que deberá ser propuesta por la **SUPERVISIÓN GERENCIAL**, para lo cual presentará un organigrama indicando el nombre y el puesto del personal que estará a cargo de la misma, junto con las cartas compromiso en original de dicho personal, manifestando su conformidad y compromiso de trabajar única y exclusivamente en la realización de este servicio. Por ningún motivo se permitirá sustitución de alguno de ellos sin previo consentimiento de la **SGD** y sólo se permitirá la sustitución del personal inicialmente propuesto cuando se demuestre que el nuevo personal cumple con los mismos requisitos exigidos.

Así también para la integración del precio unitario correspondiente, la **SUPERVISIÓN GERENCIAL** deberá destinar y considerar los vehículos con las características adecuadas y el número suficiente que se requiera para la realización de los trabajos de supervisión, los equipos de topografía y de laboratorios necesarios y todo el equipo técnico necesario; computadoras, impresoras, graficadores y la paquetería a utilizarse.

La Subdirección del Deporte podrá solicitar el cambio de vehículos y/o maquinaria que considere que no reúnen las características de acuerdo a lo solicitado y ofertado en la propuesta, por otros que reúnan dichas características.

La insuficiencia de recursos humanos, técnicos o equipos adecuados para la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades del mismo será también causa de descalificación por falta de capacidad.

Perfil del personal técnico (mínimo requerido).

- **Jefe de Supervisión**

Deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, con perfil técnico adecuado y con experiencia mínima de 5 años en la supervisión de obras similares a las contenidas en el presente servicio, lo cual será indicado en su currículo expresando claramente los periodos de cada servicio. Será el responsable directo ante la Subdirección del Deporte por lo que deberá estar actualizado con todo lo relacionado a las obras. La categoría correspondiente, de acuerdo al Tabulador de Servicios Profesionales de la CMIC, es N° 5.

- **Supervisor de obra.**

Deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto titulado, con perfil técnico adecuado y tener experiencia mínima demostrable de 3 años en la supervisión de obras similares a las contenidas en el presente servicio. Deberá tener conocimiento y experiencia en la utilización de programas de avances de obra y en caso de ser ganador, asistir al curso sobre el programa informático que usa la CONADE para reporte de comprobación. La categoría correspondiente, de acuerdo al Tabulador de Servicios Profesionales de la CMIC, es N° 4.

Se especifica que esta plantilla básica de personal atenderá lo siguiente:

- JEFE/A DE SUPERVISIÓN: uno para cada Municipio.
- SUPERVISOR/A DE OBRA: uno por cada obra municipal.

NOVENA SECCION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 Atención a Jornaleros Agrícolas, 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, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, 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; 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.

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 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, implementada 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.-004604 de fecha 4 de diciembre de 2014, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 15 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4431 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2013.

TERCERO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con lo dispuesto por 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 en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

CUARTO.- La entrega de los apoyos correspondientes al ciclo agrícola Otoño-Invierno 2014-2015, se podrá realizar de acuerdo a lo previsto en las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2014.

QUINTO.- La implementación del Programa en el uso del Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias será de manera gradual durante el primer semestre del ejercicio fiscal y de uso obligatorio al concluir este periodo.

SEXTO.- El incremento en el monto de los apoyos establecido en las presentes reglas de operación se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal y con los recursos aprobados para el Programa por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal 2015.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2015.

1. Introducción

Para las y los jornaleros agrícolas en nuestro país, las condiciones relacionadas a su actividad laboral, la necesidad de migrar para encontrar fuentes de trabajo y el rezago social en el que se encuentran, constituyen los principales factores que los caracterizan como un grupo social altamente vulnerable.

Esta situación se agrava por el hecho que frecuentemente se enfrentan a situaciones que violentan sus derechos humanos y laborales tales como la contratación de mano de obra infantil, lo que representa una grave violación de los derechos del niño, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes y tratados internacionales.

Según el Módulo de Trabajo Infantil de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), 773,300 niñas, niños y adolescentes entre 5 y 17 años se encontraban trabajando en el sector agropecuario en 2013, lo que representa el 30% del total de niños en ese rango de edad que trabajan en el país.

Esta situación es particularmente grave si se considera que el 36% de las niñas y niños que trabajan, no asisten a la escuela (2´119,363 para 2013).

De acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza realizada por CONEVAL, en 2012 el 45.4% de la población (alrededor de 53.3 millones de personas) se encontraba en situación de pobreza multidimensional. Sin embargo, existen grupos de población que por sus características propias presentan una mayor condición de vulnerabilidad en términos de carencias sociales o de insuficiencia de ingresos. Uno de estos grupos lo constituyen las y los jornaleros agrícolas y los integrantes de sus hogares.

De acuerdo con información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del INEGI, en 2013 la población potencial era de 6.02 millones de jornaleros agrícolas e integrantes de sus hogares. De esta población, 1.55 millones de personas correspondían a jornaleros agrícolas y 4.47 millones de personas eran integrantes de los hogares de los jornaleros agrícolas.

Esta situación hace urgente la intervención del Estado a favor de este grupo social a través de medidas de política pública, como es el caso del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, así como a la Estrategia 1.5, que busca reducir las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola, mediante la protección de sus derechos sociales.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola.

2.2 Objetivo Específico

Reducir las condiciones de precariedad de la población jornalera agrícola mediante acciones que faciliten su acceso a la alimentación, educación y promoción del ejercicio de los derechos humanos.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional en lugares con presencia y concentración de población jornalera, que correspondan a Regiones de Atención Jornalera (RAJ).

El catálogo de los municipios y localidades que forman las Regiones de Atención Jornalera se puede consultar en la página electrónica: www.cipet.gob.mx/paja/raj.html

En las Regiones de Atención Jornalera se concentran las Unidades de Trabajo que constituyen la unidad mínima de planeación para los apoyos a la Población Jornalera Agrícola.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la SEDESOL y disponibles en la dirección: http:// www.sedesol.gob.mx. Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica, se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto, así como los y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros y jornaleras agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa las y los solicitantes deberán formar parte de un hogar jornalero para lo cual será necesario que un informante proporcione los datos requeridos para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3 y cumplir con la siguiente caracterización:

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleras y jornaleros agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

<table>
<tr><th>Criterios</th><th>Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para los Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar y el Apoyo Económico al Arribo, además de los requisitos específicos de cada apoyo, un representante de 16 años en adelante de cada hogar jornalero agrícola solicitante (preferentemente mujer) a quien se le entregarán los apoyos que en su caso correspondan al hogar, deberá presentar alguno de los siguientes documentos que acredite su identidad y edad:

<u>Identidad y edad</u>

• Credencial para votar vigente
• Cartilla del Servicio Militar Nacional
• Pasaporte
• Cédula Profesional
• Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
• Registro familiar otorgado por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
• Formas migratorias
• Cédula de identidad ciudadana
• Cédula de identidad personal
• En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y Edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.

<u>Solo edad</u>

• CURP
• Acta de Nacimiento</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar</td></tr>
<tr><td>Tener menos de 18 años de edad y estar inscrito en una institución de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente.</td><td>1. Encontrarse en Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Apoyo Económico al Arribo</td></tr>
<tr><td>Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.</td><td>1. Arribar a Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.

2.- Registrarse en Regiones de Atención Jornalera de destino, en la cobertura de la entrega de Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Apoyos Alimenticios a los Niñas y Niños</td></tr>
<tr><td>Tener menos de 14 años de edad.</td><td>Encontrarse en Unidades de Trabajo</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria

c)Acciones para Potenciar el Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.</td><td>Encontrarse en una Unidad de Trabajo donde se otorgue este tipo de apoyo.</td></tr>
</table>

d) Apoyos Especiales para Contingencias	
Ser integrante de un hogar jornalero agrícola.	Informar personalmente o a través de un tercero a la SEDESOL cuando se presente alguna contingencia durante el proceso migratorio.
e) Apoyos para Servicios básicos	
Contar con una propuesta de proyecto en beneficio para la Población Jornalera Agrícola y que se encuentre en una Unidad de Trabajo dentro de las Regiones de Atención Jornalera.	Presentar una solicitud mediante escrito libre que contenga: a) Nombre completo de la interesada e interesado o persona que acuda en su representación o en su caso representante legal y su firma o huella digital, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, número de teléfono y correo electrónico. b) Presentar un proyecto de acuerdo con la guía para presentación de proyectos que se publica en: http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html c) Declaración de aceptación del compromiso de cumplir con lo que le corresponda de acuerdo a lo establecido en estas Reglas. Firmar un Convenio con la SEDESOL, para asegurar que las obras de apoyo para servicios básicos sean para uso exclusivo de las y los jornaleros, por lo menos durante 10 años a partir de su construcción.

En su caso, se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.4 Tipos y Montos de Apoyo

Todos los apoyos del Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.

<table>
<tr><th>Apoyo</th><th>Características del Apoyo</th><th>Criterios de selección</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. Apoyos Directos a la Población Jornalera</td></tr>
<tr><td colspan="3">a) Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar</td></tr>
<tr><td>Se otorgarán apoyos económicos a los hogares jornaleros con niñas y niños que cumplan los criterios establecidos en el numeral 3.3 inciso 1.b y la corresponsabilidad respectiva la cual consiste en la asistencia regular al aula (máximo 3 faltas injustificadas al mes).
El apoyo se entregará al representante de las niñas o niños, conforme a la mecánica operativa descrita en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas.</td><td>La entrega de los estímulos económicos podrá ser de manera directa en las unidades de trabajo o a través de medios electrónicos.
Los montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo al nivel escolar serán los siguiente:
<table>
<tr><th>Preescolar</th><th>Hombres y Mujeres</th></tr>
<tr><td>Preescolar</td><td>$178.0</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Primaria</th><th>Hombres y Mujeres</th></tr>
<tr><td>Primero</td><td>$178.0</td></tr>
<tr><td>Segundo</td><td>$178.0</td></tr>
<tr><td>Tercero</td><td>$178.0</td></tr>
<tr><td>Cuarto</td><td>$211.0</td></tr>
<tr><td>Quinto</td><td>$270.0</td></tr>
<tr><td>Sexto</td><td>$356.0</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Secundaria</th><th>Hombres</th><th>Mujeres</th></tr>
<tr><td>Primero</td><td>$518.0</td><td>$551.0</td></tr>
<tr><td>Segundo</td><td>$551.0</td><td>$611.0</td></tr>
<tr><td>Tercero</td><td>$578.0</td><td>$669.0</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

	El monto de los Apoyos de Estímulos para la Asistencia y permanencia Escolar se actualizará semestralmente en enero y julio de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor. Si la institución que presta el servicio educativo integra a dos o tres grados escolares, el apoyo a entregar será el del grado mayor. Para los menores que realizan sus estudios en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) la equivalencia entre los grados escolares se realizará en función de la tabla contenida en el anexo 7.	
b) Apoyo Económico al Arribo		
Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante.	Se otorgará un apoyo económico de $800.00, por un máximo de tres ocasiones por hogar en el ejercicio fiscal, en las unidades de trabajo destino, a la jefa o jefe del hogar jornalero que notifique de su arribo en las Sedes de Atención del Programa.	Registrarse en las Sedes de Atención del programa localizadas en las Regiones de Atención Jornalera de Destino.
2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola		
a) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria		
Son acciones para fortalecer las habilidades y competencias sociales de la Población Jornalera Agrícola, realizadas a través de la Red Social, en temas que inciden en el empoderamiento agéntico de dicha población. El empoderamiento agéntico es el proceso en el cual las personas, mediante el desarrollo constante de su propio potencial, se dan cuenta de la capacidad que tienen para modificar los elementos personales, intrínsecos y extrínsecos que les permitan mejorar sus condiciones de vida. Esto, de acuerdo a las siguientes técnicas de participación social: a) Sesiones de orientación. b) Campañas de orientación social. c) Grupos de crecimiento social. d) Diagnósticos comunitarios participativos. e) Jornadas informativas. f) Talleres de promoción social. Adicionalmente, para el otorgamiento de este apoyo se contempla la compensación económica a las Gestoras y Gestores Voluntarios y la realización de acciones de capacitación para el mantenimiento y la ampliación de la Red Social, señalados en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación.	Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con: • Promoción de los Derechos Humanos, Derechos de las niñas y niños y Derechos laborales • Educación para la protección contra la explotación y abuso sexual de los menores • Violencia de género • Migración • Hábitos saludables • Saneamiento básico • Contraloría Social • Cuidado del Medio Ambiente • Otros temas en beneficio de la población jornalera	Estos apoyos se otorgarán a la Población Jornalera Agrícola que se encuentre en las Unidades de Trabajo donde tenga cobertura la Red Social del Programa.

b) Acciones para Potenciar el Desarrollo		
Se promoverá la vinculación con otras instituciones u organizaciones para que las y los integrantes de hogares jornaleros y jornaleros migrantes, tengan acceso a los apoyos o servicios que brindan otros programas y así potenciar el desarrollo de la población objetivo. Adicionalmente, la URP podrá destinar recursos para desarrollar conjuntamente con instituciones de investigación, el diseño, levantamiento de información y análisis cualitativo y cuantitativo para actualizar la Encuesta Nacional Jornalera.	Se realizarán actividades de acercamiento de la población jornalera agrícola a los servicios y apoyos que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con su atención, tales como ferias de promoción de los servicios institucionales, jornadas de difusión, entre otras. La Encuesta Nacional Jornalera deberá tener representatividad nacional y sus resultados deberán hacerse del conocimiento público.	De acuerdo a los criterios de cada uno de los Programas o entidades con quien se coordine.
c) Apoyos Especiales para Contingencias		
Se podrá apoyar a las jornaleras y jornaleros agrícolas migrantes y a las y los integrantes de su hogar que sufran alguna contingencia individual o colectiva.	En función de las características de cada contingencia se podrán otorgar los siguientes apoyos: • Transportación de regreso a su lugar de origen. • Pago de servicios médicos y sanitarios. • Gastos funerarios. En caso de que la contingencia ocurriera a la jornalera o jornalero agrícola durante la jornada laboral, este apoyo no sustituye las obligaciones que señala la legislación aplicable para el patrón respectivo.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.
d) Apoyos Alimenticios a los niñas y niños		
A los niñas y niños que cumplan los Criterios y Requisitos señalados en el numeral 3.3, inciso 1. a) se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales y costo de la dieta, por un monto máximo de $480.00 mensuales por niña o niño.	La Instancia Ejecutora del proyecto, de conformidad al numeral 3.6.1 de las presentes Reglas, recibirá el monto correspondiente para otorgar Apoyos Alimenticios a las niñas y los niños.	Encontrarse en una Unidad de Trabajo.

e) Apoyos para Servicios Básicos

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

La selección de los proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la

disponibilidad presupuestal.		
Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de vivienda para atender a la Población Jornalera Agrícola en las Unidades de Trabajo. El tipo de obras se determinan con base en los diagnósticos locales de la problemática, los que sirven para determinar las prioridades de atención del Programa, en función del mayor beneficio a la población jornalera. Los diagnósticos locales serán validados por los Grupos de Coordinación Estatal y la URP.	De acuerdo a los diagnósticos locales, se podrán ejecutar proyectos en las Unidades de Trabajo correspondientes, en los siguientes rubros: a) Desarrollo infantil. Centros de atención y educación infantil, ludotecas, guarderías y estancias, unidades móviles, entre otros. b) Atención a la salud. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles c) Espacios para la estancia temporal. Albergues, vivienda temporal, social básica, entre otros. d) Instalación para la atención de la Población Jornalera Agrícola Sedes de Atención. e) De atención, alojamiento temporal e información, incluyendo Unidades de Servicios Integrales (USI) y Sedes de Atención permanentes, entre otros. Para proyectos que se realicen en campos agrícolas y albergues privados, será obligatorio que incluyan aportaciones adicionales a los recursos federales, de por lo menos el 50% del costo total del proyecto, aportados por los productores u otras instancias. Las acciones referidas a los incisos a) y b) del presente numeral, se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales. Las Unidades de Servicios Integrales, las Sedes de Atención y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por SEDESOL. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros.	Tendrán prioridad en la atención los proyectos o acciones que contemplen la aportación económica por parte del gobierno estatal, municipal o de terceros.

Se promoverá la participación de otros programas sociales, para complementar los recursos y las acciones realizadas en las comunidades de origen de los jornaleros.

3.5 Derechos, Obligaciones y Suspensión de los Beneficiarios.

3.5.1 Derechos

Los beneficiarios tienen derecho a recibir por parte de la SEDESOL.

a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.

3.5.2 Obligaciones

Las y los beneficiarios del Programa deberán:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.

c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiaria y beneficiario del Programa.

d) Cumplir con su corresponsabilidad cuando así lo señalen las presentes Reglas de Operación.

3.5.3 Causas de Suspensión de los Apoyos

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola así como los apoyos especiales para contingencias cuando las y los beneficiarios incumplan las obligaciones establecidas en el numeral 3.5.2.

Se suspenderá la ejecución de los proyectos autorizados en el Rubro de Apoyo para Servicios básicos, y en su caso se solicitará el reintegro respectivo, cuando los productores o instancias ejecutoras:

a) Obtengan provecho indebido del Programa;

b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados;

c) Incumplan las presentes Reglas.

Para las causales a) y b) del presente numeral, la URP tomará medidas tendientes a facilitar el derecho de audiencia aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6 Instancias Participantes

3.6.1 Instancias Ejecutoras

Podrán ser ejecutoras las Dependencias operadoras del Programa o las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos. Independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudieran incurrir, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.

3.6.2 Instancia Normativa

La SEDESOL, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

3.6.3 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.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la erradicación del trabajo infantil, cumpliendo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación institucional se deben suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención a la Población Jornalera Agrícola.

La URP fomentará que los hogares jornaleros agrícolas tengan acceso a los servicios y apoyos de otros Programas o Instituciones que otorguen beneficios relevantes a este grupo de población, primordialmente con el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, PROSPERA Programa de Inclusión Social, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación Pública, CONAFE e INEA.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población jornalera agrícola beneficiaria al Registro Nacional de Población.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa también apoyará acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de bancos de Alimentos.

3.6.3.1 Grupos de Coordinación Estatal

En el marco de la Estrategia para la Atención a la población jornalera agrícola, en cada entidad federativa donde opera el Programa, deberá existir el Grupo de Coordinación Estatal, como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a este sector poblacional. Este Grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

La URP a través de las Delegaciones, coordinará la formulación de las propuestas de intervención de los Grupos de Coordinación Estatal.

3.6.3.2 Gestión de Apoyos Interinstitucionales

a) Con el Programa Pensión para Adultos Mayores

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores de la SEDESOL podrán solicitar a las y los Promotores información respecto a las alternativas para cumplir con su corresponsabilidad en su nueva ubicación para que no se les suspendan los apoyos que les corresponden de dicho programa, en los términos que señalan las Reglas de Operación del mismo.

b) Con PROSPERA Programa de Inclusión Social

Con el propósito de que la población jornalera agrícola beneficiaria de PROSPERA Programa de Inclusión Social, continúe recibiendo los apoyos de dicho programa durante su migración, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de acuerdo a su padrón certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten y la URP lo notificará a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Una vez que se encuentre en el lugar a donde emigró, la o el jornalero agrícola notificará su arribo a la Sede de Atención, y, se deberá registrar en la unidad de salud más cercana y en caso de tener hijas o hijos en edad escolar inscribirlos en el plantel correspondiente.

Con la finalidad de que las familias jornaleras agrícolas sean incorporadas a PROSPERA Programa de Inclusión Social, la URP podrá transferir la información socioeconómica de los jornaleros agrícolas captada en sus lugares origen a través de la CUIS y su CC. Su incorporación a dicho Programa, estará sujeta al cumplimiento de los criterios de elegibilidad de acuerdo a sus Reglas de Operación de este último.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo 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 tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

El presupuesto del Programa se aplicará de acuerdo a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola, para Servicios Básicos, Acciones de Protección Social y Participación, Comunitaria, Contingencias y Acciones para Potenciar el Desarrollo.	Al menos 94.45%
Gastos de Operación.	Hasta 5.55%

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

4.2 Proceso de Operación

Las Instancias Ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

4.2.1 Elementos de la Ejecución

a) Promoción del Programa

La URP en coordinación con la delegación, será la encargada de realizar la difusión del Programa, dando a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las y los beneficiarios y los apoyos a otorgar, de acuerdo, con el numeral 8.1 de las presentes Reglas.

b) Diagnóstico

La Delegación a través de los Grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos para definir los tipos de apoyo y las acciones dentro del marco de las presentes Reglas que respondan a las necesidades en función del mayor beneficio de la Población Jornalera Agrícola. Dicho diagnóstico podrá ser validado por la URP.

c) Mantenimiento, Formación y Control de la Red Social

El Programa fortalecerá la participación de la población Jornalera Agrícola en las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria por medio de la Red Social.

Asimismo, el Programa se coordinará con la Red Social para brindar una mejor atención a la Población Jornalera Agrícola.

- Mantenimiento

Se promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por Gestoras y Gestores Voluntarios y Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios, para que favorezcan la participación de las y los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

El avance en la conformación de la Red Social, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los ciclos migratorios.

A la Red Social, se le podrá proporcionar materiales de apoyo para la realización de sus actividades solidarias.

Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les proporcionará una compensación económica de $550.00 M.N. mensuales, sujeta al registro del Acta de Elección, el comprobante de asistencia al Taller Módulo I y la ficha de registro y formalización parte de la Delegación de la SEDESOL respectiva así como al registro de sus actividades mensuales en el Portal Web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

- Formación y Capacitación de la Red Social

La URP implementará un modelo de capacitación secuencial y en cascada, dirigida a la población jornalera, el cual consta de un proceso de 10 módulos mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a las y los promotores. Estos preparan a las y los gestores voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, éstos instruyen a las y los facilitadores voluntarios.

d) Difusión para la entrega de apoyos

La Delegación podrá acordar con la autoridad municipal, los productores agrícolas o la Red Social que lleven a cabo la difusión entre la Población Jornalera Agrícola de la fecha, hora y lugar, donde se instalarán las Sedes de Atención para el registro, incorporación y entrega de Apoyos. Los domicilios de las delegaciones se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx.

e) Sedes de Atención para el Registro, Incorporación de Solicitantes y Entrega de Apoyos

En las localidades de atención, la URP podrá instalar Sedes de Atención fijas o móviles para proporcionar información sobre el Programa, integrar el Padrón de Beneficiarios y entregar los apoyos.

Los interesados podrán consultar la ubicación y la temporalidad de funcionamiento de las Sedes de Atención en la dirección electrónica http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html

f) Integración del Padrón de Beneficiarios

- Registro de Jornaleros

Para el otorgamiento de apoyos que así lo requieran, las o los Promotores llenarán el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y su Cuestionario Complementario (CC) con los datos que proporcionen las y los informantes respecto a su hogar, con su firma o huella digital.

Los y las informantes que declaren que al menos un miembro de su hogar es jornalero agrícola, serán acreditados como beneficiarias y beneficiarios del Programa al concluir el llenado del CUIS y de su CC y firmar o poner su huella digital según lo indicado en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Cuando la información del CUIS correspondiente al hogar haya sido recolectada con anterioridad, la promotora o el promotor deberá llenar únicamente el CC con los datos que le otorgue el informante.

- Sistematización e Integración de los 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_2011.pdf

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la o el informante.

g) Certificación de la Corresponsabilidad

De acuerdo al tipo de apoyo, éstos serán otorgados a las y los beneficiarios una vez que acrediten el cumplimiento de su corresponsabilidad por la instancia facultada para hacerlo.

En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad, el beneficiario o la beneficiaria no podrán recibir los apoyos correspondientes.

4.2.2 Entrega de Apoyos

a) Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

Los apoyos en efectivo se entregan de manera directa o a través de Instituciones Liquidadoras o a través de medios electrónicos. Una vez cumplidos los requisitos establecidos para cada apoyo en el numeral 3.3 y la corresponsabilidad correspondiente a cada uno de ellos, el plazo de respuesta a las y los solicitantes será de dos bimestres en el caso de Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar y un bimestre para Apoyo Económico al Arribo.

Cuando se entreguen de manera directa, la URP y la Delegación determinarán la periodicidad y la ubicación de la entrega de los apoyos, de acuerdo a los ciclos agrícolas.

b) Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

b.1) Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria

Se ofrecen a la Población Jornalera Agrícola a través de Campañas de Orientación Social, Grupos de Crecimiento Social, Diagnósticos Comunitarios participativos, jornadas informativas y talleres de promoción social los cuales son coordinados por las Delegaciones y la Red Social, en los sitios con cobertura de dicha Red.

Puede acceder a los mismos aquella población jornalera agrícola interesada y que se encuentre en una Unidad de Trabajo donde se otorgue este tipo de apoyo.

b.2) Apoyos para contingencias

Estos apoyos se entregarán en el lugar donde se encuentren las y los beneficiarios, de acuerdo al tipo de contingencia atendida. El plazo de respuesta una vez recibida la solicitud correspondiente será de 30 días.

b.3) Acciones para potenciar el desarrollo

Estas acciones se ofrecen a las y los jornaleros agrícolas, generalmente en sus lugares de origen y se encuentran sujetos al cumplimiento de los criterios que correspondan de acuerdo a los apoyos que se ofrezcan.

c) Apoyos de Acceso a Servicios básicos y Vivienda

Para obtener los apoyos de acceso a servicios y vivienda, se podrá presentar, en cualquier momento ante las Delegaciones, una solicitud por parte de jornaleros o productores agrícolas en forma personal o mediante un representante, para apoyo en la construcción rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola, en las Unidades de Trabajo en escrito libre, que contenga la información establecida en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en la liga electrónica: www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Delegaciones01

4.2.3 Análisis y validación de proyectos

La validación normativa de las solicitudes de proyectos para Apoyos de Acceso a Servicios básicos y Vivienda, se realizará de la siguiente forma:

Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes en cualquier momento y, en caso de que determinen que la solicitud no incluye toda la información requerida o que falta algún documento, lo informarán al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, la o el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, las Delegaciones contarán con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

- En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta en el plazo establecido, deberá considerar que su solicitud no fue autorizada.
- Las Delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social, que puede ser consultada en la dirección electrónica: http://www.cipet.gob.mx/Doctos_ROPAJA013.html.
- La URP realizará la validación normativa de los proyectos de acuerdo a su viabilidad técnica, económica, presupuestal y social, y en su caso, autorizarán recursos para su ejecución.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 5.55% del presupuesto total asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PDSH.pdf

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

4.4.2 Recursos no devengados

Los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

La Delegación, con apoyo de las dependencias y entidades ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) y a la URP en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se realizarán evaluaciones al Programa. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar una presupuestación basada en resultados.

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 emita 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 componentes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP 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 siguiente liga:

http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Matriz_de_Indicadores_para_Resultados

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Para la mejora permanente del Programa, así como la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento, llevará a cabo el seguimiento a la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con la Unidad Responsable los resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, participará en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de la obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable, mientras que las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de verificar la correcta terminación y entrega de las obras y/o

acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias de Fiscalización, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la atención 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.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglas_de_Operacion así como en la página electrónica: www.sedesol.gob.mx

Las Delegaciones en coordinación con la URP, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

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, conforme lo que establece el Decreto de Presupuestos de la Federación, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección “LECTURAS RECOMENDADAS” y consultar el “Manual de Servicios al Público”, en donde también se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos, así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, 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 al desarrollo social”.

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de las y los Gestores Voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover y realizar las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

La URP deberá ajustarse 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 en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP.

8.3 Proceso para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que contiene la información de todos los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa al PUB, al inicio del ejercicio fiscal la URP indicará a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) sobre el calendario de actualización, tipo de personas beneficiarias y datos del personal responsable y operativo del padrón.

Asimismo, la generación del PUB será de acuerdo con los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que emite la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional de la SEDESOL, según cada tipo de persona beneficiaria.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información conforme al padrón de personas beneficiarias a integrar, y deberá corresponder al menos a la requerida en:

- El Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS), para el caso de integración del padrón de personas, y de ser necesario, podrá captar información complementaria a través de su Cuestionario Complementario (CC) y
- El Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS) anexo 5, para el caso de la integración del padrón de obras y servicios y
- El Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS) anexo 6, para el caso de la integración del padrón de actores sociales

La información proveniente de los cuestionarios recolectados por el Programa se incorporará y administrará al SIFODE con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, a través de las herramientas diseñadas para este fin, las cuales serán validadas por la DGGPB, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La información de hogares y sus integrantes incorporada en el SIFODE se evaluará de la siguiente manera:

- CUIS.- Conforme a la medición multidimensional de la pobreza, probabilidades de ingreso e intensidades de carencias, las cuales se establecen en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y será utilizada para la focalización de posibles beneficiarios del Programa.
- CUIS/CC.- Conforme a los criterios de elegibilidad, los cuales se establecen en las presentes Reglas de Operación y será utilizada para identificar a su población objetivo.

La información de obras y servicios y actores sociales incorporada en el SIFODE corresponderá a acciones ejecutadas y no requerirá de evaluación.

8.3.2 Integración del Padrón

El programa integrará su padrón de personas beneficiarias a partir de los registros en los que consten las personas beneficiarias y los beneficios que les fueron entregados.

El Programa deberá integrar padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, o de Actores Sociales, de acuerdo a los tipos de personas beneficiarias, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, por conducto de la DGGPB, conforme se establece en los Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx

La Clave Única de Registro de Población (CURP) es el identificador principal para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), por lo que se deberá solicitar que se muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de personas beneficiarias, deberán corresponder a las establecidas en el Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL) (antes Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx

Para realizar aclaraciones de las localidades que in situ no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, las personas interesadas deberán apegarse al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual deberán contactarse con la persona responsable del procedimiento de actualización del catálogo en la Delegación SEDESOL correspondiente, o bien con la DGGPB.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del INEGI, podrá consultarse en el módulo de seguimiento histórico de localidades, a través de la siguiente dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/ o bien, en el portal del INEGI a través de la siguiente URL: http://geoweb.inegi.org.mx/mgn2kData/evidencias/PHC.pdf

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de Personas, de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias, y de Actores Sociales, así como puntos de venta y/o atención, deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. La Norma podrá ser consultada a través de la página de internet: http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

El Programa deberá considerar que aquellas localidades levantadas en el último evento censal pudieran sufrir cambios en su clave geográfica, lo que representa que modifiquen o pierdan su información censal.

Las localidades que cambien su clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como inexistentes, tapias o ruinas, no aparecerán en la actualización mensual del CENFEMUL.

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 de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación de los programas sociales del gobierno federal, la SEDESOL apoyará la integración y operación de comités comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos de este Programa, conforme se establece en los Lineamientos de Operación de los Comités Comunitarios publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de julio del 2013 y que se pueden consultar en http://www.dof.gob.mx

Los Comités Comunitarios estarán integrados por los habitantes de las zonas en que se realicen acciones de los programas sociales del gobierno federal, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

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

10. Perspectiva de Género

En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, que generan sobrecargas o desventajas, en particular para las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, garantizando la vigencia, el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos.

11. Enfoque de Derechos

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y de los pueblos indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

El Programa también propiciará que las personas dentro del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

12. Quejas, denuncias y solicitud de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de la SEDESOL, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes.

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

   Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

   Larga distancia sin costo:

   01-800-714-8340

   Correo electrónico: organo.interno@sedesol.gob.mx

   Página Web: www.sedesol.gob.mx, Ruta: Inicio - SEDESOL – Área de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias.

   Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

b) En la Secretaría de la Función Pública:

   D.F. y Área metropolitana: Teléfono: 2000-3000

   Larga distancia sin costo: 01-800-1128-700

   De Estados Unidos 01-800-4752-393

   Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

   Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

   Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

c) 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.

12.2 Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse ante el Área de Atención Ciudadana, por escrito y/o vía telefónica, a través de:

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo: 01 800 018 48 43

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

b) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del Área de Atención Ciudadana.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ampliación de capacidades.- Extensión de las libertades fundamentales de las personas para conseguir distintos tipos de funcionamiento con relación a la educación, capacitación, salud, vivienda, etcétera.

Albergue.- Inmueble de propiedad pública o privada cuyo uso principal es la pernocta de población jornalera de manera temporal durante la temporada de mayor demanda de mano de obra en regiones de atención jornalera.

Beneficiaria o Beneficiario.- Integrante de un Hogar Jornalero que se integra al Padrón de Beneficiarios por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Campañas de Orientación.- Es un método de orientación para transmitir información a la población beneficiaria utilizando medios masivos de comunicación y de comunicación interpersonal para promover hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros; y así lograr el beneficio individual, familiar y comunitario.

Campos Agrícolas.- Predios en los que se desarrollan actividades productivas del sector agropecuario y en donde laboran las y los jornaleros agrícolas. Para efectos de estas Reglas de Operación, los espacios asignados por los productores para la pernocta de la población jornalera agrícola se consideran parte de los campos agrícolas.

Capacitación secuencial y en cascada.- Proceso de formación que consta de 10 módulos mediante los cuales se instruye a las y los enlaces de capacitación y control de la Red Social, quienes a su vez se encargan de capacitar por medio de talleres a las y los promotores. Éstos preparan a las y los gestores voluntarios apoyándose en guías especiales y por último, las gestoras y los gestores voluntarios instruyen a las y los facilitadores voluntarios.

CENFEMUL.- Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Ciclo Agrícola.- Periodo que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas. Recibe el nombre de las estaciones del año que abarca (Otoño-Invierno y Primavera-Verano).

Ciclo Escolar Agrícola.- Periodo en que se prestan servicios educativos en función de la permanencia de la Población Jornalera Agrícola.

CLUNI.- Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comisión Intersecretarial.- El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de

Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Salud; Secretaría del Trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONAFE.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Contingencia.- Percance ocurrido a algún jornalero agrícola o acompañante que afecte su vida, salud o seguridad personal.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).- Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos de la o el beneficiario de los padrones de personas, así como para la evaluación de la pobreza multidimensional (contexto territorial, bienestar económico y carencias sociales), y para la evaluación de criterios de selección de los programas sociales.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).- Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura o acciones comunitarias.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS).- Instrumento de recolección que capta la información necesaria de los datos del beneficiario de los padrones de actores sociales.

Cuestionario Complementario (CC).- Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de las y los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda, localidades u organizaciones.

Delegaciones.- Órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los domicilios de las Delegaciones se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

Derechos Humanos.- Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Estos derechos son universales, interdependientes, indivisibles y progresivos.

Diagnóstico Comunitario.- Herramienta de planeación que promueve la participación comunitaria para que la población identifique los problemas que más le afectan, sus causas y posibles soluciones.

Diagnóstico Local.- Documento que contiene la información mínima determinada por la URP para definir la priorización de los proyectos a ejecutar en las Unidades de Trabajo.

Entidad federativa.- Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas y sus Familias: Son una serie de acciones cuyo propósito es fortalecer la coordinación institucional y la sinergia de los programas gubernamentales para garantizar el acceso de la población jornalera agrícola a un trabajo digno; con respeto a los derechos laborales, condiciones de seguridad y previsión social; y en condiciones de equidad, justicia y legalidad; lo que en conjunto permita el desarrollo individual, familiar y comunitario en sus lugares de origen, destino y tránsito.

Empoderamiento agentico: Es el proceso en el cual las personas, mediante el desarrollo constante de su propio potencial, se dan cuenta de la capacidad que tienen para modificar los elementos personales, intrínsecos y extrínsecos que les permitan mejorar sus condiciones de vida. Es un concepto contrario al concepto asistencialista de entrega de apoyos económicos ya que sugiere fortalecer las capacidades individuales de las personas para que tengan más opciones y puedan lograr las metas de desarrollo que se han propuesto.

Grupos de Coordinación Estatal.- Instancias de coordinación institucional y concertación social a nivel federal en donde participan representantes de las instituciones relacionadas con la problemática de la población jornalera de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y representantes de productores, contratistas y las y los jornaleros agrícolas para integrar un diagnóstico de la problemática de la población jornalera agrícola y acuerdan de manera conjunta las acciones prioritarias para su solución.

Grupos de Crecimiento.- Es un grupo, conformado por beneficiarios y beneficiarias, que se reúnen en su comunidad con el propósito de ampliar sus capacidades afectivas y sociales, fortalecer su autoestima, su capacidad de negociación y de toma de decisiones responsables para mejorar su calidad de vida, su salud, su educación y el desarrollo de su comunidad.

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.

Hogar Jornalero Agrícola.- 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; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola.

Hogar Jornalero Migrante.- 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; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola y se organizan de manera temporal durante el Tránsito Migratorio.

Igualdad de oportunidades.- Equivalencia entre personas para poder utilizar sus capacidades, funcionar adecuadamente, incluirse socialmente, ejercer sus derechos y elegir el tipo de vida individual y social que cada uno tiene conciencia de apreciar.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social

Informante.- Es un integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Infraestructura social básica.- Son aquellas determinantes para la reproducción de los hogares, potenciando el trabajo doméstico y la auto producción, ya sea por ahorro de tiempo o ampliando y mejorando la calidad de vida. En general se consideran aquellos servicios a los que la población tiene derecho tales como agua potable, energía eléctrica, drenaje, accesos adecuados, servicios educativos, atención a la salud, entre otras.

Jefa o Jefe de hogar.- Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quién se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.

Jornalero Agrícola: Persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

Localidad.- De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Localidad de Origen.- Localidad donde habita la población jornalera agrícola y hacia la cual manifiesta su sentido de arraigo y/u origen.

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.

Migración.- Desplazamiento de las personas para cambiar su localidad de residencia habitual, para efectos de las presentes Reglas, se considera como Población Jornalera Agrícola Migrante a aquella que, debido a su trabajo, no pernocta en su lugar de origen.

Perspectiva de Género.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde 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 política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

Población Jornalera Agrícola.- Grupo formado por jornaleras y jornaleros agrícolas y las personas que forman parte de su hogar.

Productor.- Persona física o moral que contrata jornaleras y jornaleras agrícolas.

Programa.- Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Protección social.- Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social. Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso. Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

Red Social.- Grupo integrado por las y los Gestores Voluntarios y las y los Facilitadores Voluntarios, para favorecer la participación de la población beneficiaria en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

Región de Atención Jornalera (RAJ): Área geográfica que integra zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra. Constituye la unidad mínima de planeación de los procesos para la implementación de acciones a favor de la población jornalera agrícola. Identificándose población potencial y objetivo.

Reglas.- Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Sedes de Atención: Espacio en donde se proporcionan servicios, orientación o apoyos a las y los jornaleros agrícolas.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

Sesiones de Orientación: Es un evento en el cual por medio de un video debate o una lectura asistida, las y los beneficiarios reciben, revisan y discuten información acerca de diferentes temas que tiene que ver con sus hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de denuncia, autoestima, entre otros.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SS.- Secretaría de Salud.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Taller.- Es una metodología del trabajo en el que se integran la teoría y la práctica de principios y métodos, con intercambio de ideas, el trabajo en equipo, en el cual coordinador y participantes tienen un objetivo, cuyo fin es la elaboración de un producto.

Técnicas de participación social.- Incluyen Sesiones de orientación, Campañas de orientación social, grupos de crecimiento social, diagnósticos comunitarios participativos, jornadas informativas y Talleres de promoción social

Terceros.- Personas físicas o morales ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

Tránsito Migratorio.- Proceso mediante el cual la población jornalera agrícola, migra desde su localidad de origen hacia unidades de producción con el propósito de emplearse como jornalero agrícola y posteriormente retorna a su localidad de origen.

Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil.- Espacios físicos destinados al cuidado, y educación de las hijas e hijos de las y los jornaleros de hasta 18 años, bajo diferentes modalidades de atención. Entre otros se pueden considerar los Centros de Atención y Educación Infantil (CAEI), las guarderías, escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria y ludotecas, entre otras.

Unidad de trabajo.- Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria; se concibe como la unidad mínima de programación, ejecución de acciones y proyectos de promoción social, coordinación interinstitucional y apoyos directos e inversión.

Unidades de Trabajo de Destino.- Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria, caracterizado por proporción alta de población jornalera migrantes.

URP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP).

USI (Unidad de servicios integrales).- Espacio de atención a la población jornalera en donde se les puede proporcionar diversos servicios relacionados con su actividad como trabajadores agrícolas y sus procesos migratorios: se otorga información sobre mercados laborales, orientación para el ejercicio de sus derechos, contactos con las instituciones que dan atención a este grupo de la población, incorporación al padrón de PAJA, condiciones adecuadas para la espera previa al inicio de su viaje hacia las regiones de destino, entre otros.

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.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

Indicadores			Medios de Verificación	
Nivel de Objetivo	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Porcentaje de la cobertura de apoyos económicos directos	(Población jornalera migrante integrante de hogares atendidos con al menos un apoyo económico directo/total de población jornalera agrícola migrante)*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de hogares jornaleros que reciben apoyos al arribo.	(Hogares beneficiados con apoyos al arribo / Hogares jornaleros estimados que notificaron su condición de migrantes en sedes de atención del programa) *100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de niños que cumplieron la corresponsabilidad de asistencia escolar.	(Total de niños que cumplieron la corresponsabilidad de asistencia escolar/Total de niños registrados para el apoyo)*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de solicitudes de apoyos para servicios básicos atendidas.	(Total de solicitudes de apoyos para servicios básicos aprobadas / Total de solicitudes de apoyos para servicios básicos con validación técnica)*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de apoyos	(Número de menores de 14	Porcentaje	Anual

	alimenticios otorgados.	años beneficiados con apoyo alimenticio / población total de menores de 14 años integrantes de las familias jornaleras agrícolas atendidas por el programa con apoyos directos)*100.		
Componente	Gestores voluntarios activos	Número de gestores voluntarios formalizados más electos en la Red Social	Persona	Anual
Componente	Acciones para potenciar el desarrollo	Sumatoria de asistentes a los eventos donde se llevan a cabo las acciones para potenciar el desarrollo	Persona	Semestral

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

ANEXO 3

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

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 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FOLIO SEDESOL |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| FOLIO PROGRAMA / PROYECTO |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

FOLIO CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| LONGITUD – |_|_|_|.|_|_|_|_|_|_|_| LATITUD |_|_|.|_|_|_|_|_|_|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA Y HORA DE LEVANTAMIENTO	TIPO DE PROCESO	TIPO DE OPERATIVO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR |____| NOMBRE DEL ENCUESTADOR |____|	HORA DE INICIO |_|_|:|_|_| DÍA: |_|_| MES: |_|_| AÑO: |_|_|_|_|	IDENTIFICACIÓN ....1 RECERTIFICACIÓN ....2 VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS ....3 REEVALUACIÓN ....4 EVALUACIÓN A SOLICITUD 5	BARRIDO TOTAL ....1 UNIDAD ITINERANTE/ MESA DE ATENCIÓN ....2 UNIDAD PERMANENTE 3

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA VIVIENDAS UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |____|	CLAVE DE ENTIDAD |_|_|	CLAVE DE AGEB: |_|_|_|_| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |____|	CLAVE DE MUNICIPIO |_|_|_|	CLAVE DE MANZANA: |_|_|_| ☐ NINGUNO
LOCALIDAD |____|	CLAVE DE LOCALIDAD |_|_|_|_|	

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENCUESTADOR: ¿LA VIVIENDA SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera....1 → CONTINUAR CON III.A Camino....2 → PASAR A III.B No....3 → PASAR A III.C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Estatal....1 Federal....2 Municipal....3 Particular....4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Cuota....1 Libre....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA |_|_|_|_|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN |____| DESTINO |____|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILÓMETRO |_|_|_|_| METRO |_|_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.

Brecha....1 Camino....2 Terracería....3 Vereda....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

ORIGEN |____| DESTINO |____|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

Derecho....1 Izquierdo....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA VIVIENDA.

KILÓMETRO |_|_|_|_| METRO |_|_|_|_| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación....01	Calzada....07	Diagonal....13	Prolongación....19
Andador....02	Cerrada....08	Eje vial....14	Retorno....20
Avenida....03	Circuito....09	Pasaje....15	Viaducto....21
Boulevard....04	Circunvalación....10	Peatonal....16	Ninguno....99
Calle....05	Continuación....11	Periférico....17	
Callejón....06	Corredor....12	Privada....18	

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA: |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA.
|____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL/LOS NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA: |_|_|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|____| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO.

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO |_|_| NOMBRE |____| ☐ NINGUNO
ENTRE VIALIDAD 2
TIPO |_|_| NOMBRE |____| ☐ NINGUNO
VIALIDAD POSTERIOR
TIPO |_|_| NOMBRE |____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
|____|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto....01	Habitacional....09	Hacienda....18	Ranchería....27	Habitacional....36
Ampliación....02	Corredor	Ingenio....19	Rancho....28	Villa....37
Barrio....03	Industrial....10	Manzana....20	Región....29	Zona federal....38
Cantón....04	Coto....11	Paraje....21	Residencial....30	Zona industrial....39
Ciudad....05	Cuartel....12	Parque	Rinconada....31	Zona militar....40
Ciudad	Ejido....13	Industrial....22	Sección....32	Ninguno....41
Industrial....06	Exhacienda....14	Privada....23	Sector....33	Zona naval....99
Colonia....07	Fracción....15	Prolongación....24	Supermanzana....34	
Condominio....08	Fraccionamiento....16	Pueblo....25	Unidad....35	
Conjunto	Granja....17	Puerto....26	Unidad	

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

IV. INFORMANTE ADECUADO

1. **Identifique si existe un informante adecuado que cumpla con las siguientes características:**

   I) QUE SEA 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.
   II) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.
   III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) 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.

   PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS:
   VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR

☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?

Sí....1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.*
No....2 → *PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA" Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO*

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 MOTIVO.

2. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad.**
   ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
   ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".

Credencial para votar vigente....01
Cartilla del Servicio Militar Nacional....02
Pasaporte vigente....03
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (*LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES*)....04
Formas migratorias....05
Cédula de identidad personal....06
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)....07
} *PASAR A 4.*
Cédula profesional....08
Ninguno....99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

3. **Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad.**
   ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
   ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".

Clave Única de Registro de Población (CURP)....01
Acta de nacimiento....02
Ninguno....99

CÓDIGO	FOLIO
|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NO TIENE

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

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

V. TIPO DE VIVIENDA

4. ¿Su vivienda es...? [__|__] → *CÓDIGOS DEL 06 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN 09: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

UNIDAD ITINERANTE/MESA DE ATENCIÓN/UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU OBSERVACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente	01	Local no construido para habitación	06
Departamento en edificio/unidad habitacional	02	Vivienda en terreno familiar compartido	07
Vivienda o cuarto en vecindad	03	Vivienda móvil	08
Vivienda o cuarto en la azotea	04	Refugio	09
Anexo a casa	05	Vivienda en construcción no habitada	10
		Asilo, orfanato o convento	11

3. "Considerando que la vivienda es un espacio físico 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.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [__|__]

VI. NÚMERO DE HOGARES

9. "Considerando que el hogar es un 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.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo [__]

VII. IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? [__|__]

ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON LOS MISMOS FOLIOS EN LA CARÁTULA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí.....1 No.....2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Sí.....1 No.....2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 8 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?

ANOTAR TELEFONO

Sí.....01 → ¿Cuál es? → [__|__|__|__|__|__|__|__|__|__]
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

No.....02
No sabe/No responde.98

☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar			Condición de residencia	Parentesco	CURP
	11.			12.	13.	14.
Número de renglón	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. ☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO* *ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.* PRIMER APELLIDO / SEGUNDO APELLIDO / NOMBRE(S)			¿(NOMBRE)...? *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES.* *PARA LAS OPCIONES 6 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.* Vive normalmente en su domicilio ..... 1 Vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 Vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 Vive en el domicilio, 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 } *PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 49.*	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A)) DEL HOGAR)? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Jefe(a) del hogar ..... 01 Cónyuge o compañero(a) ..... 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	¿(NOMBRE) tiene CURP? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No ..... 3 } *PASAR A 16.*
01				[__]	Jefe(a) del Hogar	[__]
02				[__]	[__|__]	[__]
03				[__]	[__|__]	[__]
04				[__]	[__|__]	[__]
05				[__]	[__|__]	[__]
06				[__]	[__|__]	[__]
07				[__]	[__|__]	[__]
08				[__]	[__|__]	[__]
09				[__]	[__|__]	[__]
10				[__]	[__|__]	[__]

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

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

No.	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
	15.	16.			17.	18.	19.		20.	21.	22.
Número de renglón	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP NO LLENE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: #	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ..... 00 98 años o más 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre ..... 1 Mujer 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur ..... 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?		¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA No No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98
	CURP	DÍA	MES	AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA			
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

IX. SALUD

23. Derechohabiencia

Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.

ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS.

- Seguro Popular (incluye Seguro médico para una nueva generación)..... 01 → PASAR A 25
- IMSS..... 02
- ISSSTE..... 03
- PEMEX, Defensa o Marina..... 04
- Clínica u hospital privado..... 05
- A ninguna..... 99 → PASAR A 25

24. Motivo derechohabiencia

¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.

LEER TODAS LAS OPCIONES.

- Prestación en el trabajo..... 01
- Jubilación..... 02
- Invalidez..... 03
- Algún familiar en el hogar..... 04
- Muerte del asegurado..... 05
- Ser estudiante..... 06
- Contratación propia..... 07
- Algún familiar de otro hogar.. 08
- Apoyo del gobierno..... 09

X. LENGUA Y CULTURA INDÍGENA

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

25. Lengua

¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?

- SI → ¿Cuál? → ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO
- No → NS/NR..... 98, Ninguna..... 99 → PASAR A 27.

Náhuatl..... 01
Maya..... 02
Zapoteco..... 03
Mixteco..... 04
Tzeltal/Tsetsal..... 05
Otomí..... 06
Totonaco..... 07
Mazateco..... 08
Chol..... 09
Huasteco..... 10
Chinanteco..... 11
Mazahua..... 12
Mixe..... 13
Otro (ESPECIFICAR)..... 14

26. Lengua

¿(NOMBRE) también habla español?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- SI..... 1
- No..... 2

27. Cultura

De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /El) se considera indígena?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

- SI..... 01
- No..... 02
- NS/NR... 98

XI. EDUCACIÓN

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

28. Alfabetismo

¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

- SI..... 01
- No..... 02
- NS/NR... 98

29. Nivel de escolaridad

¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)

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..... 99

GRADO

1 año..... 1
2 años..... 2
3 años..... 3
4 años..... 4
5 años..... 5
6 años..... 6

30. Asistencia a la escuela

¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- SI..... 1 → PASAR A 32
- No..... 2

31. Abandono escolar

¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?

NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL

- Concluyó sus estudios..... 01
- No alcanzó el dinero para mandarlo..... 02
- Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa..... 03
- Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas..... 04
- Decidió empezar a trabajar..... 05
- No le gusta la escuela..... 06
- No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos..... 07
- Se casó o por maternidad/paternidad..... 08
- Nunca fue a la escuela..... 09
- Reprobó varias materias..... 10
- Ambiente inseguro en la escuela y alrededores..... 11
- Sus compañeros lo molestaban mucho..... 12
- Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando..... 13
- No lo aceptaron en la escuela..... 14
- No había clases..... 15
- Otra causa..... 16
- No sabe/No responde..... 98

No.	Número de renglón	23. Derechohabiencia I.	23. Derechohabiencia II.	24. Motivo derechohabiencia I.	24. Motivo derechohabiencia II.	25. Lengua HABLA	25. Lengua ESPECIFICAR	26.	27.	28.	29. Nivel de escolaridad NIVEL	29. Nivel de escolaridad GRADO	30.	31.
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XII. SITUACIÓN CONYUGAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Estado civil	Condición de actividad	Verif. condición de actividad	Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre ..... 01 Es casado(a) ..... 02 Es separado(a) ..... 03 Es divorciado(a) ..... 04 Es viudo(a) ..... 05 Es soltero(a) 06	**El mes pasado (NOMBRE) ...** *LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó ..... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ..... 02 Estuvo y trabajó ..... 03 } PASAR A 35. No trabajó ni buscó trabajo ..... 04 Buscó trabajo ..... 05 Estudió ..... 06 Realizó quehaceres domésticos 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena)? ..... 02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..... 04 No trabajó ..... 05 No tuvo trabajo ..... 06 } PASAR A 44.	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil ..... 01 artesano ..... 02 ayudante de algún oficio ..... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ..... 06 ejidatario o comunero ..... 07 empleado del gobierno ..... 08 empleado del sector privado ..... 09 empleado doméstico ..... 10 jornalero agrícola ..... 11 miembro de un grupo u organización de productores ..... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 13 obrero ..... 14 patrón o empleador de un negocio ..... 15 profesionista independiente ..... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ..... 17 trabajador por cuenta propia ..... 18 vendedor ambulante ..... 19 otra ocupación ..... 20 No sabe /No responde 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año? ..... 01 Todo el año? ..... 02 No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 38.	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en período vacacional/ Porque asiste a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde 98
01	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
02	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
03	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
04	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
05	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
06	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
07	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
08	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
09	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
10	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

	XIII. CONDICIÓN LABORAL (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)							XIV. SEGUROS VOLUNTARIOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XV. JUBILACIÓN O PENSIÓN (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)		XVI. OTROS APOYOS (DATOS DE INTEGRANTES DE 60 AÑOS O MÁS)	XVII. ADULTOS MAYORES (DATOS DE INTEGRANTES DE 65 AÑOS O MÁS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo			Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
NO.	38.	39.	40.	41.	42.	43.		44.	45.	46.	47.	48.
Número de renglón	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. 1 SI → PASAR A 40. 2 NO	Entonces en el trabajo principal del mes pasado (de (NOMBRE)) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. 1 SI 2 NO	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. 1 SI 2 NO → PASAR A 43.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 99999 SI GANA $99,000 O MÁS. ANOTAR 99998 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 44.	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. 1 Diario 2 Cada semana 3 Cada 15 días 4 Cada mes 5 Cada año	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguna de los anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? 1 SI 2 No 98 NS/NR → PASAR A 47.	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? 1 SI 2 No B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? 1 SI 2 No	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? 1 SI 2 No 98 NS/NR	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H					A B C D E F G		A B		A B C D E
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

48. ¿A algún integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR RENGLÓN DEL INTEGRANTE ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

50. ¿Algún integrante del hogar tiene limitación para...

LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN.

	SI	NO
A. caminar, moverse, subir o bajar escaleras?	1	2
B. ver, aún viendo con anteojos o lentes?	1	2
C. hablar, comunicarse o conversar?	1	2
D. oír, aún usando aparato auditivo?	1	2
E. vestirse, bañarse o comer, desplazarse o cuidar de otra persona?	1	2
F. poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse?	1	2

↓

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE, GRADO Y ORIGEN DE LA LIMITACIÓN. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

GRADO DE LIMITACIÓN

- Limitación parcial 1
- Limitación completa (no puede hacerlo) 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

- Porque nació así 01
- Por una enfermedad 02
- Por un accidente 03
- Por edad avanzada 04
- Por otra causa 05
- No sabe/No responde 98

	I			II		
	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN	RENGLÓN DEL INTEGRANTE	GRADO DE LIMITACIÓN	ORIGEN DE LA LIMITACIÓN
A						
B						
C						
D						
E						
F						

XVIII. SALUD EN EL HOGAR

51. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

- Centro de salud, Hospital o Instituto de la Secretaría de Salud 01
- IMSS 02
- IMSS-PROSPERA 03
- ISSSTE 04
- Otro servicio médico público (PEMEX, Defensa, Marina, DIF) 05
- Consultorio y/o hospital privado 06
- Consultorio de farmacia 07
- Curandero, hierbero, comadrona, brujo 08
- Se automedica 09
- Otro 10
- No se atienden 11
- No sabe/No responde 98

XIX. TRABAJO NO REMUNERADO

52. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 96, 97, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

	I	II
A. Cuidar sin pago y de manera exclusiva a niños, enfermos, adultos mayores o discapacitados		
B. Trabajo comunitario o voluntario		
C. Reparaciones a la vivienda, aparatos domésticos o vehículos		
D. Realizar el quehacer de su hogar		
E. Acarrear agua o leña		

- Todos los integrantes del hogar 95
- No se realiza la actividad 96
- Persona que no pertenece al hogar 97
- No sabe/No responde 98

XX. OTROS INGRESOS DEL HOGAR

53. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...

☒ *MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.*

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)? ☐ →	→	→
B. dueño de una tienda? ☐ →	→	→
C. dueño de algún negocio? ☐ →	→	→
D. arrendatario de algún transporte? ☐ →	→	→
E. doctor(a) o enfermera (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)? ☐ →	→	→
F. servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal,Federal) ☐ →	→	→
G. ninguna de las anteriores ☐		

XXI. REMESAS

54. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

- SI 1
- No 2

XXII. GASTO Y CONSUMO

55. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

- No gastó 0
- No sabe/No responde 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, leguminosas, frutas, azúcar, chocolate) $ ___ pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? $ ___ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiaturas, útiles escolares, etc.)? $ ___ pesos

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)

ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER ☒ MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

___ cantidad No sabe/No responde ☐

57. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Frecuencia: Diario ..... 1; 3 ó 4 veces por semana ..... 2; 2 veces por semana ..... 3; Sólo 1 vez por semana ..... 4; Nunca o casi nunca 5

Alimentos	
A. Cereales y tubérculos	
B. Verduras	
C. Frutas	
D. Leguminosas	
E. Carne y huevo	
F. Lácteos	
G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	

58. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MAYORES DE 17 AÑOS → PASAR A 59.

	SI	NO
A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. dejaron de desayunar, comer o cenar?	1	2
C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer?	1	2
D. se quedaron sin comida?	1	2
E. sintieron hambre pero no comieron?	1	2
F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	1	2

59. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 60.

	SI	NO
A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos?	1	2
B. comió menos de lo que debía?	1	2
C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas?	1	2
D. sintió hambre pero no comió?	1	2
E. se acostó con hambre?	1	2
F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

60. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 61

Sí.....01 → ¿En dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido 01
En la escuela, estancia, o guardería 02
Otro lugar 03

No.....02 → ¿Por qué? → No lo acostumbran 01
No les da hambre 02
No les alcanza el tiempo 03
No les alcanza el dinero 04

NS/NR.....98

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

61. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuenta el pasillos ni baños) |__|__|

62. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? |__|__|

63. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

64. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Tierra ..... 01 → PASAR A 66
Cemento o firme 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento 03

65. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

66. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

67. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, etc) ..... 01 } PASAR A 69
Lámina de cartón 02
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

68. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta filtración y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

69. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, lona, etc) ..... 01 } PASAR A 71
Lámina de cartón 02
Lámina metálica o de asbesto 03
Carrizo, bambú o palma 04
Embarro o bajareque 05
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

70. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

71. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta 02
Sin admisión de agua (letrina seca o humeda) 03
Pozo o hoyo negro 04
No tiene ..... 07 → PASAR A 73

72. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

73. En esta vivienda tienen ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

74. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

A. La beben sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le echan cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar |_____|

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

75. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 07

76. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

77. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Gas de cilindro o tanque ..... 01 } PASAR A 79
Gas natural o de tubería 02
Electricidad 03
Otro combustible 08
Leña o carbón 05

78. ¿Qué aparato usa para cocinar?
MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

	Dentro de la vivienda	Fuera de la vivienda
Fogón de leña o carbón con chimenea	☐	☐
Fogón de leña o carbón sin chimenea	☐	☐
Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea	☐	☐

79. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS.

		¿TIENE?		¿SIRVE? *SÓLO SI TIENE PREGUNTAR SI SIRVE*	
		SI	NO	SI	NO
A.	Refrigerador	1	2	1	2
B.	Lavadora automática	1	2	1	2
C.	VHS, DVD, BLU-RAY	1	2	1	2
D.	Vehículo (carro, camioneta o camión)	1	2	1	2
E.	Teléfono (fijo)	1	2	1	2
F.	Horno (microondas o eléctrico)	1	2	1	2
G.	Computadora	1	2	1	2
H.	Estufa / parrilla de gas	1	2	1	2
I.	Calentador de agua/ boiler (gas o solar)	1	2	1	2
J.	Internet	1	2	1	2
K.	Teléfono celular	1	2	1	2
L.	Aparato de televisión	1	2	1	2
M.	Aparato de televisión digital	1	2	1	2
N.	Servicio de televisión de paga (antena parabólica, SKY o TV por cable)	1	2	1	2
O.	Tinaco	1	2	1	2
P.	Aparato para regular la temperatura (ventilador, enfriador, clima, calefactor)	1	2	1	2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XXIV. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

80. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 37

81. ¿La vivienda que habita es...
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 83.
intestada o está en litigio? 06

82. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

|__|__| |__|__|
I II

83. La vivienda tiene:
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO*

	SI	NO	*SI LA RESPUESTA ES SI PARA "B" Y "C" ANOTAR EL ÁREA*
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²
C. Local anexo	1	2	ÁREA |__|__|__|__| m²

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

84. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 01
No ..... 02 } PASAR A 88.
No sabe/ No responde 98

85. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN

Integrante:

|__|__| |__|__|
I II

No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

86. ¿Qué productos cultiva?
[X] *MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.*

Maíz	☐	Jitomate	☐	Aguacate	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Forrajes	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐ → PASAR A 88.
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

XXV. POSESIÓN DE BIENES PRODUCTIVOS

87. ¿Para cultivar utiliza ...
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.*

	SI	NO
A. Sistemas de riego	1	2
B. Maquinaria (tractor y/u otros)	1	2
C. Ayuda de animales	1	2
D. Composta / fertilizantes orgánicos	1	2
E. Fertilizantes químicos	1	2
F. Plaguicidas	1	2

88. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de traspatio (huertos) para el cultivo de productos?
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

89. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. EN CASO DE NO TENER [X] MARCAR "NO TIENE"

	¿Cuantos?	
A. caballos?	|__|__|	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	|__|__|	☐ NO TIENE
C. bueyes?	|__|__|	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	|__|__|	☐ NO TIENE
E. reses y vacas?	|__|__|	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	|__|__|	☐ NO TIENE
G. cerdos?	|__|__|	☐ NO TIENE
H. conejos?	|__|__|	☐ NO TIENE

XXVI. PROYECTOS PRODUCTIVOS

90. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?

SI ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?**
ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA
[X] *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS*

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

No ..... 02 } PASAR A 91.
NO/NR ..... 98 }

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐	|__|__|
Manufactura (elaboración de productos)	☐	|__|__|
Comercio (compra-venta de bienes)	☐	|__|__|
Transporte (mercancías o personas)	☐	|__|__|
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficios)	☐	|__|__|
Servicios educativos (capacitación)	☐	|__|__|
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐	|__|__|
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐	|__|__|
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐	|__|__|
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐	|__|__|
Otro	☐	|__|__|

Especificar: _____

XXVII. RESULTADO DE LA ENCUESTA

91. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
[X] *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

SI 1
No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

Completa	01	Defunción del único integrante	07
Incompleta	02	Vivienda no válida	08
Se negó a dar información	03	Problemas políticos, sociales o climatológicos	09
Informante inadecuado	04	Ausentes o de uso temporal	10
Nadie en casa	05	Vivienda desocupada	11
No se localizó la vivienda en la localidad	06		

VISITA DEL ENCUESTADOR	1	2
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	|__|__|	|__|__|
HORA DE TÉRMINO	|__|__|:|__|__|	|__|__|:|__|__|

OBSERVACIONES. ☐ NINGUNA

_____

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

*** 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 al Padrón Único de Beneficiarios"

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

_____

Huella digital o firma del informante

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

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2015
PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__| **Folio Programa** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Folio SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Clave de la Unidad de Trabajo de entrevista |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Clave de Unidad de Trabajo donde el jornalero está actualmente laborando/quedando |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es titular del hogar?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIS

|__|__| *NÚMERO DE RENGLÓN CUIS*

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ *NO TIENE*

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *RECADOS* ☐ *NO TIENE*

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ *NO TIENE*

II. CONDICIÓN DE UBICACIÓN

2. ¿Usted o algún integrante de su hogar es jornalero agrícola asalariado de 16 años o más?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Si 01
No ..... 02 } *TERMINAR CUESTIONARIO*
No responde ..... 99 }

3. ¿La estancia de los Jornaleros Agrícolas en la Región de Atención Jornalera es por?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Temporalmente por trabajo como jornalero agrícola 01
Permanentemente viven aquí 03

4. ¿Esa(s) persona(s) han salido a trabajar como jornalero(s) agrícola(s) a otro lugar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Si 01
No 02
No sabe 98
No responde 99

III. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

5. ¿Cuánto tiempo permanece(n) en ese lugar?

Fecha de llegada: |__|__| *DÍA* |__|__| *MES* |__|__|__|__| *AÑO*

Fecha de salida: |__|__| *DÍA* |__|__| *MES* |__|__|__|__| *AÑO*

6. Mencione el cultivo en el que va a trabajar
ANOTAR LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN. ACEPTA 3 RESPUESTAS

CULTIVO I |__|__| CULTIVO II |__|__| CULTIVO III |__|__|

Caña 01
Tomate rojo 02
Café 03
Naranja 04
Mango 05
Manzana 06
Calabacita 07
Tomate verde 08
Chile 09
Melón 10
Uva 11
Durazno 12
Piña 13
Plátano 14
Tabaco 15
Otro 16

Especificar _____

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

IV. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR
(APLICAR PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR)

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	7. ¿(NOMBRE) está aquí? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NÚMERO QUE TIENEN EN EL CUIS.* Si ....01 No 02	8. ¿(NOMBRE) es jornalero agrícola asalariado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NÚMERO QUE TIENEN EN EL CUIS.* Si ....01 No ....02 No Responde ..99	9. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su identidad: *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.* FOLIO ☐ NO TIENE *ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".* *NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* Credencial para votar vigente ....01 Cartilla del Servicio Militar Nacional ....02 Pasaporte ....03 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABS.)* ....04 Formas migratorias ....05 Cédula profesional ....06 Cédula de identidad ciudadana ....07 Credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM) ....08 Cedula de identidad personal ....10 Ninguno 97	10. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su edad: *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.* FOLIO ☐ NO TIENE *ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".* *NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* Clave Única de Registro de Población (CURP) ....01 Acta de nacimiento ....02 Credencial para votar vigente ....03 Cartilla del Servicio Militar Nacional ....04 Pasaporte ....05 Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)* ....06 Formas migratorias ....07 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) ....08 Cédula de Identidad Ciudadana ....09 Cédula profesional ....10 Cédula de identidad personal ....11 Ninguno 97
1	__	__	__	__
2	__	__	__	__
3	__	__	__	__
4	__	__	__	__
5	__	__	__	__
6	__	__	__	__
7	__	__	__	__
8	__	__	__	__
9	__	__	__	__
10	__	__	__	__

11. ¿Usted o algún integrante de su hogar es beneficiario del Programa de Inclusión Social PROSPERA?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

__

Si 01
No ....02 } TERMINAR CUESTIONARIO
No sabe ....99 } TERMINAR CUESTIONARIO

12. ¿Cuenta con el folio de familia PROSPERA?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

__

Si 01
Si, pero no lo tiene al momento de la entrevista 02
No 03

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR EL FOLIO.

¿Cuál es? → **FOLIO PROSPERA:**

_____

13. Anotar el número de la tarjeta asignada al hogar jornalero.

NÚMERO DE TARJETA: _____

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 al Padrón Único de Beneficiarios.

_____
Firma o huella digital del informante

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadística o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005 y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAIA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUIP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguno de los personajes o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 2 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b), fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las o los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en "Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosegundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAIA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUIP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguno de los personajes o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 2 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

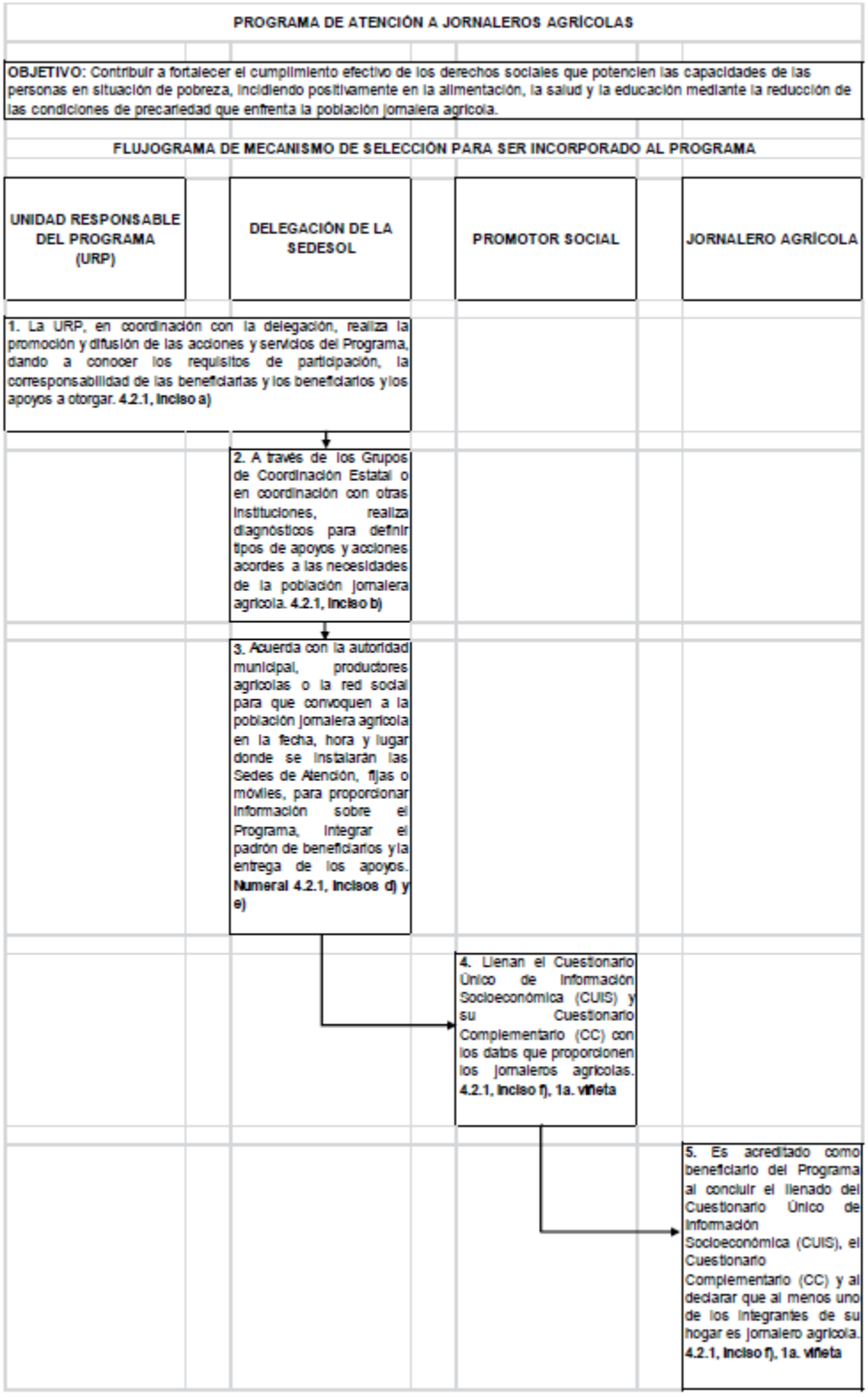
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 33 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b), fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las o los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal o/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en "Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosegundo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

ANEXO 4

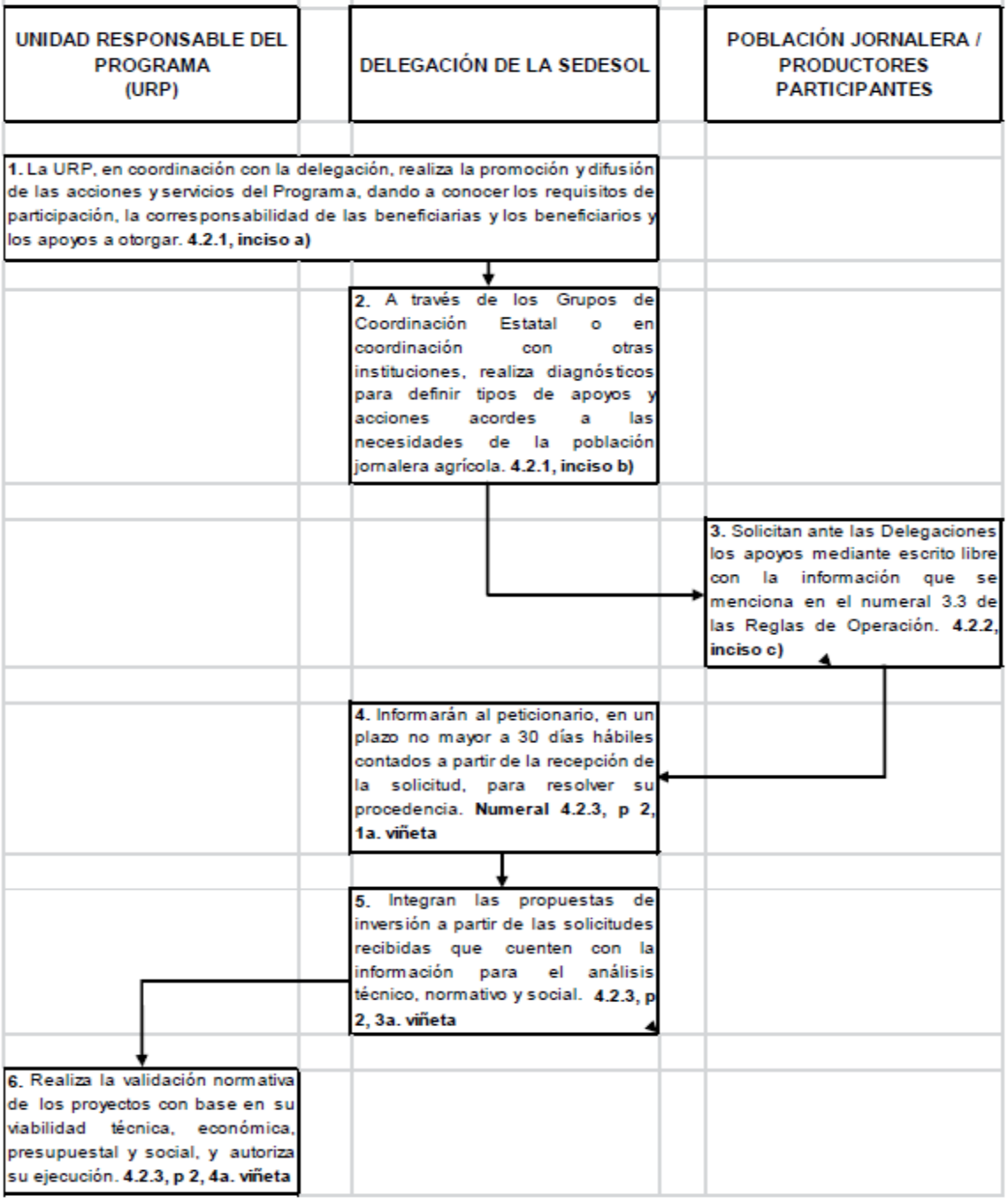
FLUJOGRAMA 2015



PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

OBJETIVO: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola.

FLUJOGRAMA PARA OTORGAR APOYO DE SERVICIOS BASICOS



PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

ANEXO 5

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS (CUOS) 2015

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |__|__|__|__| Programa: |__|__| Subprograma: |__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |__|	DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|	HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__| HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__|

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA: |__|	CLAVE DE ENTIDAD: |__|__|	CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: |__|	CLAVE DE MUNICIPIO: |__|__|__|	
LOCALIDAD: |__|	CLAVE DE LOCALIDAD: |__|__|__|__|	CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO
LONGITUD: −|__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__|		

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

CARRETERA....1 → CONTINUAR EN III. A CAMINO....2 → PASAR A III. B NO....3 → PASAR A III. C

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular.....4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO CON LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha.....1 Camino.....2 Terracería.....3 Vereda.....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |__| DESTINO |__|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje Vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Ciclovía	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

|__| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |__| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |__| NÚM. INTERIOR |__| LETRA |__| ☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |__| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|__|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	45	Ninguno	49
Ampliación	02	Corredor	10	Granja	17	Puerto	25	Supermanzana	46	Zona naval	50
Barrio	03	Cuartel	11	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	47		
Campamento	04	Ejido	12	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	48		
Ciudad	05	Exhacienda	13	Manzana	20	Rancho	28	Villa	57		
Colonia	06	Fracción	14	Paraje	21	Región	29	Zona federal	58		
Condominio	07	Fraccionamiento	15	Parque	22	Residencial	30	Zona industrial	59		
Conjunto habitacional	08			Industrial	23	Rinconada	31	Zona militar	60		
						Sección	32				

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |__|__|__|__| **Programa:** |__|__| **Subprograma:** |__|__| **Inciso:** |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__| **No. de proyecto, obra o acción:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES. CLAVE DEL ENCUESTADOR: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |_____|	DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|	HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__| HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__|

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI			PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA: |_____|	CLAVE DE ENTIDAD: |__|__|	CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: |_____|	CLAVE DE MUNICIPIO: |__|__|__|	
LOCALIDAD: |_____|	CLAVE DE LOCALIDAD: |__|__|__|__|	CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO
LONGITUD: –|__|__|__|.|__|__|__|__|__|__|	LATITUD: |__|__|.|__|__|__|__|__|__|	

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera...1 → *CONTINUAR EN III. A* Camino....2 → *PASAR A III. B* ND.....3 → *PASAR A III. C*

III. A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal.....1 Federal.....2 Municipal.....3 Particular.....4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha.....1 Camino.....2 Terracería.....3 Vereda.....4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |_____| DESTINO |_____|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje Vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

|_____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |_____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |_____| NÚM. INTERIOR |_____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|_____| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |_____| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|_____|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	08	Fraccionamiento	15	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Conjunto industrial	09	Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	43
Barrio	03	Corredor	10	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	36		
Cantón	04	Industrial	10	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	35		
Ciudad	05	Coto	11	Manzana	20	Rancho	28	Villa	37		
Ciudad industrial	06	Cuartel	12	Paraje	21	Región	29	Zona federal	38		
Colonia	07	Ejido	13	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona industrial	39		
Condominio	08	Exhacienda	14	Privada	23	Rinconada	31	Zona militar	40		
		Fracción	16			Sección	32				

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

ANEXO 6

CUESTIONARIO PARA EL REGISTRO DE ACTORES SOCIALES Y BENEFICIOS (CUAS) 2015

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

CUESTIONARIO ÚNICO DE OBRAS Y SERVICIOS 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Clave Programa: |__|__|__|__|__| Programa: |__|__| Subprograma: |__|__| Inciso: |__|

No. de obra SIIPSO: |__|__|__|__|__|__|__|__| No. de proyecto, obra o acción: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. CONTROL DE LLENADO

DATOS DEL ENCUESTADOR	FECHA	HORA DE LEVANTAMIENTO
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |________|	DÍA: |__|__| MES: |__|__| AÑO: |__|__|__|__|	HORA DE INICIO: |__|__|:|__|__| HORA DE TÉRMINO: |__|__|:|__|__|

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

CLAVES INEGI		PARA OBRAS O ACCIONES UBICADAS EN LOCALIDADES CON AMANZANAMIENTO
ENTIDAD FEDERATIVA |________|	CLAVE DE ENTIDAD |__|__|	CLAVE DE AGEB: |__|__|__|__| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |________|	CLAVE DE MUNICIPIO |__|__|__|	
LOCALIDAD |________|	CLAVE DE LOCALIDAD |__|__|__|__|	CLAVE DE MANZANA: |__|__|__| ☐ NINGUNO
LONGITUD – |__|__|__|.|__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__|.|__|__|__|__|__|__|		

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿LA OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA REFERIDA A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

Carretera... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino.... 2 → PASAR A III.B No.......... 3 → PASAR A III.C

III.A. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CARRETERA

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Estatal.........1 Federal ....2 Municipal ....3 Particular 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Cuota............1 Libre..............2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|__|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE CAMINO

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

Brecha ....1 Camino.............2 Terracería ....3 Vereda..............4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

ORIGEN |________| DESTINO |________|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

Derecho.............................1 Izquierdo...............................2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DE LA OBRA O ACCIÓN:

KILÓMETRO: |__|__|__| METRO: |__|__|__| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Calzada	07	Diagonal	13	Prolongación	19
Andador	02	Cerrada	08	Eje vial	14	Retorno	20
Avenida	03	Circuito	09	Pasaje	15	Viaducto	21
Boulevard	04	Circunvalación	10	Peatonal	16	Ninguno	22
Calle	05	Continuación	11	Periférico	17		
Callejón	06	Corredor	12	Privada	18		

III. C. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS COMPONENTES DE VIALIDAD

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDA LA OBRA O ACCIÓN:

|________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

NÚM. EXTERIOR |____| LETRA |__| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
☐ SIN NÚM. EXTERIOR

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| LETRA |__|
☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |__|__|__|__|__| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA O ACCIÓN: |__|__|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:

|________| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** *UBICADOS ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

ENTRE VIALIDAD 1
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

ENTRE VIALIDAD 2
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

VIALIDAD POSTERIOR
TIPO: |__|__| NOMBRE: |________| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR LA DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN (REFERENCIA) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

|________|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Conjunto habitacional	09	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sector	33	Ninguno	41
Ampliación	02	Corredor industrial	10	Granja	17	Pueblo	25	Supermanzana	34	Zona naval	42
Barrio	03	Coto	11	Hacienda	18	Puerto	26	Unidad	35		
Cantón	04	Cuartel	12	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad habitacional	36		
Ciudad	05	Ejido	13	Manzana	20	Rancho	28	Villa	37		
Ciudad industrial	06	Exhacienda	14	Paraje	21	Región	29	Zona federal	38		
Colonia	07	Fracción	15	Parque industrial	22	Residencial	30	Zona industrial	39		
Condominio	08			Privada	23	Rinconada	31	Zona militar	40		
						Sección	32				

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

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

*** 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 ***

_____

Nombre y firma del responsable de la información

" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios".

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

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRICOLAS

ANEXO 7

TABLA DE EQUIVALENCIAS INEA 2015

	Preescolar	Primaria						Secundaria		
		1ero	2do	3ero	4to	5to	6to	1ero	2do	3ero
INEA Primaria oct-14	NO APLICA	Nivel I		Nivel II		Nivel III		NO APLICA		
INEA MEVyT población hispanohablante	NO APLICA	1 módulo de Nivel inicial del MEVyT: La Palabra	1 módulo del Nivel inicial del MEVyT: La Palabra	2 módulos del Nivel inicial del MEVyT: Para empezar y Matemáticas para empezar	3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT	3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT	3 módulos del Nivel intermedio del MEVyT	4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT	4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT	4 módulos del Nivel avanzado del MEVyT
INEA MIB Población indígena	NO APLICA	1 módulo del Nivel inicial del MIB : MIBES 1 o MIBES 2	1 módulo del Nivel inicial del MIB: MIBES 1 o MIBES 2	1 módulo: del Nivel inicial del MIB: MIBES 3, MIBES 4 o MIBES 5	3 módulos del Nivel intermedio del MIB: Matemáticas para empezar y otros 2	3 módulos del Nivel intermedio del MIB	3 módulos del Nivel intermedio del MIB	4 módulos del Nivel avanzado del MIB	4 módulos del Nivel avanzado del MIB	4 módulos del Nivel avanzado del MIB

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Unidades Médicas Móviles, para el ejercicio fiscal 2015.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29 y 30, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 7, fracción XVIII, 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 humano a la protección de la salud y prevé la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Meta Nacional México Incluyente, en el Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad, prevé como Línea de acción, la relativa a fomentar el desarrollo de infraestructura y la puesta en marcha de unidades médicas móviles y su equipamiento en zonas de población vulnerable;

Que el Decreto por el que se crea el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, establece la importancia de implementar acciones transversales, concretas y coordinadas en otros rubros que igualmente inciden en el problema de carencia alimentaria, como son la educación, salud, seguridad social, vivienda e ingreso de las familias, pues en todo caso, el derecho constitucional a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad no se satisface únicamente con la distribución de alimentos, sino que requiere de acciones integrales que coadyuven de manera amplia al abatimiento de la pobreza;

Que en término de los dispuesto por el artículo 29, párrafo primero, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, así como su anexo 25, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el Programa Unidades Médicas Móviles estará sujeto a las reglas de operación que al efecto se emitan, de conformidad con el artículo 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Que el Programa Unidades Médicas Móviles no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a diseño, beneficio, apoyos otorgados y población objetivo, y

Que los gastos indirectos del Programa Unidades Médicas Móviles, para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 en 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, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Unidades Médicas Móviles, para el Ejercicio Fiscal 2015.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil quince.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de 2014.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

Índice

1.- Introducción

1.1.- Glosario de términos

2.- Marco Jurídico y Programático

2.1.- Marco Jurídico

2.2.- Marco Programático

2.3.- Elementos Estratégicos para la Operación del Programa

2.3.1.- Plan Maestro de Infraestructura

2.3.2.- Accesibilidad a la Red de Servicios de Salud (REDESS)

3.- Orientación Estratégica del Programa

3.1.- Misión

3.2.- Visión

4.- Objetivos

4.1.- Objetivo General

4.2.- Objetivos Específicos

4.3.- Matriz de Indicadores del Programa

5.- Lineamientos

5.1.- Descripción, modalidades de atención y características del Programa

5.2.- Cobertura

5.3.- Población Objetivo

5.4.- Criterios de inclusión

5.5.- Focalización

5.6.- Servicios que se otorgan

5.7.- Beneficiarios

5.8.- Derechos y Obligaciones

5.8.1.- Derechos

5.8.2.- Obligaciones

5.9.- Clasificación de las UMM y servicios que otorgan

5.10.- Participantes

5.10.1.- Instancia Normativa

5.10.1.1.- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS)

5.10.1.2.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)

5.10.1.3.- Otras Unidades Administrativas de la Secretaría

5.10.2.- Instancia Ejecutora

5.10.2.1.- Servicios Estatales de Salud

5.10.2.2.- Régimen Estatal de Protección Social en Salud

5.10.2.3.- Coordinación Estatal del Programa (Coordinación)

5.10.2.4.- Jurisdicción Sanitaria

5.10.2.5.- Comité Local de Salud

5.10.2.6.- Auxiliar Comunitario de Salud

6.- Operación

6.1.- Proceso de Inclusión de Localidades del Programa

6.2.- Rutas fijas de UMM del Programa

6.2.1.- Validación de las rutas de las UMM

6.2.2.- Operación de las UMM en rutas fijas

6.3.- Rutas de Telemedicina de UMM

6.4.- UMM en situación de contingencia

6.5.- Criterios para la sustitución de UMM

6.6.- Logística previa a la operación de nuevas unidades del Programa

6.7.- Proceso de alineación de unidades móviles al Modelo del Programa

6.8.- Recursos Humanos

6.8.1.- Criterios de Reclutamiento y Selección

6.8.2.- Perfil del Personal

6.9.- Capacitación

6.10.- Referencia y contrarreferencia de pacientes

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

6.12.- Proceso de Acreditación

6.13.- Comunicación Educativa

6.14.- Información de productividad

7.- Financiamiento

7.1.- Programación, transferencia y ejercicio de recursos

7.1.1.- Programación

7.1.2.- Transferencia

7.1.3.- Ejercicio de los recursos

7.2.- Comprobación

7.3.- Recursos no ejercidos

7.4.- Cierre del ejercicio presupuestario

8.- Auditoría, Control y Seguimiento

8.1.- Auditoría y Control

8.2.- Seguimiento

9.- Evaluación

9.1.- Interna

9.2.- Externa

10.- Transparencia

10.1.- Difusión

10.2.- Contraloría Social

10.3.- Quejas y Denuncias

ANEXOS

Anexo 1 Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014.

Anexo 2 Esquema de Planeación de Rutas del Programa.

Anexo 3 Convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaria y las Entidades Federativas y el Distrito Federal y sus Anexos correspondientes.

Anexo 4. Cierre Presupuestario del Ejercicio 2015.

Anexo 5 y 5BIS. Esquema Operativo del Programa de Contraloría Social en el marco de los Comités Locales de Salud del Programa de Unidades Médicas Móviles.

1.- Introducción

Durante casi cuatro décadas, la Secretaría de Salud ha desarrollado diversas estrategias y programas para atender la cobertura de servicios esenciales de salud mediante equipos itinerantes. Destacan entre tales experiencias, en orden cronológico, el Programa de Extensión de Cobertura (PEC), el Programa Comunitario Rural (PCR), el Programa de Salud Rural (PSR), el Programa de Apoyo a los Servicios de Salud para Población Abierta (PASSPA), el Programa de Ampliación de Cobertura (PAC), el Componente de Salud del Programa Oportunidades (hoy Prospera, Programa de Inclusión Social), y el Programa Caravanas de la Salud (hoy Programa Unidades Médicas Móviles).

En 1976, la Secretaría de Salubridad y Asistencia desarrolló el Programa de Extensión de Cobertura (PEC), destinado a proporcionar mayor atención en materia de salud a las comunidades del área rural de difícil acceso. Dos años después, hacia 1978, surge a nivel nacional el Programa Comunitario Rural (PCR) que, al igual que el Programa de Extensión de Cobertura, estaba orientado a la atención de poblaciones que habitaban localidades de difícil acceso, con menos de 2,500 habitantes, con carencia de recursos y distantes de los centros de salud. Dicho programa tenía como responsabilidad principalmente las acciones de planificación familiar, control del embarazo y atención a las niñas y niños hasta los cinco años de edad; estas actividades eran llevadas a cabo por el personaje comunitario conocido como Auxiliar de Comunidad.

En vista de que los programas, de Extensión de Cobertura y Comunitario Rural, podían ser complementarios uno del otro, y con la finalidad de administrar más eficientemente los recursos y proporcionar una atención integral, en 1981 se tomó la decisión de fusionarlos, desarrollándose el Programa de Salud Rural (PSR).

En 1985, el Programa de Salud Rural pasó a ser la Estrategia de Extensión de Cobertura (PEC), asumiendo el compromiso de otorgar servicios de salud a todas aquellas personas que habitaban en comunidades rurales de difícil acceso, con un rango de 500 a 2500 habitantes.

De 1991 a 1995 operó el Programa de Apoyo a los Servicios de Salud para la Población Abierta (PASSPA) en cinco entidades federativas (Chiapas, Guerrero, Hidalgo, Oaxaca y Distrito Federal) y sirvió como antecedente inmediato sobre el que se construyeron las bases para el desarrollo del Programa de Ampliación de Cobertura (PAC).

En 1996, se inició el Programa de Ampliación de Cobertura (PAC), como un esfuerzo federal con la finalidad de ampliar la cobertura de los servicios de salud, atender a la población con nulo o limitado acceso a dichos servicios y para hacer frente a los retos en materia de salud pública, en particular de la población más desprotegida de 18 entidades federativas del país.

En 1997 inició operaciones el Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresa). El Progresa atendía exclusivamente a personas en pobreza extrema que vivieran en zonas rurales. El padrón de beneficiarios para el año 2000 fue de más de 2 millones de familias beneficiarias. El Componente de Salud de Progresa amplió la cobertura de atención a través de unidades médicas móviles con médico, enfermera y promotor de salud. Durante la administración federal 2000-2006, el programa recibió el nombre de Programa Desarrollo Humano Oportunidades (hoy Prospera, Programa de Inclusión Social) y pasó de ser exclusivamente rural a atender zonas urbanas y semi-urbanas, por lo que el volumen de población atendida actual es de 6.1 millones de familias.

La Secretaría de Salud puso en marcha desde el año 2007 el Programa Caravanas de la Salud (hoy Unidades Médicas Móviles), con el propósito de atender a poblaciones dispersas de comunidades caracterizadas por su tamaño y pocos habitantes, que residen en zonas orográficas de difícil acceso y que por lo tanto no tienen capacidad de acceder a la red de servicios de salud debido a esta ubicación geográfica.

Con este Programa se estableció un esquema de transferencia de recursos hacia las entidades que transparentó su ejercicio y permitió una estrecha colaboración entre los Servicios Estatales de Salud y la Secretaría de Salud Federal.

El Programa Unidades Médicas Móviles, contribuirá a la ejecución de acciones transversales del Gobierno Federal, que buscan incidir en los factores multidimensionales de la pobreza y determinantes sociales de la salud a través de acciones de prevención y promoción de la salud, en las localidades correspondientes a su población objetivo.

El Programa centrará sus actividades en las personas sin acceso a la atención médica en municipios con bajo índice de desarrollo humano, localidades de alta y muy alta marginación, así como localidades con dispersión poblacional y geográfica en las cuales, resulta muy complejo el establecimiento en el corto plazo de unidades médicas fijas; asimismo, y de acuerdo con el Decreto por el que se establece la Cruzada contra el Hambre, el programa orienta su crecimiento a los municipios ahí priorizados.

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.

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, como falta de vías de comunicación y acceso, de barreras geográficas, culturales y tecnológicas. Combina estrategias de atención ambulatoria, telemedicina y referencia efectiva a unidades de mayor capacidad resolutiva.

Acercabilidad: Es el acceso a una atención integral y de mayor capacidad resolutiva sin la necesidad de realizar trámites, pasar filtros o hacer grandes desplazamientos para recibir las intervenciones conforme al CAUSES. Supone la combinación de estrategias de atención itinerante y de telemedicina por parte de las UMM.

Acreditación: Proceso a través del cual se evalúa un establecimiento de salud, para determinar si cumple un conjunto de criterios o estándares de capacidad, calidad y seguridad, necesarios para proporcionar los servicios definidos por el Sistema de Protección Social en Salud en el CAUSES y en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC).

Acuerdo Marco: Acuerdo Marco de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y los Gobiernos de las Entidades Federativas.

Calidad: Propiedades inherentes a un producto o servicio, que permiten juzgar su valor.

Capacidad Resolutiva: Es la capacidad que tiene un establecimiento de salud para atender de manera integral y oportuna una demanda por un problema de salud.

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

CAUSES: Catálogo Universal de Servicios de Salud.

Certificado de Necesidad: Es el documento básico para la planeación de una ruta de una nueva UMM. Está basado en un análisis técnico, epidemiológico y demográfico de las necesidades de la atención de la salud.

Convenio: El convenio específico de colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales, suscrito por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud, y las entidades federativas, para la ejecución del Programa.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

DGCES: Dirección General de Calidad y Educación en Salud, unidad administrativa de la Secretaría, responsable del Proceso de Acreditación de los Establecimientos de Salud.

DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

Localidad de Área de Influencia (LAI): Son las áreas que se encuentran dentro de la microrregión que conforma la ruta que recorre la UMM, y que por su cercanía con alguna localidad subsede permite que la población que habita en dichas localidades al desplazarse hasta las subsedes también reciban los servicios del Programa.

Localidad Sede: Es el lugar o área administrativa en donde se resguarda la UMM.

Localidad Subsede: Son las áreas visitadas físicamente por las UMM del Programa, en las que los equipos de salud itinerante deben otorgar los servicios de salud en jornada laboral de 8 horas in situ.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Programa: El Programa Unidades Médicas Móviles.

PROSESA: Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

REDESS: Red de Servicios de Salud.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

REPSS: Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Secretaría: Secretaría de Salud.

SES: Servicios Estatales de Salud.

SIDSS: Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

Telemedicina: Es la utilización de telecomunicaciones en unidades de salud con diferente capacidad resolutiva para atender a pacientes referidos que requieren la confirmación diagnóstica de su padecimiento o padecimientos.

UMM: Unidades Médicas Móviles del Programa.

2.- Marco Jurídico y Programático

2.1.- Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Planeación;
- Ley General de Salud;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Víctimas;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- 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
- 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.

2.2.- Marco Programático

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

El Programa se alinea directamente con la meta nacional México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, en dicha meta se estableció el Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, del que, a su vez, se desprenden cinco estrategias cada una con diversas líneas de acción.

Se vincula con la Estrategia 2.3.1 Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal, la cual contempla la línea de acción referente a garantizar el acceso y la calidad de los servicios de salud a los mexicanos, con independencia de su condición social o laboral.

Asimismo, está estrechamente relacionado con la Estrategia 2.3.2 que busca hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud; dado que el Programa ofrece a su población objetivo ese conjunto de intervenciones.

Forma parte expresa de la Estrategia 2.3.3 Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad, puesto que la misma prevé como una de sus líneas de acción la de Fomentar el desarrollo de infraestructura y la puesta en marcha de unidades médicas móviles y su equipamiento en zonas de población vulnerable.

El Programa también forma parte de la Estrategia 2.3.4. Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, la cual está enfocada, entre otros impactos, a implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

El PROSESA, está vinculado a las Metas Nacionales del PND, en particular a la referente a un México Incluyente, para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y que conecte el capital humano con las oportunidades que genera la economía, en el marco de una nueva productividad social, que disminuya las brechas de desigualdad y que promueva la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

El Programa interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el PROSESA. Por ello, se alinea con el Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo de los servicios de salud, Estrategias 2.1. Avanzar en el acceso efectivo a servicios de salud de la población mexicana independientemente de su condición social o laboral y 2.3. Crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales. Ésta última conforme a sus Líneas de Acción. 2.3.6. Ampliar la rede atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional y 2.3.7. Fortalecer la red de atención de telemedicina en regiones de alta marginación y dispersión poblacional; así como con el Objetivo 4. Cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país. Estrategia. 4.3. Fortalecer los servicios de promoción y atención brindados a la población indígena y otros grupos en situación de vulnerabilidad, Línea de Acción. 4.3.2. Fortalecer la red de atención primaria a la salud con énfasis en unidades móviles en salud.

2.3.- Elementos Estratégicos para la Operación del Programa

El Programa tiene dos componentes fundamentales: primero, ser una estrategia de Acercabilidad y segundo, fortalecer la REDESS.

En tal sentido el Programa, representa un elemento estratégico para extender la atención del primer nivel, y en su caso, a través de Telemedicina a las localidades que no cuentan con servicios de salud, por su dispersión geográfica o por las características de su población; y se alinea al Modelo de Atención de Salud establecido por la Federación.

2.3.1.- Plan Maestro de Infraestructura

El Plan Maestro de Infraestructura se actualiza permanentemente de acuerdo con las necesidades requeridas 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 las UMM se registren en el Plan Maestro de Infraestructura y cuando sean sustituidas por una unidad fija, la UMM deberá reubicarse en otra microrregión; la cual deberá ser incluida en el Plan Maestro de Infraestructura.

En el caso de incorporar nuevas UMM al Programa para cubrir rutas nuevas, éstas deberán contar con el Certificado de Necesidad expedido por la DGPLADES.

2.3.2.- Accesibilidad a la Red de Servicios de Salud (REDESS)

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.

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.

En este contexto, el Programa constituye la puerta de entrada a la REDESS para la población que habita en localidades cuyas características de ubicación geográfica o situación sociodemográfica les impide el acceso a los servicios de salud de manera integral.

Mediante las UMM-3 habilitadas con servicios de telemedicina, el Programa establecerá el enlace satelital de unidades de salud con diferente capacidad resolutiva para atender a pacientes referidos que requieren la confirmación diagnóstica de su padecimiento o padecimientos.

3.- Orientación Estratégica del Programa

Se reconoce que los avances que se han logrado en el ámbito de la salud son resultado, en buena medida, de la continuidad que los gobiernos federal y estatales han dado a políticas y programas de salud exitosos. Sin embargo, a pesar de los logros obtenidos, se requiere alcanzar el acceso efectivo 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 servicios de la salud, entre instituciones y, fundamentalmente, garantizar su acceso en las localidades de menor índice de desarrollo humano y alta y muy alta marginación, en las 31 entidades federativas y el Distrito Federal.

3.1.- Misión

La misión del Programa es ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades con menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para recibir atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y UMM que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basados en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

3.2.- Visión

Hacia el 2018 para la población en situación de vulnerabilidad, la estrategia de acercabilidad y accesibilidad a la oferta de la REDESS, será a través de UMM acreditadas, para asegurar la calidad y eficacia de los servicios que se prestan y contribuir de esta manera en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal.

4.- Objetivos

4.1.- **Objetivo General**

Contribuir a cerrar las brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país, a través del mejoramiento de las condiciones de salud de la población sin acceso a servicios de salud, mediante la oferta de servicios del primer nivel de atención a la salud por UMM.

4.2.- Objetivos Específicos

- Proporcionar servicios de promoción, prevención, atención médica y odontológica a la población que habita en localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso o zonas sin acceso a servicios de salud, mediante equipos de salud itinerantes y UMM que trabajan de forma complementaria a las unidades médicas fijas en el primer nivel de atención;
- Asegurar que los servicios de salud que se otorgan a los beneficiarios del Programa sean proporcionados por personal capacitado y con UMM acreditadas y debidamente equipadas, utilizando un enfoque intercultural y con apego a las guías de práctica clínica y las normas oficiales mexicanas en la materia;
- Promover la participación organizada de la comunidad para que contribuya en la modificación de los determinantes negativos de la salud que afectan a los individuos y su entorno, y
- Fomentar la afiliación de la población objetivo del Programa al SPSS y de los niños al Seguro Médico Siglo XXI.

4.3.- Matriz de Indicadores del Programa

Los objetivos descritos se definieron con base en el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores 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 del 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 Matriz de Indicadores, el cual refiere que, con la puesta en marcha del Programa se pueda afirmar que: "las personas con dificultades de acceso regular a la atención médica o que son habitantes de localidades con menor Índice de Desarrollo Humano, o muy alto y alto grado de marginación, o dispersión poblacional o geográfica cuentan con servicios regulares de prevención, promoción y atención médica mediante equipos de salud itinerantes y UMM.

Para la formulación de los objetivos específicos del Programa se logró la congruencia con los componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados, que refieren los bienes o servicios que el Programa proporcionará a la población beneficiaria.

Figura 1

Programa Unidades Médicas Móviles

Relación Lógica entre la Orientación Estratégica y el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores



5.- Lineamientos

5.1.- Descripción, modalidades de atención y características del Programa

El Programa consiste en la organización y operación de equipos de salud itinerantes y de UMM de diferente capacidad resolutiva, que son un complemento a la REDESS conformada por las unidades médicas fijas.

El Programa articula recursos humanos capacitados, medios de transporte, casas de salud, recursos materiales (medicamentos, insumos, dispositivos médicos) y recursos tecnológicos, que inciden en un espacio geográfico determinado, a través del establecimiento de rutas de atención que brindan servicios a la población en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, atención de urgencias y algunas intervenciones de hospitalización establecidas en el CAUSES 2014. Asimismo, con la ejecución del Programa se busca la continuidad de la atención a través de la referencia de pacientes a unidades médicas de mayor capacidad resolutiva de la REDESS.

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

- Extensión de cobertura. Se realiza mediante equipos de salud itinerantes que atienden a poblaciones que actualmente no cuentan con acceso a servicios de salud fijos. Las UMM recorren rutas definidas bajo un calendario mensual de visitas y ofertan una cartera de servicios de salud. Para lograr la extensión de la cobertura, las UMM se podrán apoyar en casas de salud y 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, con la posibilidad de enlazarse a una red satelital para ofertar servicios de telemedicina, y en su caso fijados temporalmente a un centro de salud que permite ampliar la capacidad resolutiva en las localidades que son visitadas por las UMM.
- Contingencias. Es la atención médico preventiva que las UMM dan a la población en situaciones de excepción, como: desastres naturales, emergencias epidemiológicas, apoyo temporal a unidades de salud inoperantes y/o concentraciones masivas de población.

Para la operación en esta modalidad las UMM deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por la DGPLADES, los cuales serán publicados en la página electrónica http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/caravanas.html.

Características del Programa:

- Centrado en la atención al paciente, la familia y la comunidad;
- Gratuidad en el servicio;
- Acercabilidad y accesibilidad;
- Continuidad en la atención integral;
- Calidad y efectividad en la atención;

- Prácticas médicas basadas en las mejores evidencias científicas;
- Sensibilidad intercultural y respeto a la diversidad;
- Promoción de la Igualdad y Equidad de Género;
- Atención de acuerdo a evento de vida;
- Gestión operativa por grupo de edad y sexo;
- Conexión efectiva con la red de servicios de atención a la salud a la persona, y
- Participación y corresponsabilidad ciudadana.

5.2.- Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional, ofrece servicios de salud a los habitantes de localidades geográficamente dispersas, de alta y muy alta marginación y localidades sin servicios de salud; dichas localidades están ubicadas en municipios de bajo índice de desarrollo humano y/o en municipios de la Cruzada Nacional Contra el Hambre y/o municipios predominantemente indígenas.

5.3.- Población Objetivo

Toda la población que cuenta con acceso al primer nivel de atención a la salud a través de una UMM.

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Sedesol, disponibles en la dirección: *www.sedesol.gob.mx.* Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social, disponibles en la dirección electrónica: *http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/.* Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestaria. La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

5.4.- Criterios de Inclusión

- Localidades que no tienen cobertura efectiva de servicios de salud, o
- Localidades que por su ubicación geográfica y dispersión poblacional no cuentan con servicios de salud, o
- Localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo al "Índice de marginación por localidad 2010", o
- Localidades en municipios de bajo índice de desarrollo humano, de acuerdo con los registros del Consejo Nacional de Población, o
- Localidades en los municipios incluidos en la Cruzada contra el Hambre, o
- Localidades de los municipios indígenas comprendidos entre los más pobres del país.

5.5.- Focalización

El Programa focalizará su atención en localidades que no tienen cobertura efectiva de servicios de salud por su ubicación geográfica y dispersión poblacional; adicionalmente a esta condición se tomará en cuenta la situación de alta y muy alta marginación que guarden las localidades de acuerdo al "Índice de marginación por localidad 2010" y a la ubicación de dichas localidades en municipios de bajo índice de desarrollo humano, de acuerdo con los registros del Consejo Nacional de Población.

Sin perjuicio de lo anterior y con el propósito de cumplir con el artículo cuarto, del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional Contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, se procurará que las localidades por atender se ubiquen en los municipios definidos por éste, siempre y cuando cumplan los requisitos de inclusión.

En algunos casos, los servicios que brinden las UMM, podrán ser complementarios a las unidades de salud fijas que no cuentan con los servicios que otorgan las UMM.

5.6.- Servicios que se otorgan

La cartera de servicios de salud que otorga el Programa es de 154 intervenciones. Adicionalmente, se considerarán las intervenciones que se prestarán a través de los servicios de Telemedicina. Estas intervenciones forman parte del CAUSES 2014.

Los servicios que otorga el Programa forman parte de los seis conglomerados de intervenciones que tiene el CAUSES. Cabe señalar que el otorgamiento de las intervenciones de salud estará determinado por la capacidad resolutiva de las UMM y que habrá de buscarse, mediante la referencia a otros niveles de atención, el acceso al total de las intervenciones del CAUSES.

Las intervenciones se describen de manera general a continuación y se pueden consultar de manera detallada en el Anexo 1 Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014, de estas Reglas de Operación:

- Intervenciones de Salud Pública. Acciones de prevención, promoción de la salud, a través de la aplicación de vacunas dirigidas a los diferentes grupos etarios y tipo de población, por ejemplo grupos de riesgo como lo son las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, adultos mayores; la detección oportuna de enfermedades, incluidas en el manual del paquete básico garantizado de servicios de promoción y prevención para una mejor salud con base en la línea de vida.
- Intervenciones de atención de medicina general/familiar y especialidad. Están destinadas a dar atención a enfermedades infecciosas, no infecciosas, enfermedades crónicas degenerativas, al igual que a la detección precoz de patologías que por su complejidad se referirán a otro nivel de atención para su resolución.
- Intervenciones de Odontología. Estas intervenciones están dirigidas a todas las edades y tienen como objetivo, favorecer la formación de hábitos de higiene, la prevención de enfermedades dentales y cuando exista la patología bucal, su oportuna atención odontológica.
- Intervenciones en Urgencias. De acuerdo a su naturaleza y gravedad, estas intervenciones demandan atención inmediata al poner en peligro la vida y/o la función de algún órgano; se busca la estabilización, el diagnóstico y manejo terapéutico, su canalización a servicios de hospitalización y/o cirugía.
- Intervenciones de Cirugía General. Se incluyen intervenciones entendiéndose que sólo se apoyará al equipo itinerante de salud, a través del enlace satelital entre la unidad médica móvil y el hospital sede para realizar un diagnóstico certero, y referir al paciente con oportunidad para su atención.

El Programa garantizará que el equipo itinerante de salud esté capacitado y sensibilizado para otorgar la cartera de servicios que ofrece el CAUSES, en un marco de igualdad, respeto y compromiso para la población beneficiaria del Programa. De la misma manera, el personal de las UMM estará en condiciones de brindar atención médica a víctimas de delitos y, de acuerdo a su valoración, las referirá a otros niveles de atención.

5.7.- Beneficiarios

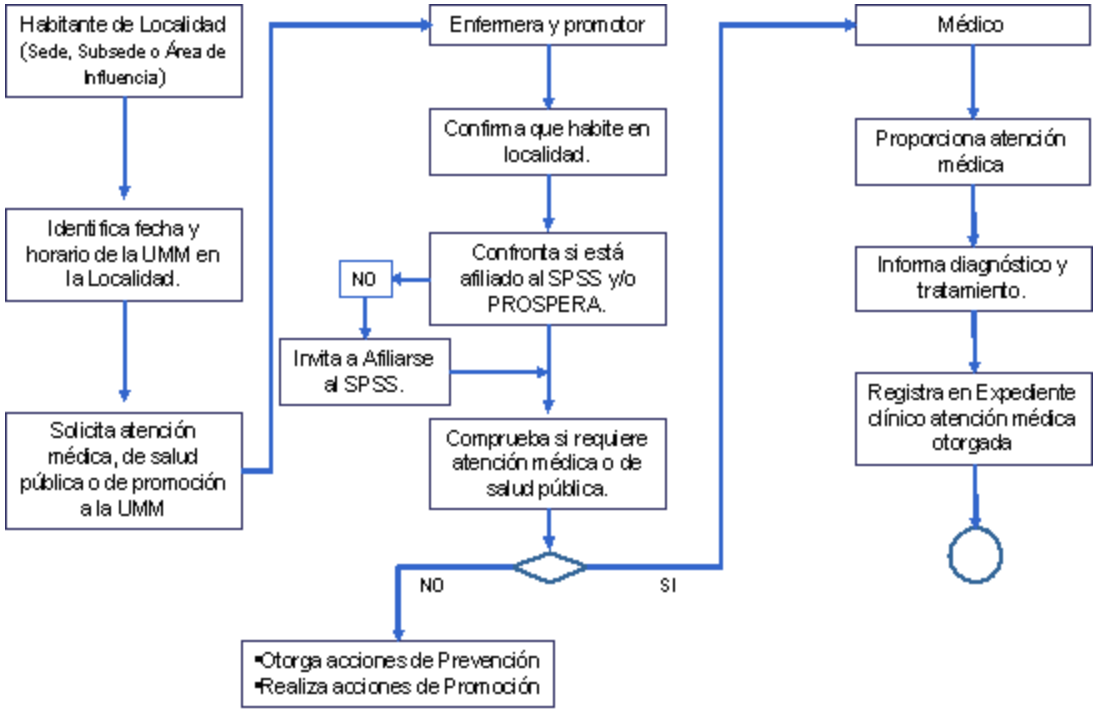
Todos los habitantes de las localidades atendidas por el Programa podrán recibir los servicios de atención a la salud que otorgan las UMM, sin importar su condición de género, edad, origen étnico, posición social, económica o creencia religiosa.

Aunque la condición de afiliado al SPSS no es un requisito para recibir los servicios del Programa, es obligación del equipo de salud fomentar la afiliación de las personas que aún no lo estén y que no sean derechohabientes de la seguridad social.

En la Figura 2 Proceso de Atención a la Salud para habitantes de localidades en Ruta, se describe el proceso de atención a los habitantes de una localidad atendida.

Figura 2

Proceso de Atención a la Salud para habitantes de localidades en Ruta



5.8.- Derechos y Obligaciones

5.8.1.- Derechos

La población beneficiaria del Programa tiene derecho a:

- Recibir los servicios que brindan las UMM, de acuerdo con la calendarización establecida en cada entidad federativa;
- Recibir la Cartilla de Salud que les corresponda, de acuerdo con su edad y sexo;
- Recibir gratuitamente las intervenciones derivadas del CAUSES;
- Recibir servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural, con pleno respeto de las prácticas culturales de la comunidad, que respondan a sus expectativas;
- Tener un acceso equitativo a la atención;
- Recibir la atención médica integral y ser tratado con dignidad, respeto y confidencialidad;
- Recibir los medicamentos necesarios y acordes a la atención médica ofertados en la Cartera de Servicios de Salud del Programa;
- Recibir información precisa, clara, oportuna y veraz, sobre la atención de su salud y riesgos de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se les indiquen o apliquen, así como la orientación necesaria acerca de alternativas de tratamiento;
- Contar con un expediente clínico;
- Otorgar o no su consentimiento informado para recibir tratamientos o procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y/o quirúrgicos;
- 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;
- Ser referido a otros niveles de atención para obtener todas las intervenciones del CAUSES en unidades de diferente capacidad resolutiva;

- Recibir atención de urgencias tanto por las UMM, 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 la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

5.8.2.- Obligaciones

Son obligaciones de la población beneficiaria del Programa:

- Ejercer la corresponsabilidad en el autocuidado 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, así como a los otros usuarios y sus acompañantes;
- Hacer uso responsable de los servicios de salud;
- Proporcionar al equipo de salud de la UMM la Póliza de Afiliación (constancia de inscripción) en el caso de ser 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.

5.9.- Clasificaciones de las UMM y servicios que otorgan

Unidad Médica Móvil 0 (UMM-0). Ofrece servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica en casas de salud de las localidades que conforman sus rutas o en espacios habilitados para ello; cuentan con medicamentos e insumos esenciales para proporcionar dichos servicios y están conformadas por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

Unidad Médica Móvil 1 (UMM-1). Ofrece servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica con un consultorio de medicina general, con equipo estándar para proporcionar atención primaria, química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino; están conformadas por un médico general, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

Unidad Médica Móvil 2 (UMM-2). Ofrece servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica con consultorio de medicina general y un consultorio dental, laboratorio de química seca, toma de muestras para cáncer cérvico-uterino, equipo de electrocardiografía; están conformadas por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

Unidad Médica Móvil 3 (UMM-3). Ofrece servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica con consultorio de medicina general y un consultorio dental, equipadas con enlace satelital para telemedicina, equipo de video-conferencia, ultrasonografía, electrocardiografía; laboratorio de química seca y toma de muestras para cáncer cérvico-uterino; están conformadas por un médico general, un odontólogo, una enfermera y un promotor de la salud-polivalente.

Conforme a las necesidades de atención de la población y a la disponibilidad presupuestaria, se podrán incorporar otro tipo de UMM con características y funciones específicas.

5.10.- Participantes

5.10.1.- Instancia Normativa

El Programa es una estrategia federal cuya rectoría es responsabilidad de la Secretaría, por lo tanto, ésta determina la normativa para su operación, misma que debe ser observada por las unidades administrativas de dicha Dependencia del Ejecutivo Federal que intervienen en el Programa y por los Servicios Estatales de Salud.

5.10.1.1.- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS)

La SIDSS es la responsable de desarrollar políticas y estrategias dirigidas a coordinar e integrar el Sistema Nacional de Salud, para fortalecer la prestación eficiente de servicios de calidad, seguridad y eficacia de las instituciones de salud.

Corresponde a la SIDSS:

- Ejercer la rectoría del Programa;
- Encabezar la coordinación institucional con los SES, mediante la celebración de los instrumentos consensuales respectivos;
- Establecer coordinación con otras áreas de la Secretaría para potenciar los esfuerzos de atención a la salud que son dirigidos a la población beneficiaria del Programa, y
- Establecer coordinación con otras instituciones para que, en el ámbito de su competencia, se creen mecanismos que favorezcan la prestación del servicio que dan las UMM en localidades y municipios sujetos a la cobertura de este Programa.

5.10.1.2.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)

La DGPLADES es la unidad administrativa de la Secretaría responsable 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 Secretaría a través del cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, así como, desarrollar y proponer modelos de organización y operación de REDESS, de conformidad con lo establecido en el artículo 25, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

De conformidad con estas Reglas de Operación, corresponde a la DGPLADES:

- Difundir y dar seguimiento a las Reglas de Operación del Programa;
- Definir y actualizar los instrumentos de control y vigilancia del Programa, para promover la mejora continua de los procesos operativos en las entidades federativas, a fin de cumplir con las metas y objetivos del mismo;
- Ser la unidad administrativa a través de la cual la Secretaría ejercerá la rectoría del Programa;
- Ser la unidad administrativa responsable, en conjunto con la SIDSS, de suscribir los convenios de coordinación en materia de transferencia de recursos entre el Ejecutivo Federal y las entidades federativas para la operación del Programa;
- Verificar que los recursos presupuestarios transferidos a las entidades federativas para la operación del Programa, sean destinados únicamente para la realización del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia corresponda a otros órganos de control o fiscalización, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar los procesos de vinculación inter e intra institucionales para favorecer la operación del Programa;
- Facilitar la información que soliciten las instancias evaluadoras externas del Programa;
- Participar 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 al Programa Anual de Trabajo;
- Validar, mediante el proceso de evaluación establecido por DGPLADES a los candidatos propuestos por los Titulares de los SES para ocupar los puestos de coordinador y supervisores del Programa;

- Establecer un centro de operaciones temporal con UMM para brindar transitoriamente atención médica preventiva a localidades afectadas por situaciones de emergencia sanitaria, emergencia epidemiológica, desastres naturales y/o concentraciones masivas de población;
- Autorizar y coordinar que las UMM salgan temporalmente de sus rutas asignadas para brindar atención médica preventiva a localidades afectadas en situaciones de emergencia sanitaria, emergencia epidemiológica, desastres naturales y/o concentraciones masivas;
- Validar y en su caso autorizar las rutas para las UMM, propuestas por la Coordinación Estatal del Programa, previa revisión y validación del REPSS;
- Convocar a otras unidades administrativas de la Secretaría para ejecutar acciones coordinadas en beneficio de la ejecución del Programa, y
- Dar seguimiento a las acciones de coordinación que se establezcan con otras instituciones.

5.10.1.3.- Otras Unidades Administrativas de la Secretaría

Conforme a las atribuciones que tienen establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, otras unidades administrativas de dicha Dependencia del Ejecutivo Federal podrán participar en el diseño y evaluación del Programa.

Se procurará que la SIDSS, por conducto de la DGPLADES, establezca mecanismos de coordinación con las otras unidades administrativas de la Secretaría que tengan relación con el Programa.

5.10.2.- Instancia Ejecutora

Los Gobiernos de los 31 estados y el Distrito Federal, mediante la instancia que corresponda a los SES, serán los responsables de garantizar la operación, ejecución, transparencia y rendición de cuentas oportuna del Programa, conforme a lo que se establece en estas Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.10.2.1.- Servicios Estatales de Salud

Los SES o equivalentes, son la instancia responsable de conducir la política de salud en las entidades federativas conforme a la normativa federal aplicable.

La participación que tienen las entidades federativas en el Programa se concreta mediante la suscripción de los instrumentos consensuales respectivos; la intervención de todas y cada una de ellas es fundamental para la operación y cumplimiento de las metas y objetivos del Programa, así como para la constitución y fortalecimiento de la base social, mediante la participación de las redes sociales que apoyan su implementación.

Los instrumentos consensuales del Programa se elaborarán conforme al Anexo 3, de las presentes Reglas, en el que se contemplan los aspectos relacionados con la administración, ejercicio, control, supervisión, transparencia y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación de las UMM del Programa.

Los SES son responsables del Programa en su ámbito de competencia territorial y administrativa, para ello contarán con el apoyo de la Coordinación Estatal del Programa, que será la instancia responsable de ejecutar los lineamientos y coordinar las principales actividades del Programa, así como facilitar la transparencia y rendición de cuentas.

Corresponde a los SES:

- Ser los responsables de la administración, el ejercicio y la debida comprobación de los recursos presupuestarios federales que se transfieren a la Entidad Federativa, para la operación del Programa, coordinándose para ello con la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente;
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas a través de los informes y las comprobaciones, establecidos en las presentes Reglas, en los convenios respectivos sobre el ejercicio y aplicación de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- Resguardar los bienes adquiridos con recursos federales y entregados en comodato a la entidad federativa para la operación del Programa; así como, informar a la DGPLADES de manera inmediata cualquier siniestro ocurrido a los mismos o circunstancias que afecten significativamente su operación;
- Respetar la imagen institucional de las UMM;

- Utilizar las UMM exclusivamente, en las rutas establecidas en los instrumentos consensuales, salvo en los casos determinados como contingencia, previa autorización de la DGPLADES;
- Garantizar que los recursos otorgados sean utilizados para los fines del Programa, y conforme a lo estipulado en los instrumentos consensuales que al efecto se celebren con las entidades federativas;
- Efectuar oportunamente, a través de las instancias correspondientes, las ministraciones para la ejecución del Programa;
- Recabar y vigilar que la documentación comprobatoria de las erogaciones y los registros contables correspondientes al Programa, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- Garantizar que la entrega a la Secretaría por conducto de DGPLADES de los informes, reportes, formatos de certificación y demás elementos de comprobación del desarrollo del Programa, que se establezcan en estas Reglas, en el Convenio correspondiente y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, se realicen oportunamente;
- Contratar los recursos humanos de las UMM, bajo los criterios establecidos y los perfiles determinados para cada uno de los puestos del Programa, tanto operativos como gerenciales;
- Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento del Programa;
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan al personal asignado al Programa, y
- Proporcionar todos los apoyos y facilidades para el mejor desempeño del Programa en la entidad federativa.

5.10.2.2.- Régimen Estatal de Protección Social en Salud

La CNPSS, a través del 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 programadas por el Coordinador Estatal del Programa;
- El establecimiento de mecanismos para la afiliación o reafiliación de las personas 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 UMM, y
- El financiamiento a los SES por la prestación de servicios a la población atendida por el Programa.

5.10.2.3.- Coordinación Estatal del Programa (Coordinación)

La Coordinación Estatal del Programa es la figura técnico administrativa responsable de coadyuvar con la planeación, programación, presupuestación y evaluación, así como de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas del Programa en cada entidad federativa.

Corresponde a la Coordinación:

- Reportar a la DGPLADES, de acuerdo con los calendarios que establezca esta última, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los avances del Programa en todas las etapas del proceso administrativo, así como los informes o reportes que de manera extraordinaria se señalen para dar seguimiento y evaluar la operación del Programa;
- Participar en la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos y acciones del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los que con base en ellas determine la DGPLADES;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Programa que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento 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 normativa 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 en el ámbito de sus atribuciones, a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014;
- Atender las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por las autoridades sanitarias en relación al Programa;
- Realizar, bajo la instrucción de la DGPLADES, visitas de asesoría, supervisión, verificación, seguimiento y control;
- Coordinar la capacitación para el personal operativo y gerencial del Programa;
- Integrar el formato de planeación de rutas conforme el análisis de regionalización establecido en el numeral 6.2. Rutas fijas de UMM del Programa, de las presentes Reglas de Operación y las conclusiones de la minuta de acuerdos sobre la operación del Programa, para su presentación a la DGPLADES;
- Dar seguimiento y gestionar que se informe a la DGPLADES sobre el ejercicio y comprobación de los recursos asignados para la operación del Programa;
- Gestionar y vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM;
- Vigilar que el personal del Programa cumpla con las funciones para las cuales fue contratado;
- Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las áreas de los SES para asegurar la operación efectiva del Programa;
- Realizar las acciones tendientes a la acreditación de las UMM;
- Resguardar y custodiar las UMM, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del mismo que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría;
- Verificar que las UMM cuenten con las pólizas de seguros vigentes que amparen la unidad, equipamiento y ocupantes;
- Aplicar los procedimientos establecidos ante situaciones de siniestro en los plazos establecidos, y
- Todas aquellas acciones que sean requeridas por la DGPLADES para el cumplimiento del objetivo del Programa.

5.10.2.4.- Jurisdicción Sanitaria

Una Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa con un área geográfica delimitada que cuenta con recursos y facultades para conducir la política de salud en su ámbito de competencia; las jurisdicciones sanitarias juegan un papel muy relevante debido a que son la entidad que está más próxima al sitio donde se otorgan los servicios de atención a la salud a la comunidad.

Las jurisdicciones sanitarias apoyarán 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 presenten derivados de la operación del Programa en su área de influencia.

Corresponde a la Jurisdicción Sanitaria:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 los mecanismos o procedimientos de coordinación que se requieran para la operación del Programa, y
- Vigilar la conformación y correcto funcionamiento de los Comités Locales de Salud.

5.10.2.5.- Comité Local de Salud

Los Comités Locales de Salud son la instancia de participación comunitaria que auxilia directamente a los equipos de salud itinerantes para la prestación de los servicios de salud, los comités tienen la tarea de concertar apoyos logísticos para fortalecer la operación del Programa y participar en el desarrollo de las acciones de prevención, promoción y atención médica que ofrecen los equipos de salud itinerante, así como participar en la vigilancia de las acciones desarrolladas y con ello contribuir a la óptima operación del Programa.

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

Los Comités Locales de Salud son indispensables para el establecimiento de mecanismos de incorporación y participación social directa de los beneficiarios del Programa y en la ejecución de acciones de contraloría social.

La actuación de los Comités Locales de Salud permitirá efectuar el monitoreo y supervisión integral que implica la observación permanente y continua de las acciones de los equipos de salud itinerantes de las UMM del Programa en las localidades sedes y subsedes.

Son funciones del Comité Local de Salud:

- 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;
- Propiciar espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, entre otros);
- Apoyar al Auxiliar Comunitario de Salud para el desarrollo de sus acciones en ausencia de los equipos de salud itinerantes de la UMM;
- 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;
- 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;
- Participar activamente con los Promotores de la Salud Polivalente para todas las acciones de promoción y prevención de la salud que se establezcan en su comunidad, y
- Las que establezca la Dirección General de Promoción de la Salud.

5.10.2.6.- Auxiliar Comunitario de Salud

Un Auxiliar Comunitario de Salud es un miembro de la comunidad, que tiene la responsabilidad de promover y cuidar la salud de las personas, las familias y el ambiente en el que viven.

Es elegido por la comunidad en una asamblea en la que están presentes el equipo de salud, el comité y la autoridad de la localidad; las funciones que realiza son voluntarias y gratuitas a favor de la salud de su comunidad.

Las principales funciones del Auxiliar Comunitario de Salud son:

- Promover los servicios de salud del Programa y convocar a la población durante las visitas;
- Apoyar 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, y
- Participar en la capacitación que el equipo de salud le programe para su mejor desempeño.

6.- Operación

6.1.- Proceso de Inclusión de Localidades en el Programa

Las localidades que recibirán los servicios que otorga el Programa tendrán que cumplir con las características señaladas en el apartado 5.5.- Focalización de las presentes Reglas de Operación.

Con el propósito de hacer eficiente la prestación de los servicios y considerando la dispersión de la población objetivo, las localidades por atender deberán conformar una ruta fija de una UMM que atienda a por lo menos mil habitantes.

6.2.- Rutas fijas de UMM del Programa

Las rutas de las UMM constituyen el acuerdo institucional de las áreas responsables de la planeación y operación de las UMM del primer nivel de atención en las 32 entidades federativas; las UMM son la respuesta técnica efectiva para la entrega de la oferta de servicios de salud en las microrregiones asignadas bajo su responsabilidad.

La definición de las propuestas de nuevas rutas o modificación de las existentes en operación, es resultado del proceso de análisis de la regionalización operativa de la oferta de servicios de salud en el primer nivel de atención en la entidad federativa; el cual consiste en ubicar la distancia y el tiempo de traslado en vehículo a una unidad de primer nivel de atención, así como el cumplimiento de los criterios de inclusión establecidos en las presentes reglas de operación y es llevado a cabo en forma anual por instrucción del Titular del SES con la participación del Director de Planeación; el Director de Infraestructura; el Director de Servicios de Salud; los Jefes Jurisdiccionales; el Coordinador Estatal del Programa; el Director del Programa PROSPERA y el Director del REPSS, quienes asentarán sus conclusiones de propuestas de continuidad o cambio de rutas en una minuta de acuerdos para su presentación a la DGPLADES, la cual se remitirá mediante oficio suscrito por el Titular del SES.

A partir de la minuta de acuerdos en que se determina la presentación de las propuestas de nuevas rutas o modificación de las existentes en operación, las Coordinaciones Estatales del Programa deben integrar el Formato de Planeación de Rutas con el análisis de las características socioeconómicas, epidemiológicas y de salud de la microrregión en que se plantean éstas.

Estos son elementos estratégicos para la planeación de rutas del Programa y la definición de los recursos humanos, materiales, financieros que se requieren para la organización, instrumentación y operación del Programa en las localidades objetivo.

Se entiende por Ruta del Programa al conjunto de localidades subsede programadas para recibir servicios de salud de una UMM determinada; la cobertura de la unidad puede comprender localidades de uno o más municipios, así como agrupar un conjunto de localidades de área de influencia.

La ruta fija estará conformada por un mínimo de 7 localidades y hasta 15 localidades subsede o por 1,000 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 de área de influencia).

6.2.1.- Validación de las rutas de las UMM

Los SES presentarán a la DGPLADES para su revisión y en su caso validación, las propuestas de rutas de las UMM. La DGPLADES analizará y verificará que las rutas cumplan con los criterios de inclusión. En caso de que las rutas no cumplan con lo estipulado en el presente numeral, la DGPLADES notificará la negativa de validación a los SES y les dará un plazo de 30 días hábiles para que corrijan, modifiquen o elaboren una nueva propuesta y pueda ser validada por la DGPLADES (Anexo 2).

Después de que la DGPLADES valide el Formato de Planeación de Rutas, la Coordinación Estatal del Programa debe registrar las propuestas en el link: http://www.rutas.salud.gob.mx, para poder proceder a incorporarlas como Anexo del Convenio, dicho formato deberá estar validado por el Director de Planeación de los SES y por el Director del REPSS.

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

6.2.2.- Operación de las UMM en rutas fijas

Los equipos de salud itinerante de las UMM trabajarán, preferentemente 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 deberá ser atendida al menos dos veces al mes por la UMM, a excepción de las rutas que tienen de 11 a 15 localidades subsede, las cuales se atenderán una vez al mes.

La permanencia de la UMM será por un día en cada localidad subsede, cumpliendo una jornada de trabajo completa de 8 horas, a partir del momento en que llega a la localidad subsede.

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 que cubran rutas fijas y que han sido adquiridas con recursos federales, deberán contar con un Sistema de Posicionamiento Global (GPS), por medio del cual la DGPLADES podrá verificar el cumplimiento de las rutas establecidas en los instrumentos jurídicos. La instalación de este sistema, no deberá pasar del ejercicio fiscal 2015.

6.3.- Rutas de Telemedicina de UMM

Se entiende por ruta de telemedicina del Programa, al conjunto de localidades subsede programadas para atender a pacientes referidos que requieren la confirmación diagnóstica de su padecimiento o padecimientos, a través de una UMM especializada, mediante las telecomunicaciones. La cobertura de estas unidades se regionaliza por los SES, en razón del número de UMM así como de las unidades médicas fijas a las cuales brindará el apoyo de la especialidad, para el desarrollo y fortalecimiento de la atención a la salud.

Para la planeación de estas rutas del Programa, es necesario analizar las características geográficas y de vías de comunicación que posibiliten el acceso de las UMM a las localidades programadas como subsede de telemedicina.

Por tanto, se deben atender las siguientes interrogantes: ¿Cuál es la ubicación geográfica de la localidad?, ¿Cómo están los caminos de acceso durante temporada de secas y temporada de lluvias?, ¿Cómo se llega a las localidades subsede?, ¿A cuáles UMM brindará el apoyo de la consulta de telemedicina?, ¿A cuáles unidades médicas de atención fija de la REDESS brindará el apoyo de la consulta de telemedicina?, ¿Cuál es la productividad mensual estimada?

Con la finalidad de ampliar la capacidad resolutiva de las UMM a través de enlace satelital para telemedicina, las UMM-3 equipadas podrán trabajar en las rutas establecidas para las UMM de menor capacidad, así como en localidades sede de centros de salud.

La ruta de telemedicina estará conformada por el número necesario de subsedes, que garantice el apoyo de la consulta de especialidad a las UMM y unidades médicas en cobertura.

Cada localidad subsede deberá ser visitada al menos una vez al mes por la UMM-3.

La permanencia de las UMM-3 en las localidades establecidas será de al menos un día, cumpliendo la jornada de trabajo establecida conforme el horario de disponibilidad del servicio de telemedicina.

Se deberán identificar las unidades hospitalarias por medio de las cuales se proporcionará la consulta de especialidad a través de telemedicina.

Las UMM-3 equipadas con 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, en tanto no operen en esta modalidad, deberán cubrir localidades en ruta fija.

6.4.- UMM en situación de contingencia

El programa cuenta con UMM para brindar atención médico preventiva en situaciones de contingencias como emergencias epidemiológicas, desastres naturales y concentraciones masivas de población; dichas UMM se coordinan con otras unidades administrativas de la Secretaría a fin de apoyar en la operación temporal de servicios de salud.

En los periodos que las UMM destinadas a cubrir contingencias no estén trabajando en esa modalidad deberán sujetarse a lo establecido por la DGPLADES.

Las UMM de apoyo a contingencias se trasladan a los estados que lo requieran previa solicitud del Titular del SES. Corresponde a la DGPLADES autorizar el envío de dichas UMM.

Las UMM que cubren rutas fijas podrán apoyar situaciones de contingencia y brindar temporalmente atención médico preventiva en localidades que no estén en su zona de influencia; para esto los SES deberán solicitar autorización de la DGPLADES para que las UMM salgan de ruta y apoyen situaciones contingentes.

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.

6.5.- Criterios para la sustitución de UMM

Una vez que se cuente con la suficiencia presupuestaria para que proceda la sustitución de UMM, se deberá cumplir en su totalidad con los criterios siguientes:

- Que la unidad móvil tenga más de 5 años de uso;
- Que la unidad móvil cuente con plantilla de personal completo;
- Que la unidad móvil conserve su fuente de financiamiento original, y
- Que la unidad móvil tenga a su cargo la atención de localidades en ruta preexistente.

6.6.- Logística previa a la operación de nuevas unidades del Programa

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

- Solicitar a la DGPLADES la emisión del Certificado de Necesidad,
- Gestionar la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES);
- Reconocimiento de las localidades subsede en ruta de cada UMM;
- Integración de las cédulas de micro diagnóstico por cada localidad subsede en ruta;
- Integrar la UMM a la red de UMM de la entidad federativa;
- Recepción y administración de recursos para el gasto de operación de las nuevas UMM;
- Identificación, adecuación, conservación, mantenimiento y equipamiento de las casas de salud de medio camino;
- 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;
- Capacitación técnica sobre el manejo de los equipos médicos instalados en las UMM;
- Capacitación operativa al personal nuevo, en relación a las acciones del Programa;
- Adquisición y dotación de insumos y medicamentos, y
- Organización e integración de los equipos de salud itinerantes por rutas del Programa.

6.7.- Proceso de alineación de unidades móviles al Modelo del Programa

La alineación voluntaria de otras unidades móviles al modelo del Programa representa la aceptación de los SES de participar y sujetarse a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Para llevar a cabo esto, los SES pondrán a consideración de la DGPLADES las unidades móviles a alinear, mediante la integración de las rutas en el Formato de Planeación de Rutas que comprende la programación operativa de atención de las localidades, para su revisión y en su caso validación.

La alineación de unidades móviles al Modelo del Programa se formalizará entre la DGPLADES y los SES mediante la validación de las rutas en el Formato de Planeación de Rutas.

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.

Derivado de lo anterior, el Programa enfatiza la coordinación de acciones con las áreas rectoras de las unidades alineadas a fin de fortalecer la REDESS, conforme al Modelo del Programa; las unidades alineadas se sujetarán a todas las obligaciones que se establecen en estas Reglas de Operación.

La supervisión y vigilancia de la operación de las UMM alineadas, corresponderá a los SES.

Las unidades móviles que pueden ser alineadas al Modelo son:

- Las adquiridas y equipadas por distintas fuentes de financiamiento y dotadas del recurso humano para su incorporación al Programa;
- Las que se les sustituyó el vehículo por una unidad móvil con equipo e instrumental médico, para garantizar y mejorar la prestación del servicio;
- Las que recibieron recursos financieros por parte del Programa, para su rehabilitación y así garantizar la continuidad del servicio, y
- Las alineadas por decisión de los SES sin que se les haya transferido recurso alguno.

6.8.- Recursos Humanos

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

Dicho personal deberá ser evaluado por los SES, con una periodicidad anual con la finalidad de determinar su permanencia en el Programa.

6.8.1.- Criterios de Reclutamiento y Selección

Los candidatos para ocupar el puesto de Coordinador y Supervisor Estatal del Programa serán propuestos por los Titulares de los SES a la DGPLADES. La DGPLADES determinará el proceso para evaluar los conocimientos y habilidades para determinar si es idóneo para ocupar el puesto, de conformidad con el numeral 5.10.1.2. de las presentes Reglas.

Las materias a evaluar serán: administración, planeación, salud pública, Reglas de Operación del Programa vigentes y habilidades gerenciales de los candidatos (negociación, liderazgo y orientación a resultados).

La DGPLADES notificará los resultados de la evaluación al Titular de los SES para que de ser favorables, emita el nombramiento del Coordinador; y/o Supervisor; en caso contrario, la DGPLADES solicitará una nueva propuesta de candidato o candidatos a ocupar el puesto.

La DGPLADES no reconocerá nombramiento de Coordinador o Supervisor sin haber cumplido el procedimiento antes descrito.

6.8.2.- Perfil del Personal

Coordinador Estatal

Requisitos:

√ Titulado en área médica o administrativa;

√ Experiencia en trabajo comunitario mínimo 2 años;

√ Conocimiento de la REDESS de la entidad;

√ Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto, y

√ Disponibilidad de tiempo completo y para trasladarse.

Habilidades Gerenciales:

√ Liderazgo;

√ Trabajo en equipo, y

√ Capacidad de gestión en recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar y dar seguimiento al Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas de Operación y los determinados por la DGPLADES;
- Conducir la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normativa aplicable incluyendo las presentes Reglas de Operación;
- 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;
- Proponer al REPSS las rutas definidas para las UMM para su validación, para efectos de su posterior compensación económica;
- Participar en la integración de la meta de afiliación de las familias objetivo del Programa para su incorporación al SPSS con los REPSS; así como en el proceso de afiliación en la entidad federativa y verificar el cumplimiento de la meta;
- Participar en la vinculación con otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;
- Gestionar y conducir las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM y vigilar que se lleven a cabo puntualmente;
- Elaborar el programa anual de supervisión estatal de las acciones del Programa, bajo la instrucción de la DGPLADES;

- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las UMM;
- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la DGPLADES que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento;
- Apoyar a la DGPLADES en las acciones de seguimiento y supervisión del Programa que esta determine, y
- Apoyar al SES en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa.

Supervisor Estatal

Requisitos:

√ Titulado en área médica o administrativa;

√ Experiencia en trabajo comunitario itinerante mínimo 2 años;

√ Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto, y

√ Disponibilidad de Tiempo completo y para trasladarse.

Habilidades:

√ Negociación, y

√ Trabajo en equipo.

Funciones:

- Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las UMM, verificar y documentar su cumplimiento;
- 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 y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para realizar sus funciones;
- Participar en los procesos de capacitación del personal operativo incluyendo el personal comunitario;
- Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las jurisdicciones sanitarias y el personal operativo de las UMM;
- Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las localidades objetivo del Programa, así como vigilar y dar cumplimiento al Programa de Contraloría Social;
- Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM;
- Implementar el programa de supervisión que determine la Coordinación del Programa en el Estado, e informar a la DGPLADES a través del Coordinador Estatal de sus resultados, así como del plan de mejora establecido;
- Apoyar a la DGPLADES en las acciones de seguimiento y supervisión del Programa que esta determine, y
- Apoyar a los Coordinadores Estatales en el seguimiento, supervisión y comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la federación para la operación del Programa.

Médico, Odontólogo o Enfermera

Requisitos:

√ Titulado;

√ Conocimiento de la región y de la REDESS, y

√ Disponibilidad de tiempo completo y para trasladarse;

Funciones:

- Todas aquellas vinculadas a la prestación de servicios conforme su perfil profesional;
- Proponer la programación mensual de visitas de las UMM 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;
- Requisitar los expedientes de las personas atendidas, y
- Apoyar en la realización de procesos indirectos del Programa que inciden en la prestación de servicios de salud a la población objetivo; como es el control de inventarios de medicamentos en la unidad, control de expedientes y lo que le sean asignados por el Coordinador Estatal.

Promotor de la Salud

Requisitos:

√ Educación media superior concluida;

√ Disponibilidad de tiempo completo y para trasladarse;

√ Conocimiento de la región, y

√ Con licencia de manejo vigente.

Funciones:

- 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, y
- Participar en la referencia a los pacientes que requieran atención a las unidades de salud.

6.9.- Capacitación

El Coordinador Estatal del Programa realizará el Programa Anual de Capacitación mismo que deberá estar incluido en el Programa Anual de Trabajo, con base en las prioridades de salud, panorama epidemiológico y de conocimientos gerenciales. También procederá a impartir el curso de inducción que incluya los siguientes temas: Reglas de Operación, manejo del equipo médico instalado en la UMM, Nomas Oficiales Mexicanas en salud que sean aplicables y Guías de Prácticas Clínicas. Enviar a la DGPLADES el seguimiento trimestral de su programa de capacitación.

6.10.- Referencia y contrarreferencia de pacientes

La referencia y contrarreferencia de pacientes, son procesos necesarios para resolver los problemas de salud que se presentan en el primer contacto, y que garantizan la continuidad asistencial, para aquellos casos que requieren atención médica especializada, en centros con mayor capacidad resolutiva, con los recursos y capacidades necesarias para incidir de manera positiva en la satisfacción del paciente-usuario, así como como en la eficiencia y efectividad de los recursos.

A fin de conseguir una atención permanente integral, donde la misma esté 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 a las REDESS, que asegure el flujo adecuado de los pacientes a través del sistema, en los procesos mencionados, se deberán de cumplir las siguientes actividades:

- Hacer un uso adecuado y racional de los recursos disponibles, asegurando la continuidad de los procesos asistenciales;
- Establecer una relación fluida entre los diferentes niveles, con definición de la Cartera de Servicios de Salud y 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;

- Brindar atención médica a las víctimas de delitos de acuerdo a la capacidad resolutiva de la UMM y, según la valoración del personal médico, referirlas a otros niveles de atención, y
- 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.

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

Los SES y las jurisdicciones sanitarias deberán garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre las UMM del Programa y el conjunto de unidades de atención de la REDESS, que interactúan de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben fluir los pacientes en un proceso que asegure la continuidad de la atención.

Asimismo deberán contemplar la facilidad de traslados de pacientes de una microrregión determinada, en la que se ubica una UMM hacia una unidad de mayor capacidad resolutiva, dependiendo del padecimiento que afecte al paciente.

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

La puesta en marcha de las UMM 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, reciban de forma permanente dichos servicios de salud.

El Programa coadyuva en 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 a solicitud del REPSS en las actividades relativas a la promoción y afiliación al SPSS, siempre y cuando, dichas actividades se realicen de manera coordinada. 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, y
- La entrega de las Pólizas de Afiliación y Cartas de Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.

Asimismo, los SES deberán gestionar que los residentes de todas las localidades subsedes y de las áreas de influencia atendidas por el Programa sean susceptibles de afiliarse al SPSS y se les asigne como unidad de salud de primer contacto 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 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.

Se establece que no es necesario integrar un padrón de beneficiarios específico para el Programa, dado que 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 desembolso por la recepción de los mismos. El REPSS cubrirá dicho gasto, para lo cual se establecerán los esquemas de financiamiento, entre el REPSS y el Programa, a través del otorgamiento de una cápita por cada afiliado al SPSS que habite en las localidades objetivo del programa; esta cápita deberá considerar los servicios ofrecidos por las UMM del Programa, conforme a la clasificación de las UMM y los servicios que otorgan con base en el numeral 5.9. Clasificación de las UMM y servicios que otorgan, de las presentes Reglas.

Las UMM, para efectos del SPSS, son consideradas como otros prestadores de servicios de salud de la REDESS del SPSS y, por lo tanto, están sujetas 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 cada REPSS deberá incluirlas en la meta anual de afiliación de la entidad federativa, descrita en el anexo correspondiente 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 habitan en las localidades objetivo del Programa y que por su decisión propia e informada elijan no incorporarse al SPSS, se le proporcionará gratuitamente las intervenciones derivadas del CAUSES.

6.12.- Proceso de acreditación

A través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se lleva a cabo el proceso de acreditación que garantiza que cada UMM ofrezca la Cartera de Servicios de Salud en un contexto de capacidad resolutiva, calidad y seguridad a favor de la población atendida.

Para ello, 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 proceso de acreditación será con base en lo establecido por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

La determinación será: "Acreditada" o "No acreditada".

6.13.- 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 éste 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?, ¿Qué hace? 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 que la organización de la comunidad, contribuya en la modificación de los determinantes negativos de la salud, que afectan a los individuos y su entorno, que es uno de los objetivos específicos del Programa.

Es involucrar a los habitantes de la comunidad para que conozcan el Programa, tengan una participación corresponsable y que identifiquen las UMM 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.

6.14.- Información de productividad

Al ser las UMM parte de la REDESS, los mecanismos que se utilizarán para la generación de datos serán los normados por el Sistema de Información en Salud de la Secretaría (SIS); 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: implementación, operación, prestación de servicios e impacto en salud.

La información que se obtenga del proceso de implementación estará relacionada con los alcances o beneficios que genera 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.

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

7.- Financiamiento

La Secretaría, con base en los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, financiará en su caso, la adquisición o arrendamiento de los bienes (unidades móviles y su equipamiento) y la contratación del recurso humano necesario, así como algunos aspectos operativos del Programa, lo cual se establece mediante la suscripción del Convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría y las entidades federativas (Anexo 3).

Para garantizar la operación del Programa se contará con recursos federales, estatales y del SPSS.

El financiamiento con recursos del SPSS al Programa, se realizará a través del esquema per cápita por el total de intervenciones del CAUSES que la UMM proporciona de forma directa a la población beneficiaria del Programa afiliada al SPSS.

7.1.- Programación, transferencia y ejercicio de recursos

7.1.1.- Programación

Con base en el número de UMM asignadas al Estado y su capacidad resolutiva, se destinarán los recursos que quedarán formalizados en el Convenio.

7.1.2.- Transferencia

Para que la Secretaría se encuentre en condiciones de transferir los recursos a las entidades federativas, se deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente y cumplir con dos puntos: a) la entidad federativa a través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, procederá a abrir una cuenta bancaria productiva por cada convenio suscrito y notificar dicha apertura a la DGPLADES para que se lleve a cabo el registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y b) formalizar el Convenio, entre el Ejecutivo Federal y las entidades federativas para la operación del Programa.

La entidad federativa a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, enviará a la DGPLADES recibo oficial emitido a nombre de la Secretaría por el importe de cada una de las transferencias que se lleven a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del recurso.

A su vez, con la finalidad de asegurar la operación del Programa, la Secretaría de Finanzas de la entidad o su equivalente, se obliga a ministrar íntegramente los recursos a la unidad ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Para efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá abrir una cuenta bancaria productiva por cada Convenio que se suscriba, de conformidad en lo establecido en la Cláusula Quinta del Acuerdo Marco de Coordinación que celebran el Titular del Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas.

7.1.3.- Ejercicio de los recursos

El ejercicio de los recursos presupuestarios deberá apegarse a los rubros autorizados en el Convenio, así como a la normativa aplicable en la materia.

7.2.- Comprobación

La comprobación del ejercicio de los recursos, deberá elaborarse en el Formato de Certificación de Gasto establecido en el anexo correspondiente del Convenio. Los SES deberán emitir trimestralmente el Formato y entregarlo a la DGPLADES dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas que se apliquen a la operación del Programa deberán ser comprobados utilizando el Formato de Certificación de Gasto, especificando que se trata de comprobación de rendimientos. De no ser el caso, la Entidad deberá realizar el reintegro correspondiente a la TESOFE y notificar a la DGPLADES con la emisión del Formato respaldado con la línea de captura y el comprobante bancario del reintegro.

La DGPLADES revisará los formatos para verificar que el recurso haya sido asignado de acuerdo a los rubros autorizados en el Convenio y podrá solicitar a los SES o su equivalente, el soporte documental que permita constatar la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos a la entidad federativa, de conformidad con la normativa vigente.

La entidad federativa deberá 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, con base a lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

7.3.- Recursos no ejercidos

Los recursos no ejercidos y los no destinados a los fines autorizados en el Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados por los SES a la TESOFE a más tardar el 15 de enero del siguiente año. En caso de que alguna entidad federativa no haya comprobado en dicho plazo que los recursos se destinaron a los fines específicos para los que fueron transferidos, la Secretaría a través de la DGPLADES informará a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano de Fiscalización del Congreso Local y al Órgano Estatal de Control para que proceda a la investigación y, en su caso, sanción que corresponda. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad federativa reintegre los recursos a la Tesorería de la Federación.

Los SES o su equivalente, solicitarán a través de la DGPLADES la línea de captura TESOFE para realizar el reintegro presupuestario 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, conforme a la normativa vigente.

7.4.- Cierre del ejercicio presupuestario

Los SES se obligan a elaborar anualmente, el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos asignados al Programa. Éste se define como el periodo con el que finaliza el año a nivel presupuestario 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 presupuestario anual, con base en el formato que se describe en el Anexo 4 de estas Reglas, 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 dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

8.- Auditoría, Control y Seguimiento

8.1.- Auditoría y control

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines señalados, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

Por su parte, cuando el órgano de fiscalización de un Congreso Local detecte que los recursos federales señalados no se han destinado a los fines establecidos, deberá hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que, en su caso, incurran las autoridades locales exclusivamente por motivo de la desviación de los recursos para fines distintos a los previstos en el Programa, serán sancionadas en los términos de la legislación federal, por las autoridades federales, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus disposiciones jurídicas aplicables.

La supervisión y vigilancia no podrán implicar limitaciones, ni restricciones, de cualquier índole, en la administración y ejercicio de dichos recursos.

8.2.- Seguimiento

Los mecanismos de supervisión serán ejecutados por la DGPLADES y se podrá contar con el apoyo de supervisores y coordinadores del programa de otras entidades federativas, así como de las unidades de contingencias.

Se dará seguimiento a la atención médica, y a la suficiencia y oportunidad en la aplicación de los recursos así como su impacto en la población beneficiaria, a partir de lo cual se podrán adecuar las acciones y los instrumentos operativos, así como la distribución del personal en las entidades federativas 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.

Para este efecto, la DGPLADES, diseñará un Programa Anual de Supervisión, en el cual se contemplarán visitas a las entidades federativas para verificar la eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad de los servicios que se prestan a través de las UMM, así como el apego a la normatividad aplicable en los mismos, y la consistencia de las comprobaciones realizadas en el ejercicio de los recursos, para lo cual la DGPLADES solicitará a las entidades federativas la información necesaria, y en su caso, las aclaraciones que correspondan.

Adicionalmente, la DGPLADES podrá 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.

Las actividades de seguimiento y supervisión permitirán obtener información detallada sobre el desempeño de la operación y apego a las rutas, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y la detección oportuna de desviaciones operativas, e implementar, en su caso, acciones de mejora de los procesos operativos del Programa, a través de la generación de indicadores de desempeño.

En caso de detectarse que los recursos transferidos para el Programa no han sido aplicados para sus fines, se hará del conocimiento de los órganos fiscalizadores a nivel federal y local, y en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

9.- Evaluación

La evaluación del Programa se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015.

La evaluación del Programa permite la valoración permanente de su avance, por lo que será necesaria la participación de todos los sectores que intervienen en la operación, para asegurar su involucramiento en la revisión del plan de trabajo y se dé seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de las evaluaciones.

Asimismo, se incorporarán metodologías de evaluación que generen información con indicadores para resultados con igualdad entre mujeres y hombres.

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.

Para ayudar a que el Programa logre su finalidad en los objetivos establecidos; se llevará a cabo una autoevaluación con modelos integrales de seguimiento y monitoreo, aplicables en todos los niveles de la organización, permitiendo así, la mejora continua de los procesos.

9.1.- Interna

De lo anterior y con base en la metodología del marco lógico se han establecido 7 indicadores (Tabla 1) vinculados a los objetivos del Programa. En 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, los cuales permitirán que la medición de los alcances de la operación de las UMM, contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población objetivo; mediante UMM debidamente equipadas y el grupo capacitado de salud itinerante para el otorgamiento de los servicios de salud con calidad.

Tabla 1

Indicadores del Programa Unidades Médicas Móviles

Indicadores del Programa Unidades Médicas Móviles		
Nombre	**Fórmula**	**Periodicidad**
1.1.1 Porcentaje de mujeres referidas con embarazo de alto riesgo en localidades responsabilidad del Programa.	1.1.1= (Total de mujeres embarazadas de alto riesgo que fueron referidas / Total de mujeres embarazadas de alto riesgo detectadas) X100.	-Anual
2.1.1 Porcentaje del total de personas que habitan en comunidades sin acceso a servicios de salud y con alta y muy alta marginación que es atendida por el Programa.	2.1.1= (Total de personas atendidas por el Programa / Total de personas objetivo responsabilidad del programa) X100	-Anual
2.2.1 Porcentaje de niños menores de cinco años en control nutricional del Programa.	2.2.1= (Niños menores de 5 años en control nutricional por unidad médica móvil del Programa / Total de niños en áreas de responsabilidad del Programa) X100	-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) X100	-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) X100	-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) X100	-Trimestral
4.2.1 Porcentaje de localidades atendidas respecto de las localidades responsabilidad del Programa.	4.2.1= (Localidades atendidas / Localidades responsabilidad del programa) X100	-Trimestral

9.2.- Externa

La evaluación externa es una herramienta que tiene como principal propósito asistir al Programa para su mejoramiento en cuanto a la calidad, desempeño, eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, mediante una valoración objetiva que permita la aportación de información documentada para la rendición de cuentas, transparencia en el ejercicio de los recursos y la toma de decisiones.

Las evaluaciones externas del Programa se harán del conocimiento de la DGPLADES y serán elaboradas de conformidad con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y el Programa Anual de Evaluación, vigentes.

10.- Transparencia

A través de la Contraloría Social se establece el vínculo de la sociedad como aval de las acciones del Programa.

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.

10.1.- Difusión

La difusión es 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 difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán similares acciones por parte de los SES;
- La información de las localidades atendidas por el Programa se desagregará por entidad federativa y municipio, la cual estará disponible en formato electrónico, de texto modificable de base de datos, en la página de Internet de la Secretaría y en el Portal de Obligaciones de Transparencia;
- Dar a conocer la población potencial, población objetivo y población atendida por el Programa en los términos y plazos que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán 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".

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.

10.2.- Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del otorgamiento de servicios de salud por parte de las UMM adscritas al Programa, así como de verificar la aplicación correcta de los recursos públicos asignados al mismo, a través el cumplimiento del programa de trabajo establecido.

Para lograr lo anterior la DGPLADES se ajustará a lo establecido 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

Los Comités de Contraloría Social se conformarán por miembros de la comunidad, incluidos integrantes de otros Comités o instancias asociativas de beneficiarios de otros Programas, que están constituidos en las localidades subsede del Programa.

La Secretaría de la Función Pública y los Órganos Estatales de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de las acciones de Contraloría Social de acuerdo al Esquema Operativo (Anexos 5 y 5 Bis en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa de UMM).

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 a través de las Coordinaciones Estatales del Programa vigilará que los SES, desplieguen acciones tendientes a garantizar la atención de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa.

10.3.- 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.

Los SES fomentarán la instalación y el uso de los Buzones de Quejas o Denuncias.

La DGPLADES vigilará que los SES, en apego a los lineamientos y criterios que determine la Secretaría de la Función Pública, 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.

ANEXO 1

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA	1	1	Vacunación contra tuberculosis (BCG)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tosferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (Sabin)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
	40	40	Diagnóstico y tratamiento de síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, ricketsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	89	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	90	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	91	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	92	Atención prenatal en el embarazo
	93	95	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	96	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	97	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	98	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	99	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	100	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
	99	101	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	102	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado
	101	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	104	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	104	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	107	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	108	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes
	107	109	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
	108	110	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	111	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	112	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	114	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	116	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	117	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	118	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	119	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	120	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	121	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	122	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	123	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	124	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca
	123	125	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	126	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	127	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
	126	131	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	132	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de parkinson
	128	135	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	136	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	130	137	Prevención de caries dental
	131	138	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	139	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	140	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	141	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	142	Terapia pulpar
	136	143	Extracción de tercer molar

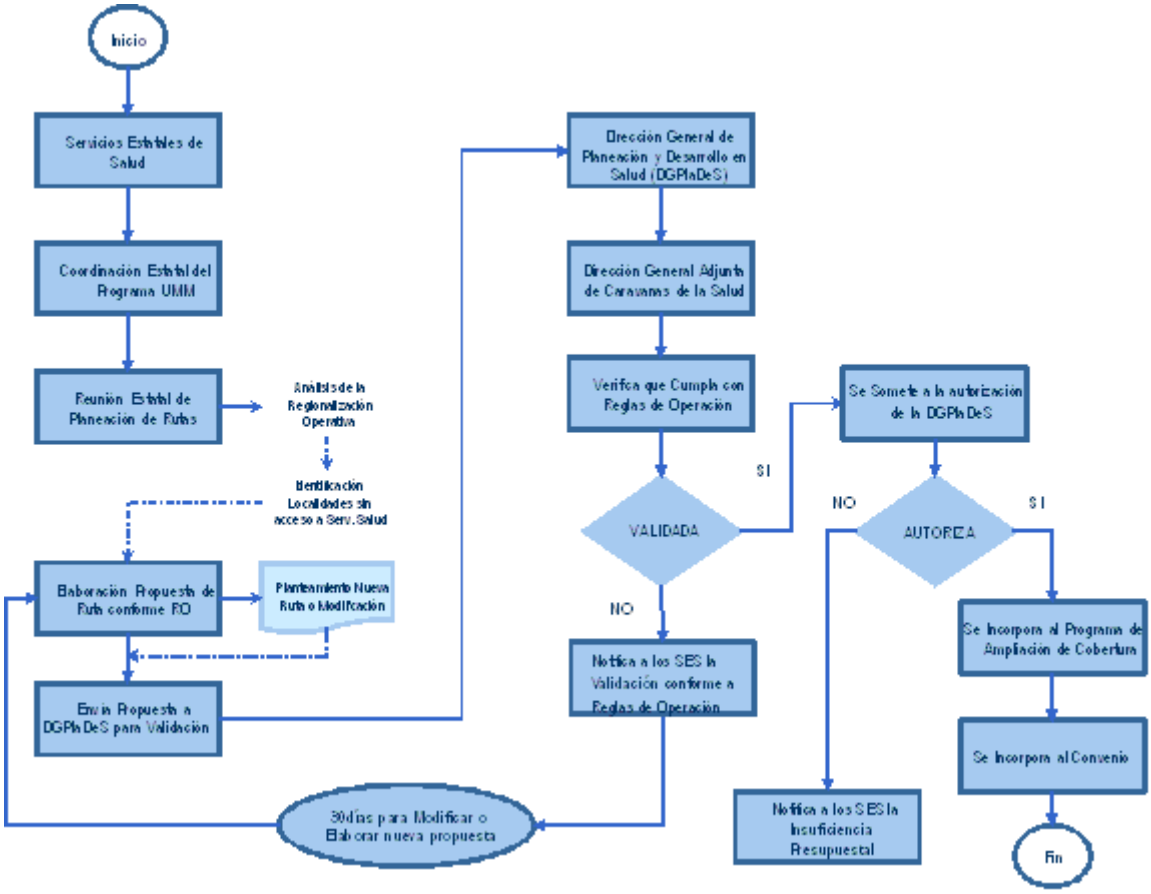
	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONS EN URGENCIAS	137	145	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	146	Estabilización en urgencias del paciente diabético con cetoacidosis
	139	147	Manejo en urgencias del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	148	Estabilización en urgencias por angina de pecho
	141	158	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	159	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	160	Extracción de cuerpos extraños
	144	161	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	163	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	165	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	168	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	186	Atención del recién nacido
	153	207	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	216	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

ANEXO 2

DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Esquema: Planeación de Rutas del Programa



ANEXO 3

CONVENIO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL DISTRITO FEDERAL

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR _____, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR _____, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____ (*NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA SEGÚN CORRESPONDA*), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ ___ "LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*), REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) Y EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha ___ de _____ de 20___(*SEGÚN CORRESPONDA*), **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) y **"LA SECRETARÍA"** 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"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA o TERCERA (*SEGÚN CORRESPONDA*) de **"EL ACUERDO MARCO"**, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN 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 CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*); y por **"LA SECRETARÍA"**, 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, (*SEGÚN CORRESPONDA* en los Acuerdos Marco que así lo señalen: y la Comisión Nacional Contra las Adicciones), por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

IV. Que el Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.

Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.

V. Que el Programa Unidades Médicas Móviles forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, y localidades de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutividad.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que el _____, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, 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 de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), 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 SECRETARÍA"** 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 Unidades Médicas Móviles, se encuentran el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, 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 Unidades Médicas Móviles para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha __ de _____ del 20__ (*PONER FECHA DE PUBLICACIÓN*).

4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.

5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*)**:**

1. Que el Secretario de Finanzas __ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ (*SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), cargo que quedó debidamente acreditado en **"EL ACUERDO MARCO"**. (o cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento *SEGÚN CORRESPONDA*).

2. Que el Secretario de Salud Estatal y/o Director General del Instituto y/o Titular de los Servicios Estatales de Salud ____ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ (*SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), cargo que quedó debidamente acreditado en **"EL ACUERDO MARCO"**. (o cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento *SEGÚN CORRESPONDA*).

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en _____ (*SEGÚN 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 Unidades Médicas Móviles para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha __ de _____ del 20__ (*PONER FECHA DE PUBLICACIÓN*). 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 Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para la operación del Programa Unidades Médicas Móviles en el ejercicio fiscal 2015 (enero-diciembre) (*SEGÚN CORRESPONDA*), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles y su aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a ___ (__) (*TOTAL DE UMM*, *ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles del Programa Unidades Médicas Móviles en el Estado de _____(*SEGÚN CORRESPONDA*), 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 jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (*SEGÚN CORRESPONDA*), los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, 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"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) y **"LA SECRETARÍA"**; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere **"LA SECRETARÍA"**, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES"	$ _____ (*EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO*)

El importe que se transferirá a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) 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 de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, **"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 y normativas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, **"LA SECRETARÍA"** con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 transferirá a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) (*EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO*), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) deberá remitir la documentación

complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas___ *O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas___ *O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) con la Unidad Ejecutora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) 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 jurídico 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, única y específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración 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 presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración 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.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de éste Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente convenio, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*) deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Unidades Médicas Móviles en el ejercicio fiscal 2015 (enero-diciembre) (*SEGÚN CORRESPONDA*) y realizar los gastos que se deriven de la operación de ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de _____ (*SEGÚN CORRESPONDA*), unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prórroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, 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 presupuestarios federales asignados a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de _____ (*SEGÚN CORRESPONDA*), y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para cumplir con el Programa Unidades Médicas Móviles, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de

supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) durante la aplicación de los recursos presupuestarios 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"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la entidad federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prórroga la vigencia de éstos, conforme a los establecido en el párrafo anterior, deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento, tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la entidad federativa.

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), conforme al programa de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, el cual se agrega al presente instrumento jurídico y forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar la correcta operación del Programa Unidades Médicas Móviles, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.

c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"** y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, 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 SECRETARÍA"**, así como la suspensión de la ministración de recursos a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA o DÉCIMA ___ (*SEGÚN CORRESPONDA*) de **"EL ACUERDO MARCO",** y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio.

e) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, 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 presupuestario que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiere el Ejecutivo Federal, por conducto de **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, 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 con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Unidades Médicas Móviles, a cargo de los Servicios de Salud del estado de ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*).

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere **"LA SECRETARÍA"**, que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Unidades Médicas Móviles en el ejercicio fiscal 2015 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a ___ (__) (*TOTAL DE UMM, ESTABLECER CON NÚMERO Y LETRA*) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de _____ (*SEGÚN CORRESPONDA*), por parte de los Servicios de Salud del Estado de _____ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*).

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 vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN 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 presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*) presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los **Anexos 4 y 10**, los cuales forman parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*) una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD" (*SEGÚN CORRESPONDA*)**.- "LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"**, se obliga a:

I. La Secretaría de Salud, los Servicios de Salud del Estado de ___ y/o el Instituto de Servicios de Salud del Estado de ____ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), será(n) la(s) unidad(es) responsable(s) ante **"LA SECRETARÍA"** y enlace(s) para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará(n) el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto; y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del programa.

II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico 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 jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.

III. Remitir en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la DGPLADES, los documentos en el formato "comprobantes fiscales digitales por internet" (CFDI) 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 SECRETARÍA"** 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 presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.

IV. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas __ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas __ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) deberá ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas __ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) por parte de **"LA SECRETARÍA"** 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 de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas __ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*) de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN 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 de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera **"LA SECRETARÍA"**.

V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, los rendimientos financieros con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2015 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

VIII. La Secretaría de Salud del Estado o de los Servicios de Salud del Estado ___ (*O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA*), realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Unidades Médicas Móviles y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2015 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por **"LA SECRETARÍA"**, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

IX. Informar a **"LA SECRETARÍA"** sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XI. 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.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

XIII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

XIV. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) dentro de **"EL ACUERDO MARCO"** que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA":

I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV. A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto;

V. Solicitar, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7), así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al formato establecido en el Anexo 10, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa 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 presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA o DÉCIMA ___ (*SEGÚN CORRESPONDA*) de **"EL ACUERDO MARCO"**.

VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*), sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a **"LA SECRETARÍA"**, 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"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XI. Difundir en la página de Internet de la DGPLADES, el Programa Unidades Médicas Móviles y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

XII. 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 presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de **"LA SECRETARÍA"** y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración 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"** (*SEGÚN CORRESPONDA*).

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.

VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere **"LA SECRETARÍA"**.

DÉCIMA PRIMERA- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de **"EL ACUERDO MARCO"** a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, 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 jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado:

Por **"LA ENTIDAD"** (*SEGÚN CORRESPONDA*) a los _____ días del mes de _____del año dos mil quince (*ESTABLECER FECHA DE SUSCRIPCIÓN*).

Por **"LA SECRETARÍA"** a los _____ días del mes de _____ del año dos mil quince (*ESTABLECER FECHA DE SUSCRIPCIÓN*).

POR "LA SECRETARÍA"	**POR "LA ENTIDAD"**
EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD	**(*SEGÚN CORRESPONDA*)**
	EL SECRETARIO DE FINANZAS
	(*o su equivalente*)
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)
EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD	**EL SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD**
	(*según corresponda*)
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CARAVANAS DE LA SALUD	**CONTRALORÍA (*según corresponda y cuando así se determine*)**
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____ (*SEGÚN CORRESPONDA*), POR CONDUCTO DE _____ (*SEGÚN CORRESPONDA*).

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2015
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	$__0.00	$0.00	$__0.00
TOTAL	$__0.00	$0.00	$__0.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL 2015
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													$__0.00
ACUMULADO													$__0.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ASEGURAMIENTO DE X UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA X UMM	TOTAL 2015
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$__0.00
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	$__0.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	$__0.00
TOTAL	**$__0.00**

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:

UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2015 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)

Monto por concepto de gasto (2)

Concepto de Gasto de Aplicación (3) **Nombre del Concepto de Gasto** (4)

Fecha de elaboración (5)

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol Cheque	(10) Mod Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD FEDERAL PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(16) _____ (17)	(18) _____ Director Administrativo de los Servicios de Salud (ó equivalente)	(19) _____ Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: (20)

1 de 1

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA	1	1	Vacunación contra tuberculosis (BCG)
	2	2	Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años
	3	3	Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB)
	4	4	Vacunación contra rotavirus
	5	5	Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente)
	6	6	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo
	7	7	Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP)
	8	8	Vacunación contra difteria, tosferina y tétanos (DPT)
	9	9	Vacunación contra poliomielitis (Sabin)
	10	10	Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH)
	11	11	Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años
	12	12	Vacunación contra sarampión y rubéola (SR)
	13	13	Vacunación contra tétanos y difteria (TD)
	14	14	Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor
	15	15	Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas
	16	16	Acciones preventivas para recién nacido
	17	17	Acciones preventivas para menores de 5 años
	18	18	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años
	19	19	Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria
	20	20	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años
	21	21	Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años
	22	22	Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años
	23	23	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años
	24	24	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años
	25	25	Prevención y atención a violencia familiar y de género
	26	26	Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante
	27	27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	28	28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12
	29	29	Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A
	30	30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina
	31	31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis
	32	32	Diagnóstico y tratamiento de varicela
	33	33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
	34	34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina
	35	35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa
	36	36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda
	37	37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
	38	38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora
	39	39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
	40	40	Diagnóstico y tratamiento de síndrome diarreico agudo
	41	41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis
	42	42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
	43	43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster
	44	44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral
	45	45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
	46	46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma)
	47	47	Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis
	48	48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía
	49	49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
	50	50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
	51	51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
	52	52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando
	53	53	Diagnóstico y tratamiento de herpes genital
	54	54	Diagnóstico y tratamiento de amebiasis
	55	55	Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis
	56	56	Diagnóstico y tratamiento de ascariasis
	57	57	Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis
	58	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis
	59	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis
	60	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
	61	61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
	62	62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
	63	63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
	64	64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
	65	65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	66	66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis
	67	67	Diagnóstico y tratamiento escabiosis
	68	68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
	69	69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
	70	70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis
	71	71	Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis
	72	72	Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, ricketsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis)
	73	73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto
	74	74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica
	75	75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
	76	76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
	77	77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
	78	78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
	79	79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares
	80	80	Diagnóstico y tratamiento del acné
	81	81	Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B
	82	82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia
	83	83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable
	84	84	Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2
	85	85	Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial
	86	86	Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartrosis no especificada
	87	87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
	88	88	Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud
	89	89	Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales
	90	90	Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón
	91	91	Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino
	92	92	Atención prenatal en el embarazo
	93	95	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria
	94	96	Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia
	95	97	Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama
	96	98	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial
	97	99	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica
	98	100	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis
	99	101	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
	100	102	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado
	101	103	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado
	102	104	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa
	103	105	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD	104	106	Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo marasmo
	105	107	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición
	106	108	Diagnóstico y tratamiento médico del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes
	107	109	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueitis aguda
	108	110	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
	109	111	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
	110	112	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en adultos
	111	113	Diagnóstico y tratamiento del asma y sus exacerbaciones en menores de 18 años
	112	114	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
	113	115	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente (TAES)
	114	116	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis
	115	117	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
	116	118	Diagnóstico y tratamiento de úlcera gástrica y péptica crónica no perforada
	117	119	Diagnóstico y tratamiento de dislipidemia
	118	120	Diagnóstico y tratamiento de hipertiroidismo
	119	121	Diagnóstico y tratamiento de crisis tirotóxica
	120	122	Diagnóstico y tratamiento de hipotiroidismo
	121	123	Diagnóstico y tratamiento de diabetes mellitus tipo 1
	122	124	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca
	123	125	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis
	124	126	Diagnóstico y tratamiento de hiperuricemia y gota
	125	127	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
	126	131	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de epilepsia y crisis convulsivas
	127	132	Diagnóstico y tratamiento médico de enfermedad de parkinson
	128	135	Diagnóstico y tratamiento de parálisis facial
	129	136	Prevención y detección temprana de adicciones (consejería)

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE ODONTOLOGÍA	130	137	Prevención de caries dental
	131	138	Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales
	132	139	Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes
	133	140	Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal
	134	141	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares
	135	142	Terapia pulpar
	136	143	Extracción de tercer molar

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONS EN URGENCIAS	137	145	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva
	138	146	Estabilización en urgencias del paciente diabético con cetoacidosis
	139	147	Manejo en urgencias del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico
	140	148	Estabilización en urgencias por angina de pecho
	141	158	Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria
	142	159	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos
	143	160	Extracción de cuerpos extraños
	144	161	Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos
	145	163	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado
	146	165	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro
	147	166	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo
	148	167	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano
	149	168	Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla
	150	169	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie

	Consecutivo	No. de intervención según CAUSES 2014	Intervención
INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN	151	182	Atención del parto y puerperio fisiológico
	152	186	Atención del recién nacido
	153	207	Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardiaca aguda y del edema agudo pulmonar
	154	216	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

RUTAS 2015

ENTIDAD FEDERATIVA:

No. de unidades:

Dirección General de Información en Salud										Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
								Médico, Enfermera, Promotor Polivalente	8 horas				
Subtotal													
Total													

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entidad Federativa (Escribir Nombre)
Trimestre (Escribir Nombre)
Año (Escribir Nombre)

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS 2015)

1. Control Nutricional	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre
N° de niños< de 5 años en control nutricional					
N° de niños con Sobrepeso y Obesidad					
N° de niños con Desnutrición leve.					
N° de niños con Desnutrición moderada.					
N° de niños con Desnutrición severa					
N° de niños recuperados de Desnutrición.					

2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's)	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestre	4to. Semestre
N° de casos de EDA's en menores de 5 años					
N° de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A					
N° de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B					
N° de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's"					

3. Control de Enfermedades Infecciones Respiratoria Agudas (IRA's)	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
N° de casos de IRAS's en menores de 5 años					
N° de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático					
N° de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiotico					
N° de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's"					

4. Control de Diabetes Mellitus	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento					
N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente)					
N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos					
N° Total de detecciones de Diabetes Mellitus					

5. Control de Hipertensión Arterial	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento					
N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente)					
N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos					
N° Total de detecciones de Hipertensión Arterial					

6. Obesidad	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
N° Total de pacientes con Obesidad en tratamiento					
N° Total de pacientes con Obesidad controlados					
N° Total de pacientes con Obesidad nuevos					
N° Total de detecciones de Obesidad					

7. Control de Dislipidemias	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento					
Nº Total de pacientes con Dislipidemia controlados					
Nº Total de pacientes con Dislipidemia nuevos					
Nº Total de detecciones de Dislipidemia					

8. Control de Cáncer Cervicouterino	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº Total de Citologías Vaginales					
Nº Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa)					
Nº Total de casos de Cáncer Cervico Uterino					

9. Control de Cáncer de Mama	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración)					
Nº Total de casos de Cáncer de Mama					

10. Control de Atención Prenatal	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº de Ingresos a Control Prenatal					
Nº de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo					
Nº Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel					

11. Control de Planificación Familiar	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº de Ingresos a Planificación Familiar					
Nº de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar					

12. Atención Odontológica	Programado Anual	Realizado			
		1er. Semestre	2do. Semestre	3er. Semestr	4to. Semestr
Nº de Escuelas libres de caries trabajadas					

13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. **PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS**.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 “Servicios Personales”. **EXCLUSIVO PARA PAGO DE PEAJE**
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.

37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
37101*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AÉREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

*PARTIDAS DEL CONCEPTO *3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS* ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR "LA SECRETARÍA" (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PERSONAL DEL ESTADO DE: XXX

NIVEL ESTATAL

CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÒN	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	0	$ 47,973.69	$ 5,330.41	$ 53,304.10	12	$ -
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	0	$ 33,531.45	$ 3,725.72	$ 37,257.17	12	$ -
							$ -

UNIDAD MÒVIL TIPO 1

CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÒN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	0	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	12	$ -
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	0	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	12	$ -
							$ -

UNIDAD MÒVIL TIPO 2

CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÒN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	0	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	12	$ -
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	0	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	12	$ -
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	0	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	12	$ -
							$ -

UNIDAD MÒVIL TIPO 3

CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	N°	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÒN	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	0	$ 23,854.32	$2,650.48	$ 26,504.80	12	$ -
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	0	$ 15,475.99	$1,719.55	$ 17,195.54	12	$ -
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	0	$ 12,918.11	$1,435.35	$ 14,353.46	12	$ -
							$ -
					TOTAL		$ -

1 de 1

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales, por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de (O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2015

ENTIDAD FEDERATIVA:
NUM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA: **TRIMESTRE:**
NUM DE CUENTA BANCARIA DE INVERSION:

MES:	SERVICIOS DE SALUD		SECRETARIA DE FINANZAS	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS			
	CUENTA PRODUCTIVA	CUENTA DE INVERSIÓN	CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
MONTO TRIMESTRAL				
MONTO TOTAL ACUMULABLE	$ -	$ -	$ -	$ -

***ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.**

COORDINADOR ESTATAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTE

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

1 de 1

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2015

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (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.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE " XXX"

FECHA PROBABLE DE VISITA:
DEL MES DE: *** AL *** DE 2015

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa Unidades Médicas Móviles, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por **la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud** y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de **(SEGÚN CORRESPONDA)**, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de **$___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles,** anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de **"LA ENTIDAD"** se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Unidades Médicas Móviles.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU

EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFER ENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES .

POR "LA SECRETARÍA" **EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD** **********	**POR "LA ENTIDAD"** **EL SUBSECRETARIO DE EGRESOS,** **EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO DE FINANZAS ,** **CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE XXY 24 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA** **DE FINANZAS** **********
EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD **********	**EL SECRETARIO DE SALUD Y** **DIRECTOR GENER AL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO** **DE XX (segun corresponda)** **********

ANEXO 4

DE REGLAS DE OPERACIÓN

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2015

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DE LOS SERVICIOS DE SALUD

(O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD

(O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestario, 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.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $___0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) (SEGÚN CORRESPONDA), del Programa de Unidades Médicas Móviles, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (SEGÚN CORRESPONDA), por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE), la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios de Salud del estado de _____(O SU EQUIVALENTE) (SEGÚN CORRESPONDA).

ANEXO 5
DE REGLAS DE OPERACIÓN

Esquema operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa de Unidades Médicas Móviles

PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL MARCO DE LOS COMITÉS LOCALES DE SALUD DEL PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES

INSTANCIA NORMATIVA	**DGPLADES: PLANEACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METODOLOGÍA OPERATIVA**
REPRESENTACIÓN FEDERAL	**COORDINACIONES ESTATALES DEL PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES: EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES**
CONTRALORES SOCIALES	**BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA CONSTITUIDOS EN COMITÉS LOCALES DE SALUD: VIGILAN Y EVALUAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE LES OTORGA EL PROGRAMA**

Acciones Estratégicas 2015

DIFUSIÓN

DGPLADES
Diseña, produce y proporciona a las Coordinaciones Estatales del Programa de Unidades Médicas Móviles:
-Cartel de la Contraloría Social.
-Cuaderno del Comité.

Coordinaciones Estatales del Programa
-Diseño y difusión de campaña local:
- Spot radiofónicos en español e idiomas indígenas
- Trípticos
- Carteles
- Pinta de bardas
- Perifoneo
- Reuniones con beneficiarios

CAPACITACIÓN

DGPLADES
-Capacita a personal de las Coordinaciones Estatales del Programa de Unidades Médicas Móviles.
-Elabora y proporciona material de apoyo para la capacitación a integrantes de comités de contraloría social
-Promueve la coordinación de acciones entre las Coordinaciones Estatales del Programa de Unidades Médicas Móviles y los Órganos Estatales de Control.

Coordinaciones Estatales del Programa
-Organizar la instalación de comités de contraloría social en localidades subsede
- Capacita a comités y personal del Programa, en materia de contraloría social.
- Integra el padrón de comités.
- Brinda asesoría a los integrantes de los comités.

-Establece la coordinar acción de acciones con el OEC.

Contraloras sociales
-Asisten a la capacitación para el desarrollo de la contraloría social.

SEGUIMIENTO

DGPLADES
-Registra en el SICS los documentos básicos y las acciones de contraloría social.
-Verificación a través del SICS el cumplimiento de:
- Instalación de comités de contraloría social.
- Capacitación a integrantes de comités de contraloría social.
- Desarrollo de acciones de promoción y difusión de la contraloría social.
- Registro de cédulas de vigilancia.

Coordinaciones Estatales del Programa
-Registra en el SICS el PETCS y las acciones de contraloría social:
- Servicios otorgados por el Programa.
- Instalación de comités.
- Capacitación a comités.
- Acciones de promoción y difusión de contraloría social.
- Quejas de comités y beneficiarios.

-Registra en el SICS las cédulas de vigilancia.
-Atención conjunta con el OEC de quejas reportadas por Comités de Contraloría Social y de las provenientes de buzones.
-Elabora informe anual para establecer acciones de mejora.

Contraloras sociales
-Vigila la entrega de servicios proporcionados en su localidad por el Programa.
- Llena las cédulas de vigilancia.
- Entrega las cédulas de vigilancia, para su registro en el SICS.

ANEXO 5 BIS

DE REGLAS DE OPERACIÓN

Esquema operativo del Programa de Contraloría Social en el Marco de los Comités Locales de Salud del Programa de Unidades Médicas Móviles

PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL EN EL MARCO DE LOS COMITÉS LOCALES DE SALUD DEL PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES	
INSTANCIA NORMATIVA	**DGPLADES: PLANEACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS Y METODOLOGÍA OPERATIVA**
REPRESENTACIÓN FEDERAL	**COORDINACIONES ESTATALES DEL PROGRAMA DE UNIDADES MÉDICAS MÓVILES: EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES**
CONTRALORES SOCIALES	**BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA CONSTITUIDOS EN COMITÉS LOCALES DE SALUD: VIGILAN Y EVALUAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE LES OTORGA EL PROGRAMA**

Metodología Operativa 2015

INSTANCIA NORMATIVA	REPRESENTACIÓN FEDERAL	CONTRALORES SOCIALES
DGPLADES • Distribución de carteles de contraloría social a las 32 Coordinaciones Estatales del Programa de Unidades Médicas Móviles (**CEP**). • Capacitación a personal de las 32 **CEP**. • Seguimiento a la instalación y capacitación de comités de contraloría social. • Vigilancia a través del **SICS** de los procesos de planeación, promoción, difusión y seguimiento de quejas a cargo de las 32 **CEP**.	**Coordinaciones Estatales del Programa** • Organiza la instalación de comités de contraloría social, en las localidades subsede en ruta de las Unidades Médicas Móviles (**UMM**). • Capacita a los equipos de salud itinerantes de las **UMM** y a integrantes de comités de contraloría social. • Integra el padrón de comités de contraloría social. • Acuerda la coordinación de acciones de contraloría social con el **OEC** • Recopila, registra y analiza las cédulas de vigilancia. • Atiende conjuntamente con el **OEC** las quejas reportadas por los comités de contraloría social y las provenientes de buzones.	**Comités de Contraloría Social** • Participan en la instalación o reinstalación de comités de contraloría social. • Participan en la capacitación sobre contraloría social, derechos, obligaciones y responsabilidades de los integrantes de comités y beneficiarios del Programa. • Vigilan y evalúan los servicios de salud proporcionados por el Programa. • Llenan las cédulas de vigilancia. • Entregan las cédulas de vigilancia para su registro en el SICS. • Presentan a la Coordinación Estatal del Programa de Unidades Médicas Móviles las quejas de los beneficiarios respecto a los servicios que otorga el Programa. • Informan a su comunidad, en reunión pública, los resultados de la contraloría social.

DECIMA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 25/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) para el ejercicio fiscal 2015.

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., 9o. y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 6, 7, 8, 10 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; 1, 3, fracción XXI, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 19 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 2o., fracciones I y II del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone 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 asimismo, el referido precepto prevé que 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 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 2015 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 29 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 25/12/14 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2015.

México, Distrito Federal, a 15 de diciembre de 2014.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

ÍNDICE

GLOSARIO

1. Introducción
2. Objetivos
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. Lineamientos
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarios/as
     - 3.3.1. Requisitos
     - 3.3.2. Procedimiento de selección
   - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)
   - 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia normativa
   - 3.7. Coordinación institucional
4. Operación
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
5. Auditoría, control y seguimiento
6. Evaluación
   - 6.1. Interna
   - 6.2. Externa
7. Transparencia
   - 7.1. Difusión
   - 7.2. Contraloría social
8. Quejas y denuncias

ANEXOS

1. Modelo de Convocatoria.
2. Diagrama de flujo.
3. Solicitud de apoyo para la infraestructura cultural CONACULTA-00-034.
4. Instructivo para el llenado de la Solicitud de apoyo CONACULTA-00-034.
5. Formato de acreditación.
6. Reporte de avances/final CONACULTA-00-047.
7. Modelos de instrumentos jurídicos.

   a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución, convenio de colaboración, (instancias estatales de cultura, municipios, universidades públicas estatales).

   b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).

GLOSARIO

Alcance nacional	Cuando la actividad del inmueble postulado influya en el desarrollo cultural y/o artístico de la mayoría o totalidad de las entidades del país.
Alcance regional	Cuando la actividad del inmueble postulado influya en el desarrollo cultural y/o artístico tanto de la propia entidad como de otras.
Bien inmueble	Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.
CLUNI	Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Cofinanciamiento	Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Condicionado favorablemente	Proyecto que será considerado favorable siempre que la instancia postulante cumpla con las condiciones que la Comisión Dictaminadora establezca y exista suficiencia presupuestaria por parte del PAICE.
Corresponsabilidad	Participación de varias partes para el cumplimiento de las obligaciones o decidir sobre las mejoras en las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Comisión Dictaminadora	Órgano encargado de evaluar los proyectos participantes de la Convocatoria del PAICE. Sus decisiones serán inapelables.
Comité	Órgano de seguimiento del proyecto beneficiado.
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Construcción	Edificación de nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.
Coordinación	Coordinación del PAICE.
DOF	Diario Oficial de la Federación
Entidades Federativas	Los 31 estados y el Distrito Federal.
Equipamiento	Adquisición o modernización del equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.
FONCA	Fondo Nacional para la Cultura y las Artes.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Instancias beneficiarias	Entidad federativa, municipio, delegación política en el Distrito Federal, universidad pública estatal y organización de la sociedad civil que recibe apoyo económico del PAICE.
Instancia postulante	Aspirante a recibir el apoyo del PAICE.
Mantenimiento	Conservación y protección de la infraestructura cultural existente.
Oficio de finiquito	Documento emitido por el/la Director/a General de Vinculación Cultural del CONACULTA en el que se asienta que la instancia beneficiaria cumplió cabalmente con los compromisos adquiridos con el PAICE.
Organizaciones de la sociedad civil	Agrupaciones u organizaciones mexicanas legalmente constituidas sin fines de lucro que persigan el desarrollo cultural y artístico de una región, con características de organizaciones no gubernamentales, reconocidas como asociaciones civiles.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados.
Posesión	Poder físico que se ejerce en forma directa y exclusiva sobre una cosa para su aprovechamiento (uso) total o parcial, o para su custodia, como consecuencia del goce efectivo de un derecho real o personal.

Propiedad	Es el poder jurídico que una persona física o moral ejerce en forma directa e inmediata sobre una cosa para aprovecharla totalmente en sentido jurídico (dominio), siendo oponible ese poder a un sujeto pasivo universal, por virtud de una relación que se origina entre el titular y dicho sujeto.
Proyecto ejecutivo	Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico, de ingeniería de obra y costos, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.
Rehabilitación	Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.
Remodelación	Reforma, modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Reporte de avances y final	Reporte de avances/final –CONACULTA-00-47
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Solicitante	Proponente del proyecto.
Solicitud oficial	Solicitud para el Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados-CONACULTA-00-034.

1. INTRODUCCIÓN

El CONACULTA fue creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 7 de diciembre de 1988, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP que busca alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando siempre la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la nación.

El PAICE se constituyó en 1997 como un programa del CONACULTA para apoyar a estados y municipios en los procesos de mejoramiento de las condiciones de los espacios dedicados a actividades culturales.

A partir del 2001, el PAICE operó con un reglamento interno y bajo el mandato especial del FONCA, a mediados de ese año y por disposición hacendaria, inició un proceso de revisión para la operación del PAICE que culmina con la publicación de las Reglas de Operación en el DOF el 13 de marzo del 2002.

A través del PAICE, el CONACULTA materializó una de sus estrategias en la cooperación y concertación con las entidades federativas y, de manera destacada, con los municipios, favoreciendo nuevas acciones y la aportación de más recursos en la labor de descentralización de la cultura e incidir en la política cultural nacional.

En la actualidad en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 Estrategia 3.3.2., del Programa Sectorial de Educación 2013-2018 Capítulo I Diagnóstico: Cultura y Educación; así como del Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018 Capítulo III Objetivo 3, el PAICE permite ejercer una política sistemática y nacional en materia de infraestructura cultural con la finalidad de atender la problemática de los espacios que dan cabida a las múltiples expresiones artísticas y culturales del país que no se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y operación, así como en la creación de nuevos espacios a través de apoyos económicos.

Las modalidades que atiende el PAICE son: construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios artísticos y culturales, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad.

El PAICE es un programa de adhesión voluntaria por lo que implica el acatamiento de todos los ordenamientos previstos por el mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil a la promoción y difusión del arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral, mediante la creación o adaptación de nuevos recintos, así como a la optimización de la infraestructura existente dedicada al ejercicio del arte y la cultura.

2.2. Específicos

I. Cooperar con distintos organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, mediante el apoyo financiero, a la optimización, conservación, mejoramiento, así como a la adaptación y eventual construcción de espacios dedicados a diversas actividades artísticas y culturales, que permitan un mayor acceso de la población al goce y disfrute de las mismas.

II. Promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de las Organizaciones de la sociedad civil en la creación, cuidado y conservación de los espacios dedicados a actividades artísticas y culturales.

III. Impulsar la participación financiera de instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, de las Organizaciones de la sociedad civil y de las universidades públicas estatales del país en la preservación, mejoramiento y creación de la infraestructura cultural local.

IV. Invertir recursos económicos en infraestructura, que permitan realizar en condiciones óptimas las actividades culturales que se llevan a cabo en los distintos recintos objeto de apoyo.

V. Promover que el goce, disfrute y conocimiento de las diferentes expresiones artísticas y culturales se lleve a cabo en espacios con mejores condiciones.

VI. Impulsar el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito la optimización y eventual edificación de recintos que, por su labor, promoción cultural, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezca o pueda ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural con trascendencia y alcance regional y nacional.

VII. Proponer y desarrollar, cuando así se considere necesario, líneas de acción especiales que permitan al CONACULTA contribuir al cumplimiento de los objetivos de carácter nacional, para lo cual se elaborarán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PAICE tiene una oferta de cobertura nacional.

3.2. Población objetivo

El espectro de atención del PAICE se extiende a los organismos responsables de la política cultural en los 31 estados de la República y el Distrito Federal, 2,440[1] municipios y 16 delegaciones políticas en el Distrito Federal, así como a las universidades públicas estatales y a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los plazos y las unidades administrativas ante quienes se realiza este trámite se determinan en el numeral 3.3.2. Procedimiento de selección y 4.1. Proceso.

Entregar un expediente que deba contener:

I. **Solicitud oficial original** debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona representante, aquella que tenga las facultades de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Federación, debiendo precisar en la citada solicitud de apoyo el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la entidad, dependencia, organismo o persona moral solicitante.

[1] INEGI. Panorama Sociodemográfico, 2010.
http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/censos/poblacion/2010/panora_socio/Cpv2010_Panorama.pdf

Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá anexar el Acta Constitutiva y, en su caso, la última modificación.

II. **Proyecto cultural** que sustentará la intervención del espacio o inmueble candidato a ser beneficiado por el PAICE. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto general previo a la intervención, los objetivos general y específicos, las metas y estrategias de programación artística y cultural del recinto posteriores a la intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido por el PAICE.

Si la instancia postulante es una organización de la sociedad civil, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.

III. **Proyecto ejecutivo** que deberá contener una propuesta arquitectónica, con ingeniería de costos que al menos incluya catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios, validados por un tercero externo especialista en la materia, planteados en moneda nacional, cronograma de obra y/o de adquisiciones, reporte fotográfico exhaustivo del inmueble así como las descripciones e información suficientes para que la obra y/o intervención se puedan llevar a cabo.

El proyecto ejecutivo para construcción de espacios nuevos deberá incluir:

a) Levantamiento topográfico.

b) Planos arquitectónicos.

c) Planos estructurales.

d) Planos de acabados.

e) Planos de instalaciones.

f) Proyectos especiales (en su caso).

g) Catálogo de conceptos de obra.

h) Especificaciones técnicas y procedimientos constructivos.

I) Memorias de cálculo.

El proyecto ejecutivo para remodelación, mantenimiento y/o rehabilitación deberá incluir:

a) Planos actualizados del inmueble.

b) Planos de intervención.

c) Planos estructurales (para el caso donde se pretenda intervenir elementos estructurales del inmueble).

d) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio de redes eléctricas y/o ramales hidráulicas y sanitarias).

e) Memoria de cálculo que respalde la intervención estructural.

f) Proyectos especiales (en su caso).

El proyecto ejecutivo para equipamiento deberá incluir:

a) Plano con el sembrado del mobiliario y/o equipo.

b) Especificaciones técnicas del equipo.

c) Diagrama a bloques de conexiones del equipo.

d) Cotizaciones.

e) Proyectos especiales (en su caso).

En caso que el proyecto ejecutivo contenga más de un tipo de obra, éste deberá incluir la suma de elementos (planos, estudios, proyectos, etc.) que describan la intervención en su totalidad. El expediente deberá incorporar toda la información, sin excluir ni duplicar contenido alguno.

La información adicional que requiera cada proyecto se deberá incorporar al expediente mediante los anexos necesarios, realizados en formato libre.

El grado de congruencia entre el proyecto cultural y el proyecto ejecutivo se apreciará en la confrontación analítica de las características físicas del recinto con los objetivos planteados.

Los formatos de la solicitud oficial de los proyectos cultural y ejecutivo así como los instructivos para su llenado establecidos por el PAICE, pueden consultarse y descargarse desde el sitio web del mismo, en la dirección electrónica: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv

IV. **Demostrar documentalmente la propiedad del inmueble por parte de la instancia postulante**. Lista de documentos con los que se podrá acreditar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados por el PAICE:

1) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que contenga íntegramente el documento a través del cual la instancia postulante adquiere la propiedad del inmueble susceptible del apoyo.

2) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público.

3) Escritura de donación protocolizada ante notario público.

4) Decretos de expropiación.

5) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades.

6) Decretos de creación.

7) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes.

8) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales transmitidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales, deberán presentar el acto jurídico por el cual el ejido o comunidad trasladó el dominio (propiedad) del inmueble al estado o municipio, debiendo agregar los siguientes documentos:

a) El Acta de Asamblea mediante la cual se haya tomado la decisión de trasladar el dominio (propiedad) del inmueble susceptible de ser apoyado por el PAICE, al estado o municipio.

b) El Acta de Asamblea en la que se haya elegido a las y los integrantes del Comisariado en funciones, acompañada de las identificaciones oficiales de dichos representantes comunitarios, comunales o ejidales.

c) El convenio de donación o cesión de derechos de propiedad del inmueble susceptible de ser apoyado, debidamente signado por las y los integrantes del Comisariado en funciones y los servidores públicos que tengan la representación legal del estado o municipio.

d) Se considerarán apoyos para inmuebles que formen parte del patrimonio de las organizaciones de la sociedad civil.

e) No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas.

V. En caso que la instancia postulante al PAICE no sea el propietario, debe presentar un documento en el que se le autorice gestionar ante el programa todo lo relativo al proyecto y a recibir los beneficios que de éste deriven. Este documento debe ser emitido por el propietario, persona o instancia facultada para ello.

VI. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal o municipal que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de las presentes reglas de operación. Los contratos de comodato deben garantizar una vigencia mínima de cinco años y la permanencia de las funciones culturales del espacio, a través de la suscripción de los documentos que así lo acrediten.

VII. El programa opera bajo el principio de cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el PAICE complementario de la inversión requerida, por tal motivo, la instancia postulante deberán garantizar documentalmente que cuentan con los recursos económicos que les permitirán asumir la corresponsabilidad de la inversión o, en su caso, acreditar fehacientemente haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial. La acreditación de recursos por parte del solicitante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el proyecto de intervención para el que se requiere el apoyo y no fueron de procedencia federal.

VIII. La instancia postulante deberá demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del PAICE cuentan con programas culturales que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural.

IX. Si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, la instancia postulante deberá presentar la autorización del instituto correspondiente para emprender la intervención objeto del proyecto.

Los trámites para las autorizaciones de obra en monumentos históricos (INAH-00-008 e INAH-00-019) se pueden consultar en el siguiente enlace: http://www.tramites.inah.gob.mx/

Los trámites para las autorizaciones de obra en monumentos artísticos (INBA-00-001 e INBA-00-002) se pueden consultar en el siguiente enlace: http://www.tramitesyservicios.bellasartes.gob.mx/.

X. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento de los mismos, contratado por la instancia administradora del espacio. La información respectiva debe ser integrada en la ficha técnica que se incluye en el formato del proyecto cultural.

XI. Prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo para el espacio objeto de la solicitud a corto, mediano y largo plazo, por conducto de la instancia administradora.

XII. Sin excepción alguna, aquellos espacios en operación que participen por segunda ocasión o posterior, deberán incluir en el expediente el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes.

XIII. En caso de ser un proyecto municipal, delegacional, de las organizaciones de la sociedad civil o de alguna universidad pública estatal, se requiere que la instancia postulante notifique a la instancia estatal de cultura correspondiente su intención de participar en el PAICE y anexe copia del documento en el expediente.

XIV. En caso que el PAICE publique líneas de acción especiales, de conformidad con lo establecido en su objetivo específico No. VIII, la instancia postulante deberá cumplir con las presentes reglas de operación y, adicionalmente, con los requisitos y condiciones particulares que para tal efecto se emitan.

Restricciones

I. Serán descalificados los proyectos:

1) Que se entreguen fuera de la fecha límite establecida.

2) Que no presenten de inicio la solicitud oficial original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona representante legal, acompañada obligatoriamente de los proyectos cultural y ejecutivo.

3) Que no exhiban inicialmente documentación probatoria de la propiedad, que ésta sea ilegible o se presente incompleta.

4) Que exhiban documentales para comprobar la propiedad de los inmuebles que estén pendientes de cualquier trámite jurídico-administrativo para la regularización del inmueble a favor de la instancia postulante.

5) Que exhiban documentación que establezca alguna condición o restricción que no sea congruente con el proyecto susceptible del apoyo.

6) Que propongan una intervención en recintos que estén en operación y que hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y no exhiban los reglamentos y manuales de uso, mantenimiento y operación respectivos.

7) Que sean presentados por las organizaciones de la sociedad civil y que no exhiban inicialmente la CLUNI vigente.

II. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, y aquellos que no tengan una plena vocación de promoción, fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

III. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2. de las presentes reglas de operación, salvo aquellas organizaciones de la sociedad civil vinculadas a asociaciones religiosas, a partidos y agrupaciones políticas nacionales o locales.

IV. Exclusivamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas.

V. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

VI. No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina.

VII. No se podrá sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proceso de ejecución del proyecto.

VIII. La instancia beneficiaria no podrá condicionar su aportación al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora.

IX. No serán susceptibles de apoyo las instancias u organismos postulantes cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguna de las obligaciones y/o condiciones planteadas en el documento jurídico correspondiente, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito.

La fecha límite para la recepción de documentos en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar 15 (quince) días hábiles antes de la fecha de dictaminación.

X. En cada convocatoria que emita el PAICE se establecerá el número de proyectos que se podrá inscribir por participante, el cual no podrá ser mayor a tres.

XI. El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria del PAICE. Asimismo, el monto máximo a otorgar por instancia postulante podrá ser establecido en cada convocatoria.

3.3.2. Procedimiento de selección

Criterios

Para acceder al financiamiento que otorga el PAICE se requiere participar en un proceso de selección, que culmina una vez que la Comisión Dictaminadora del PAICE emite un fallo basado en el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto 3.3.1., el cual será inapelable bajo los siguientes criterios de selección:

I. Mejorar la oferta cultural del espacio postulante para favorecer el desarrollo cultural y la calidad de vida de la población.

II. Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural de las entidades.

III. Disminuir el desequilibrio existente en materia de desarrollo cultural en el país.

IV. Promover la articulación entre diferentes programas del CONACULTA y distintos órdenes de gobierno.

V. Beneficiar amplios sectores de la población, o bien, aquellos que específicamente se encuentren en desventaja por razones económicas, de ubicación, etc.

VI. Implementar la operación de proyectos con líneas de trabajo no desarrolladas en otros espacios de la región, o que fortalezcan expresiones culturales con impacto favorable demostrado.

VII. Impulsar proyectos que al término de la ejecución del recurso estén en condiciones de operar o concluyan una etapa significativa de su plan integral.

VIII. Buscar la coincidencia con las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, así como la vinculación con otras áreas, programas y presupuestos afines para el mejoramiento y conservación de los espacios.

IX. Fomentar la colaboración entre los distintos órdenes de gobierno y generar líneas de cooperación para la participación permanente de la iniciativa privada y de la sociedad civil.

X. Impulsar la participación de comunidades en el cuidado de sus inmuebles culturales y artísticos, en apego a los manuales y reglamentos de operación y mantenimiento de dichos espacios.

Procedimiento

I. Una vez publicadas las presentes reglas, el PAICE emitirá la(s) convocatoria(s) que considere oportunas. Asimismo, fijará la(s) fecha(s) límite(s) para la recepción de proyectos.

II. El PAICE invitará a las instancias estatales de cultura a participar y solicitará su colaboración para la difusión de la(s) convocatoria(s), sus características generales, requisitos y restricciones del PAICE, a través de los medios a su alcance.

III. El PAICE recibirá y registrará los proyectos durante el periodo que se marque en la(s) convocatoria(s). La recepción de los proyectos se llevará durante el primer cuatrimestre del año.

IV. El PAICE realizará la revisión y verificación de los requisitos enunciados en el numeral 3.3.1. Asimismo, se descalificarán aquellos proyectos que estén en los supuestos establecidos en el mismo numeral apartado de restricciones.

V. El personal adscrito a la Coordinación del PAICE podrá realizar visitas de reconocimiento de los espacios que en el proceso de análisis se estime conveniente.

VI. Los proyectos que cumplan con los requisitos, se analizarán íntegramente por la Coordinación del PAICE. De ser el caso, se emitirán observaciones, las cuales se notificarán al postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial, con el propósito de que corrija y complete el expediente con la documentación e información que el Programa considere necesaria. La emisión de observaciones por parte de la Coordinación del PAICE se realizará a más tardar tres meses después de la(s) fecha(s) límite(s) establecidas en la(s) convocatoria(s) para la recepción de proyectos. La documentación adicional deberá presentarse en un plazo no mayor a 15 días naturales tras su notificación. En caso de incumplimiento el proyecto no podrá ser susceptible de apoyo.

VII. El PAICE presentará los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, dictaminación y eventual aprobación y asignación de recursos, de acuerdo a los criterios de selección (3.3.2.), el cumplimiento de los requisitos y restricciones (3.3.1.) de las presentes reglas de operación.

VIII. El fallo de la Comisión Dictaminadora se emitirá a más tardar tres meses después de la recepción de la documentación adicional. La Coordinación del PAICE será responsable de emitir la notificación oficial correspondiente, en caso contrario aplica la negativa ficta.

Comisión Dictaminadora

I. Integración

La Comisión Dictaminadora estará conformada por representantes de la Federación y de las entidades:

1) Federación

La persona titular del CONACULTA o su suplente, quien ocupará la presidencia de la Comisión Dictaminadora.

La personal titular de la Secretaría Ejecutiva del CONACULTA o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Cultural del CONACULTA o su suplente, quien fungirá como Vocal.

La persona titular de la Coordinación del PAICE o su suplente, que se encargará de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

2) Entidades

Los titulares de las instancias estatales de cultura que coordinen cada una de las zonas del país: noreste, noroeste, centro occidente, centro y sur, u otro homólogo de la misma zona correspondiente, quienes fungirán como Vocales.

Cuando así lo considere conveniente, el CONACULTA podrá invitar a participar en la Comisión Dictaminadora a los especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por el propio Consejo, para opinar sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

Todos los cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación.

Serán procedentes la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de los siguientes miembros: la o el Presidenta/e del CONACULTA o su suplente, la/el Secretaria/o Ejecutiva/o o su suplente, el/la Director/a General de Vinculación Cultural o su suplente, el/la Coordinador/a del PAICE o su suplente, y al menos dos vocales que representen a las entidades estatales de cultura mencionadas en el apartado 2 de la Integración de la Comisión Dictaminadora, o sus suplentes.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

a) Dirigir las reuniones de la Comisión Dictaminadora.

b) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora.

c) Expresar las consideraciones generales del PAICE.

2) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora:

a) Emitir la convocatoria de las sesiones ordinarias, los órdenes del día y los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada uno de los miembros de la Comisión Dictaminadora.

b) Realizar el escrutinio de asistencia y reuniones de la Comisión Dictaminadora, verificar el quórum necesario para sesionar.

c) Levantar el acta respectiva.

3) Vocales:

a) Analizar y, en su caso, aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.

b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

4) Invitados:

Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

La Presidencia tendrá voz y voto de calidad, los Vocales tendrán voz y voto; la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora y los participantes por invitación, sólo voz.

Para garantizar la transparencia del proceso, una vez iniciada(s) la(s) sesión(es), los titulares de las instancias estatales de cultura de las distintas zonas del país o sus suplentes, no podrán aportar documentación adicional, ni votar por los proyectos de su zona.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán ser convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora.

III. Funciones

1) Evaluar los proyectos presentados en apego a los criterios de selección contenidos en el punto 3.3.2. y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 3.3.1.

2) Analizar la viabilidad y pertinencia de los proyectos, así como las garantías presentadas para respetar la vocación cultural del espacio en cuestión. Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión y voto.

3) Una vez analizados, el fallo de cada proyecto podrá ser *favorable*, *no favorable* o *condicionado favorablemente*, siempre que se cumplan con las condiciones que la propia Comisión Dictaminadora establezca.

4) Los proyectos serán *favorables* cuando se cuente con, por lo menos, la mayoría simple de votos a favor por parte de quienes integren la Comisión Dictaminadora.

5) Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con los objetivos particulares del espacio cultural postulado.

6) La Comisión Dictaminadora podrá otorgar hasta el 100% de los recursos requeridos cuando el proyecto se ubique en algún municipio incluido en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente para el presente ejercicio fiscal, o por los alcances regionales o nacionales que en materia cultural y/o artística ofrezca o pueda ofrecer, siempre y cuando el PAICE cuente con suficiencia presupuestaria.

7) Establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

8) Instruir a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora para realizar las gestiones necesarias, a fin de informar a las instancias beneficiarias e iniciar el proceso de formalización jurídico–administrativo.

9) Las demás que no contravengan las disposiciones legales aplicables.

El PAICE 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.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y el Distrito Federal, para la implementación del PAICE, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Los recursos para la operación e implementación del PAICE corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015. Cualquier recurso adicional que se asigne al PAICE se aplicará conforme a estas reglas de operación.

Los apoyos que otorga el PAICE se enfocarán en las categorías de construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento. Serán en moneda nacional y se realizarán mediante depósito vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria que abra el beneficiario específicamente para el proyecto.

La Comisión Dictaminadora determinará el monto a otorgar para cada proyecto en congruencia con la disponibilidad presupuestaria del PAICE y de conformidad con los criterios de selección recogidos en el punto 3.3.2. y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 3.3.1.

La participación federal, a través del PAICE, corresponderá a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: estatal o del Distrito Federal, municipal, delegacional, de las universidades públicas estatales, de las organizaciones de la sociedad civil o de la iniciativa privada.

De contar con suficiencia presupuestaria, la Comisión Dictaminadora podrá asignar hasta el 100% del recurso solicitado por la instancia postulante cuando:

a) El proyecto ofrezca o pueda ofrecer beneficios de alcance regional o nacional en materia cultural y/o artística.

b) El proyecto se ubique en algún municipio incluido en el Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria vigente para el presente ejercicio fiscal. En este caso, la instancia solicitante deberá notificar esta situación a la Coordinación del PAICE, mediante escrito libre, en el que destaquen las carencias de la región, municipio o delegación, signado por la persona representante legal que firme la solicitud oficial.

En este caso, el PAICE podrá acreditar hasta el 8% del costo total del apoyo para preparar un proyecto ejecutivo y/o el pago de estudios especiales, los cuales serán cubiertos por la instancia postulante y podrá contarlos como parte de su inversión, mediante la figura de acreditación; para ello se utilizará el formato específico establecido por el PAICE. Los estudios y proyectos que sean realizados bajo este supuesto deberán formar parte del expediente.

Dentro de dichos estudios y proyectos se consideran los siguientes:

a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.

b) Proyecto arquitectónico.

c) Proyecto y cálculo estructural.

d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.

e) Proyecto de instalaciones hidrosanitarias.

f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.

g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.

h) Escenotécnicos.

i) Museográficos y museológicos.

j) Proyectos ejecutivos integrales.

k) Ingeniería de costos.

Durante la operación del PAICE, quien ejecuta el gasto la población beneficiaria 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 los artículos 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV de su Reglamento y cumplir con lo señalado en los artículos Séptimo, fracciones IX y X, y Vigésimo, fracciones I y IV y Vigésimo Sexto 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 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, publicados en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.

Las instancias ejecutoras del PAICE están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, las instancias ejecutoras que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserven recursos deberán 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.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

Derechos

Recibir asesoría por parte de la Coordinación del PAICE para aplicar correctamente la normatividad federal, completar los formatos de reporte de avance y final.

Recibir los recursos conforme a lo establecido en el apartado 3.4. Características de los apoyos, de las presentes reglas, salvo que por causas de incumplimiento haya sido sancionado.

Obligaciones

I. Formalizar un instrumento jurídico con el CONACULTA, en el cual se establecerán los compromisos y responsabilidades de las partes.

II. Abrir una cuenta de cheques con firmas mancomunadas para depositar los recursos de las partes, que permita identificar de manera específica los recursos públicos federales con fines de transparencia y fiscalización.

III. Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.

IV. Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.

V. Colocar una lona visible para el público, la cual deberá mostrar los logotipos vigentes de las instancias participantes.

VI. Convocar a reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, salvo que los asuntos hubieran sido desahogados por vías no presenciales (teléfono, correo electrónico, etc.). Vigilar la expedición del orden del día y lista de asistentes; levantar las actas correspondientes y enviar una copia al PAICE, conservando el original para su registro y resguardo.

VII. La aplicación del monto total de los recursos federales, de las entidades federativas, municipales o delegacionales aportados para los proyectos, se deberá efectuar con apego en la Ley Federal de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015 y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y que sean aplicables.

Las aportaciones de las universidades públicas estatales, de las organizaciones de la sociedad civil y de la iniciativa privada se aplicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para éstas.

La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados son responsabilidad exclusiva de las instancias beneficiarias, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del PAICE. En este contexto, será obligación de las instancias beneficiarias salvaguardar y proporcionar toda la información y documentación que acredite el ejercicio de los recursos públicos recibidos, que les sea requerida para atender la transparencia y fiscalización.

VIII. Detectar con oportunidad los problemas en el desarrollo del proyecto, notificar a la Coordinación del PAICE, al Comité de Seguimiento y proponer soluciones inmediatas.

IX. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

X. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

XI. Ejecutar cada una de las acciones incluidas en el proyecto ejecutivo para cumplir con las metas planteadas en el proyecto cultural.

XII. Elaborar y enviar a la Coordinación del PAICE los reportes tanto de avance como final en original y firmados por todas/os las y los integrantes del Comité de Seguimiento, a excepción del representante del PAICE.

XIII. La comprobación de los recursos deberá ser por el total del importe asentado en el documento jurídico.

XIV. Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de reconocimiento de las instancias participantes en un lugar de tránsito preferente y público con las características y diseño que autorice la Coordinación del PAICE.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y reducción en la ministración de recursos

I. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo, salvo en casos excepcionales y notificados por escrito a la Coordinación del PAICE y eventual aprobación de las causas del retraso.

II. La Coordinación del PAICE estará facultada para cancelar la aportación aprobada por la Comisión Dictaminadora en caso que la instancia beneficiaria redujera la aportación comprometida en la solicitud oficial.

III. Las instancias beneficiarias estarán obligadas a cumplir con lo estipulado en estas reglas de operación y con las condiciones planteadas por la Comisión Dictaminadora.

IV. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos y documentos estipulados en las presentes reglas de operación será motivo para no expedir el oficio de finiquito.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La ejecución de las obras se realizará por la instancia beneficiaria o a través de especialistas contratados por el mismo, conforme a la normatividad aplicable.

La Coordinación del PAICE será la responsable por parte del CONACULTA de llevar a cabo el control y seguimiento del subsidio otorgado, así como del resguardo y conservación de la documentación comprobatoria durante el plazo que marque la normatividad aplicable.

3.6.2. Instancia normativa

La Coordinación del PAICE es la encargada de realizar la recepción, revisión y emisión de observaciones, la formalización jurídico-administrativa, el seguimiento, supervisión y finiquito de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

a) El documento jurídico celebrado entre el CONACULTA y el beneficiario.

b) Las Reglas de Operación.

3.7. Coordinación institucional

El CONACULTA establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

Con este mismo propósito, el CONACULTA podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

El interesado presentará su solicitud oficial y expediente del proyecto integrado conforme a lo establecido en los requisitos del PAICE (3.3.1.) dentro de las fechas límites establecidas en las convocatorias.

La recepción de los proyectos se llevará a cabo en las oficinas del PAICE ubicadas en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel. línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), 01 (55) 41 55 05 28, paice@conaculta.gob.mx, página de internet: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/

El postulante atenderá y solventará las observaciones emitidas por el PAICE tras la revisión del expediente en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales tras su recepción. Dichas observaciones se notificarán al postulante a través de los correos electrónicos asentados en la solicitud oficial. La emisión de observaciones por parte de la Coordinación del PAICE se realizará en un plazo no mayor a tres meses después del cierre de la(s) convocatoria(s). En caso de incumplimiento el proyecto no podrá ser susceptible de apoyo.

El postulante recibirá de la Coordinación del PAICE la notificación oficial del fallo de la Comisión Dictaminadora a más tardar tres meses después de la entrega a la Coordinación del PAICE de la documentación adicional, en caso contrario aplica la negativa ficta. Los proyectos no seleccionados quedarán a disposición de los interesados durante un máximo de 30 (treinta) días hábiles, al cabo de los cuales se procederá a su destrucción.

En caso que la Comisión Dictaminadora determine favorable el proyecto el beneficiario, en coordinación con el PAICE, iniciará el proceso de formalización jurídica y administrativa.

El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de tres meses contados a partir de la fecha de notificación de fallo a las instancias beneficiarias Este plazo no podrá modificarse salvo solicitud por escrito de la instancia beneficiaria y autorización del/de la Coordinador/a del PAICE.

El PAICE deberá radicar el total del recurso a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2015, para lo cual la institución u organismo beneficiada/o emitirá un recibo por el total del monto recibido y deberá abrir una cuenta bancaria productiva con al menos dos firmas donde se le realizará el depósito. La instancia beneficiaria deberá extender un comprobante fiscal digital con todos los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas.

Se depositarán los recursos de las partes de acuerdo al documento jurídico suscrito. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) emitida por la Tesorería de la Federación, será el documento comprobatorio para acreditar que el CONACULTA entregó el subsidio y fue recibido por la instancia beneficiaria.

Se instalará un Comité de Seguimiento que corrobore la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos conforme a lo planteado por el beneficiario en el proyecto ejecutivo, a más tardar 40 días hábiles después de que se haya suscrito el documento jurídico aplicable. Tras la instalación de dicho Comité se celebrará la primera reunión de planeación.

Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar 30 días hábiles posteriores a la constitución del Comité de Seguimiento, este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización expresa de la mayoría de los miembros del Comité de Seguimiento.

La ejecución y comprobación del proyecto deberá realizarse en apego al cronograma del mismo y a lo establecido en el instrumento jurídico celebrado entre el beneficiario y el CONACULTA. Las instancias

beneficiarias podrán contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos.

El beneficiario integrará y remitirá los reportes trimestrales a la Coordinación del PAICE.

Al concluir el proyecto, el reporte final se turnará al órgano de fiscalización correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Posteriormente, lo enviará a la Coordinación del PAICE.

Se deberá cancelar la cuenta bancaria al concluir el proyecto.

Se llevará a cabo el acto de entrega-recepción entre la instancia beneficiaria y la persona contratista. Se elaborará el Acta correspondiente y se enviará copia a la Coordinación del PAICE.

Las instancias beneficiarias colocarán una placa en el espacio intervenido, en donde se dará crédito al PAICE y a las instancias participantes.

El PAICE emitirá una constancia de conclusión del proyecto y finiquito del instrumento jurídico.

El PAICE podrá realizar inspecciones directas a los inmuebles beneficiados con el propósito de verificar el desarrollo físico expuesto en los reportes de avances y/o reporte final.

Las instancias beneficiarias deberán procurar que los espacios apoyados cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por los mismos.

El PAICE podrá realizar visitas de inspección a los proyectos apoyados para constatar lo anterior y recabar información sobre el número de personas usuarias y asistentes. Los lugares sede de los proyectos se elegirán de manera aleatoria y las visitas se programarán al primer y segundo año tras el finiquito del proyecto respectivo. La información que se obtenga de estas inspecciones se integrará en una base de datos.

Comité de seguimiento

I. Integración

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

1) La persona titular o representante legal de la instancia beneficiada, quien ocupará la Presidencia del Comité de Seguimiento. Para el caso de proyectos presentados por las organizaciones de la sociedad civil, será prerrogativa de su titular determinar qué personas de la propia asociación o externas desempeñarán las distintas funciones del Comité.

2) El cargo de la Secretaría Ejecutiva será designado por la/el Presidenta/e del Comité de Seguimiento.

3) La persona representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el municipio o delegación política, o quien desempeñe estas funciones.

4) La persona titular de la Coordinación del PAICE o su representante.

5) Asesoras/es que podrán ser invitadas/os por la Presidencia del Comité de acuerdo con las necesidades del proyecto.

6) Representantes de la sociedad civil y de la iniciativa privada que destaquen por sus acciones en favor de la cultura local.

7) Órgano interno fiscalizador cuando la instancia beneficiada cuente con ello.

En todos los casos se procurará la participación de la instancia estatal de cultura.

II. Atribuciones

1) Presidencia:

a) Autorizar los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

b) Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias.

2) Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento:

a) Vigilar la expedición de los órdenes del día y las listas de asistencia.

b) Elaborar los reportes de avance y final correspondientes, que turnará al órgano fiscalizador correspondiente para su revisión y eventual aprobación, mismos que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo.

c) Remitir a cada integrante del Comité de Seguimiento el expediente de la reunión a celebrarse.

d) Supervisar el registro y ejecución de los acuerdos a los que llegue el Comité de Seguimiento, mismos que asentará en el acta de la sesión.

e) Vigilar que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley.

f) Realizar las acciones y acuerdos que la Presidencia del Comité de Seguimiento le encomiende.

3) La persona representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones:

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañar en calidad de experto en los procedimientos de obra y/o adquisiciones.

4) La persona titular de la Coordinación del PAICE o su representante:

Orientar al Comité de Seguimiento para dar cumplimiento a las disposiciones de las reglas de operación del PAICE y normatividad aplicable.

5) Asesoras/es:

Invitadas/os por la Presidencia del Comité de Seguimiento para emitir recomendaciones en el desarrollo del proyecto.

6) Representantes de la sociedad civil:

Vigilar la correcta ejecución del proyecto y, en caso de existir irregularidades, emitir quejas y denuncias a las instancias correspondientes.

III. Funciones

1) El Comité de Seguimiento se reunirá trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán procedentes con al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán estar presentes el representante del PAICE y la Secretaría Ejecutiva del Comité. Toda reunión será convocada por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación y un orden del día explícito. En la primera reunión de planeación se deberán desahogar los siguientes temas:

- Presentación del proyecto y entrega del cronograma presupuestado y ajustado, de ser el caso.
- Elaboración del cronograma del Comité de Seguimiento.
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos.
- Determinación de la aplicación de hasta el 5% del monto total asignado al proyecto para gastos operativos de seguimiento.

Para apoyar las obras de rehabilitación, remodelación y/o construcción de espacios, el PAICE podrá destinar entre el 5 y 8% para gastos de supervisión externa de las obras y hasta el 1% para peritajes de las mismas, estos costos deberán considerarse dentro del presupuesto del proyecto y convalidarse dentro del Comité de Seguimiento.

2) Podrán constituirse de ser necesario, subcomités con integrantes del mismo Comité que atenderán aspectos concretos de los proyectos. De requerirse una reunión extraordinaria, la Presidencia la solicitará a las y los integrantes. El Subcomité de Seguimiento estará integrado al menos por:

a) Una persona de la Secretaría Ejecutiva del proyecto.

b) Una persona representante de obras públicas de la entidad, municipio o delegación política.

c) Una persona representante de tesorería de la entidad, municipio o delegación política.

d) Una persona representante de la sociedad civil.

e) Una persona responsable del espacio.

De toda reunión (ordinaria, extraordinaria y de subcomité) se levantará un acta que contenga los asuntos tratados, que deberá remitirse a la Coordinación del PAICE.

El resultado y los acuerdos de cada una de las reuniones que celebre el Subcomité deberán redactarse directamente en la bitácora de obra respectiva (en original y tres copias), la cual deberá estar íntegramente firmada por todos los que en ella intervengan, una de las copias deberá formar parte de los anexos de(los) reporte(s) de avances y del reporte final.

3) La Secretaría Ejecutiva elaborará reportes de avance del proyecto trimestrales a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexará copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprobará la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente en materia de obras públicas y adquisiciones, enfatizando el logro de metas parciales o totales de los proyectos ejecutivo y cultural. Este reporte se enviará a la Coordinación del PAICE una semana antes de cada reunión para su revisión y comentarios.

En caso que la Secretaría Ejecutiva incurra en retraso en la entrega de los reportes trimestrales, deberá informarlo por escrito a cada integrante del Comité de Seguimiento.

4) Cuando la ejecución de la obra sufra alteraciones en los plazos o términos convenidos, la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un informe para la Coordinación del PAICE en donde se establezcan las causas de dichos cambios y solicitará la autorización de la modificación correspondiente, acompañada de un nuevo programa de ejecución. La Coordinación del PAICE determinará su procedencia con apego a las presentes reglas de operación, buscando cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un Acta que suscribirán la totalidad de las personas que integran el Comité de Seguimiento.

4.2. Ejecución

La aplicación del total de los recursos se hará conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, y demás ordenamientos que de éstas se deriven. El total de los recursos, así como los intereses que éstos generen, se aplicarán únicamente en beneficio del proyecto.

4.2.1. Avances físicos financieros

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Coordinación del PAICE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos informes deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del PAICE en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la Coordinación del PAICE concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Los reportes de avances trimestrales iniciarán a partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra que se trate, de acuerdo al formato anexo a las presentes reglas de operación, adjuntando copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignarán tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones y se turnarán al órgano fiscalizador correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Paralelamente, se realizarán inspecciones directas a los inmuebles objetos del apoyo.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, se elaborará un acta de entrega-recepción, la cual forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción.

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas se efectúa entre el contratante y contratado siendo responsabilidad exclusiva de la instancia beneficiaria constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

En la entrega deberán participar y suscribir el acta la dependencia ejecutora de la obra o acción y la instancia beneficiada, acto al que se invitará al órgano fiscalizador correspondiente.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en dicho documento el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el debido mantenimiento.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ellas las razones de la inconformidad, además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar la misma.

4.2.3. Cierre del ejercicio

Los recursos presupuestarios no devengados por la población beneficiaria al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad a la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la unidad responsable e informará de la realización del reintegro a la misma, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

La unidad responsable y las instancias beneficiarias del PAICE, están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, la unidad responsable y las instancias beneficiarias que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán 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.

La instancia beneficiaria, responsable de la ejecución del proyecto, a través del Comité de Seguimiento, integrará el cierre del proyecto mediante el reporte final (formato anexo). Este documento se deberá remitir al PAICE en original y medios magnéticos a más tardar 30 (treinta) días hábiles después de que el beneficiario haya recibido y revisado la obra, además que eventualmente se apruebe por el órgano fiscalizador correspondiente.

El reporte final deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones así como, y sólo de contar con ellos, de los reglamentos y manuales de operación y mantenimiento del espacio y, en su caso, inventario del equipo y herramental con el que cuenta.

Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad de la Coordinación del PAICE concentrar y analizar dicha información así como solicitar a la Secretaría Ejecutiva del Comité y al beneficiario las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar al órgano fiscalizador correspondiente una vez terminado el plazo de la entrega.

La participación y responsabilidad del PAICE concluirá al recibir y analizar el reporte final del proyecto objeto del apoyo. No se extenderá el oficio de finiquito cuando no se hubieran alcanzado los objetivos previstos o incumplido alguno de los requisitos del PAICE.

Los espacios beneficiados quedarán bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, quienes procurarán tener programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazos, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del inmueble.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; por lo tanto podrán ser revisados por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Interno de Control en el CONACULTA y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la SHCP; por 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

El CONACULTA podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PAICE construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo establecido en la Metodología de Marco Lógico. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

6.2. Externa

La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con las unidades administrativas responsables de operarlos, 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, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad de la unidad administrativa responsable del PAICE cubrir el costo de las evaluaciones externas, 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 PAICE, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

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 oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, se encuentran disponibles en el portal de transparencia presupuestaria, en el apartado del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la siguiente dirección electrónica:http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Portal/transform.nodo?id=3.1&transformacion=s&excel=n&ka_imagen=23&zip=n&paramts=0=L23

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este 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". 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.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del programa.

La información sobre el Programa se dará a conocer en la página de Internet del CONACULTA http://www.conaculta.gob.mx y de la Dirección General de Vinculación Cultural http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/. Los formatos de la solicitud oficial, del proyecto cultural y ejecutivo, así como los instructivos para su llenado están disponibles tanto en las oficinas del PAICE como en las páginas electrónicas antes señaladas.

El CONACULTA publicará los resultados de las instancias postulantes beneficiadas en, por lo menos, dos diarios de circulación nacional.

El padrón de las instancias beneficiarias del Programa, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se publicará en el siguiente enlace: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/prog_paice_%20padron_de_Beneficiarios_IFAI.html

7.2. Contraloría social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de 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.

Para lograr lo anterior la Coordinación del PAICE deberá ajustarse 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 del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet al PAICE: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, colonia y delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Tel. línea PAICE 01 800 76 72423 (01 800 76 PAICE), (0155) 41 55 05 28. Correo electrónico: paice@conaculta.gob.mx.

ANEXO 1

Modelo de Convocatoria

Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados

Convocatoria 2015

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), adscrito a la Dirección General de Vinculación Cultural (DGVC), del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), tiene como objetivo contribuir a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia 3.3.2: “Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país”, el PAICE impulsa el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural que tengan como propósito _____.

Con base en las Reglas de Operación del PAICE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de 20__, el CONACULTA convoca a estados, municipios, el Distrito Federal y sus 16 delegaciones, la organizaciones de la sociedad civil y universidades públicas estatales a presentar proyectos de infraestructura cultural en las modalidades de:

a) Construcción

b) Remodelación

c) Rehabilitación

d) Mantenimiento

e) Equipamiento

CATEGORÍAS

1.-

2.-

3.-

… …

A partir de la emisión de la presente convocatoria, se recibirán los proyectos en las oficinas de la Coordinación del PAICE, ubicadas en Paseo de la Reforma N° 175 – 6° piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.

La fecha límite para la recepción de los proyectos será el día ___ de _____ de_____ a las ____:_____hrs.

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 La participación implica la aceptación de las bases de esta Convocatoria.

1.2 Únicamente se recibirán __ proyecto(s) por solicitante, bajo el entendido de que un proyecto se refiere a sólo un recinto.

1.3 Los montos de apoyo serán determinados por la Comisión Dictaminadora del PAICE, cuyo fallo será inapelable.

1.4 El recurso que se autorizará a cada proyecto dependerá de la suficiencia presupuestaria del PAICE.

1.5 Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por la Comisión Dictaminadora del PAICE.

Aquellas que resulten pertinentes de acuerdo a la convocatoria específica y en apego a lo establecido en las reglas de operación del PAICE, apartado requisitos.

REQUISITOS

1. **Presentar la solicitud oficial (Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034) en original y firmada** por la persona representante que tenga las facultades de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Federación.
2. **Proyecto Cultural** sustentará la intervención del espacio o inmueble candidato a ser beneficiado por el PAICE. Deberá contener un diagnóstico y una descripción del contexto general previo a la intervención, los objetivos general y específicos, las metas y estrategias de programación artística y cultural del recinto posteriores a la intervención. El proyecto cultural deberá integrarse en el formato establecido por el PAICE.

   Si la instancia u organismo postulante es una organización de la sociedad civil, deberá incluir síntesis curricular que demuestre su experiencia ininterrumpida en actividades de promoción, desarrollo y fomento a la cultura y las artes en, por lo menos, los últimos cinco años.
3. **Proyecto Ejecutivo** deberá contener una propuesta arquitectónica, con ingeniería de costos que al menos incluya catálogo de conceptos, números generadores y precios unitarios, validados por un tercero externo especialista en la materia, planteados en moneda nacional, cronograma de obra y/o de adquisiciones, reporte fotográfico exhaustivo del inmueble así como las descripciones e información suficientes para que la obra y/o intervención se puedan llevar a cabo.
4. **Demostrar documentalmente la propiedad del inmueble** por parte de la instancia u organismo postulante.
5. Si el proyecto implica una intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas están sujetos a la supervisión del INAH o INBA, la instancia u organismo postulante **deberá presentar la autorización del instituto correspondiente para emprender la intervención objeto del proyecto.**

6. Las instancias u organismos postulantes deberán **demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del PAICE cuentan con programas culturales** que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural.

7. **Las instancias u organismos postulantes deberán garantizar documentalmente que cuentan con los recursos económicos** que permitan la corresponsabilidad de la inversión.

8. Aquellos espacios en operación que participen por segunda ocasión o posterior, deberán incluir en el expediente **el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes**.

Aquellas que resulten pertinentes de acuerdo a la convocatoria específica y en apego a lo establecido en las reglas de operación del PAICE, apartado requisitos.

Todos los proyectos participarán en un proceso de selección que culminará una vez que la Comisión Dictaminadora del PAICE emita su fallo.

Los formatos de la solicitud oficial, de los proyectos cultural y ejecutivo, así como los instructivos para su llenado establecidos por el PAICE, deberán consultarse y descargarse desde el sitio web del mismo, en la dirección electrónica: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/prog_paice_documentos.html

Cualquier información adicional que requiera cada proyecto se deberá incorporar al expediente mediante los anexos necesarios, realizados en formato libre.

RESTRICCIONES

I. Serán descalificados los proyectos:

   1) Que se entreguen fuera de la fecha límite establecida.

   2) Que no presenten de inicio la solicitud oficial original debidamente integrada, con firma autógrafa de la persona representante legal, acompañada obligatoriamente de los proyectos cultural y ejecutivo.

   3) Que no exhiban inicialmente documentación probatoria de la propiedad, que ésta sea ilegible o se presente incompleta.

   4) Que exhiban documentales para comprobar la propiedad de los inmuebles que estén pendientes de cualquier trámite jurídico-administrativo para la regularización del inmueble a favor de la instancia postulante.

   5) Que exhiban documentación que establezca alguna condición o restricción que no sea congruente con el proyecto susceptible del apoyo.

   6) Que propongan una intervención en recintos que estén en operación y que hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y no exhiban los reglamentos y manuales de uso, mantenimiento y operación respectivos.

   7) Que sean presentados por las organizaciones de la sociedad civil y que no exhiban inicialmente la CLUNI vigente.

II. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad comunal, comunitaria, ejidal o privada a favor de personas físicas, y aquellos que no tengan una plena vocación de promoción, fomento y desarrollo de la cultura y las artes.

III. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal que estén en comodato a favor de las instancias a quienes va dirigida esta convocatoria.

IV. Exclusivamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas.

V. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

VI. No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina.

VII. No se podrá sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proceso de ejecución del proyecto.

VIII. La instancia beneficiaria no podrá condicionar su aportación al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora.

IX. No serán susceptibles de apoyo las instancias u organismos postulantes cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguna de las obligaciones y/o condiciones planteadas en el documento jurídico correspondiente, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito.

Aquellas que resulten pertinentes de acuerdo a la convocatoria específica.

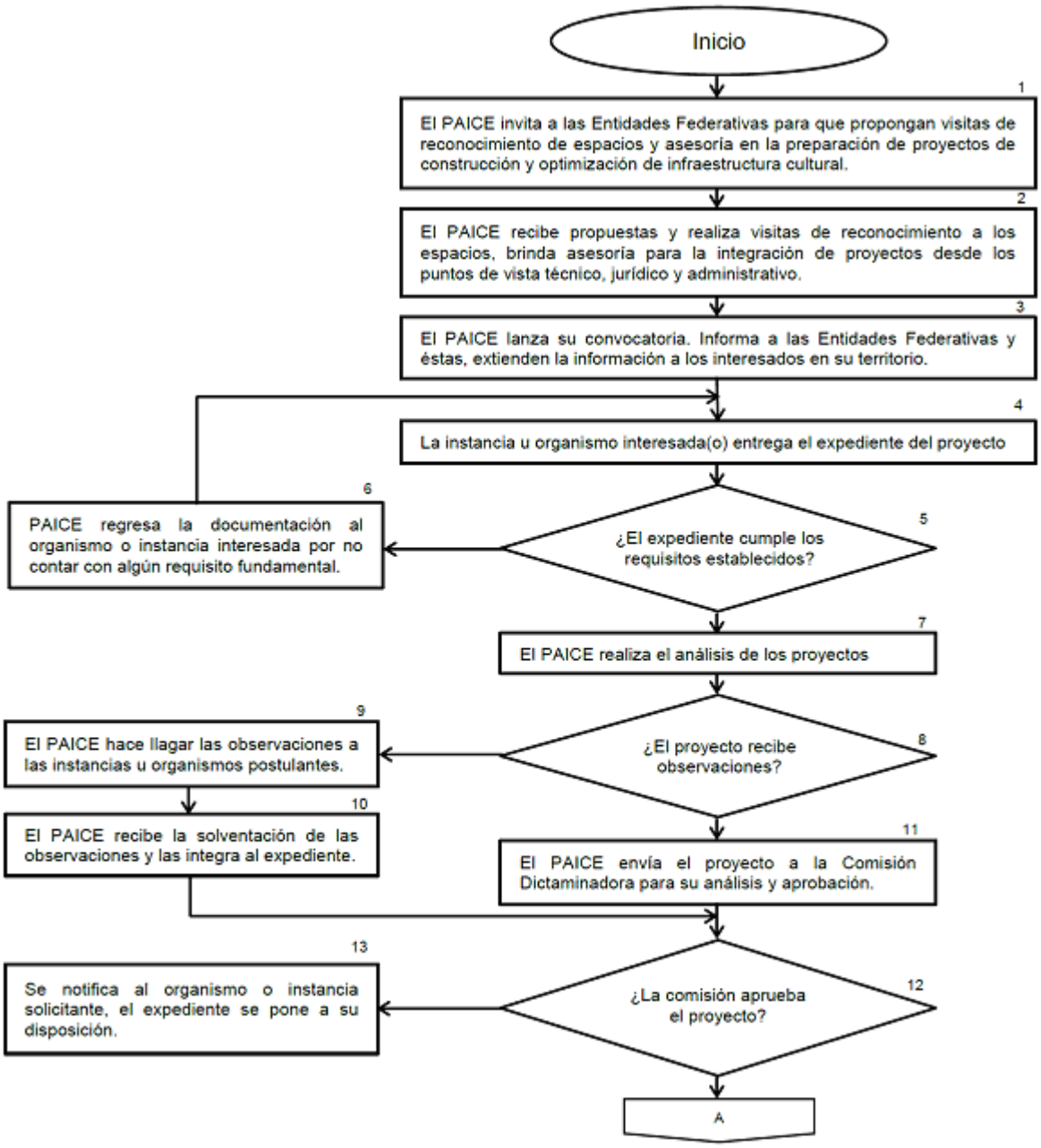
El PAICE no cuenta con oficinas en los estados y no reconoce a ningún gestor; sin embargo, no hay impedimento para que la instancia u organismo postulante contrate los servicios independientes de gestión y/o asesoría o los reciba de alguna institución gubernamental.

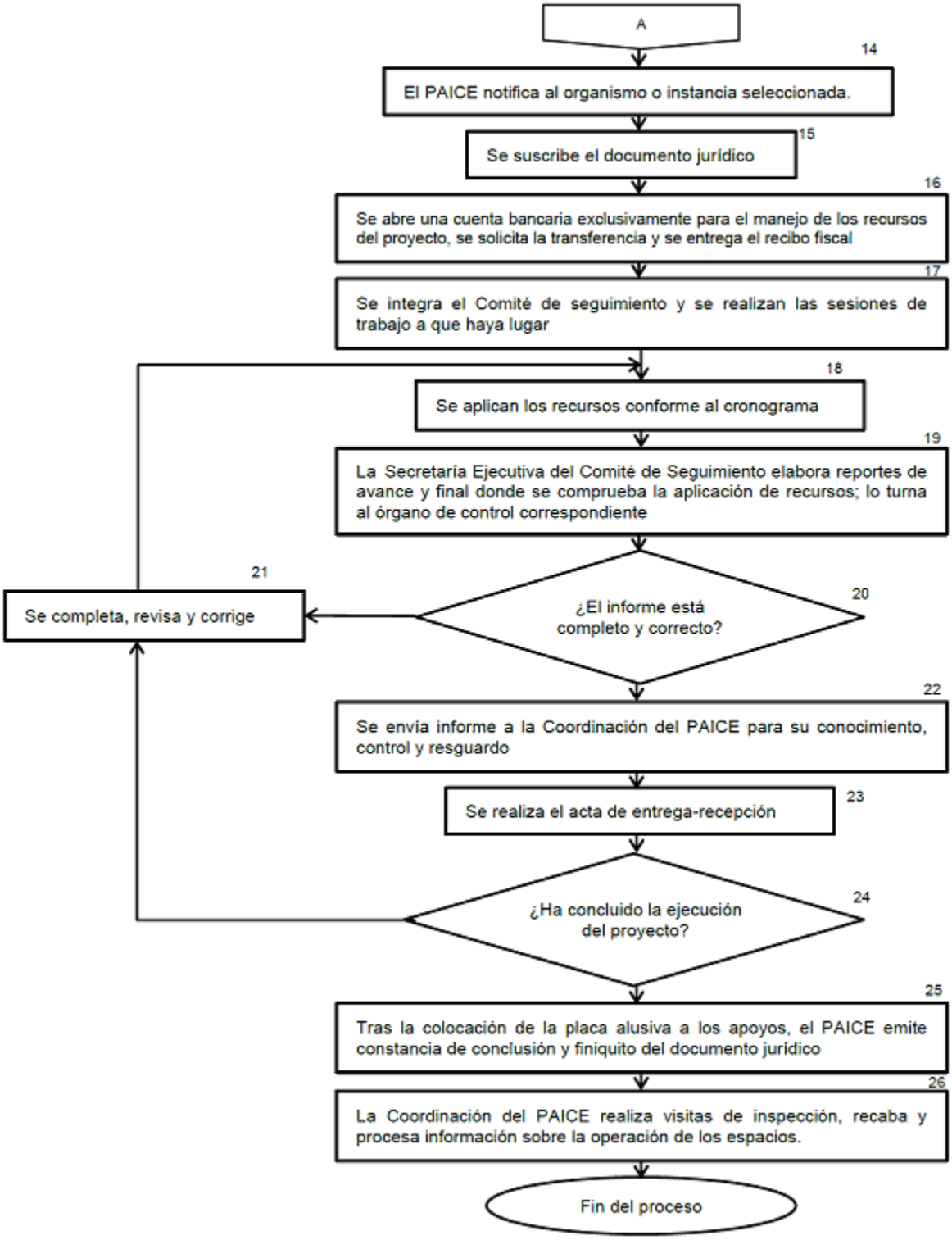
Para mayor información, la Coordinación del PAICE, pone a disposición del interesado el teléfono _____, extensiones _____, _____, _____, _____ y en el 01 800 76 PAICE (72423), o al correo electrónico _____@conaculta.gob.mx

Se podrán brindar asesorías personalizadas, previa cita, en días hábiles de 11:00 a 14:30 horas, hasta el ____de_____ de_____.

ANEXO 2

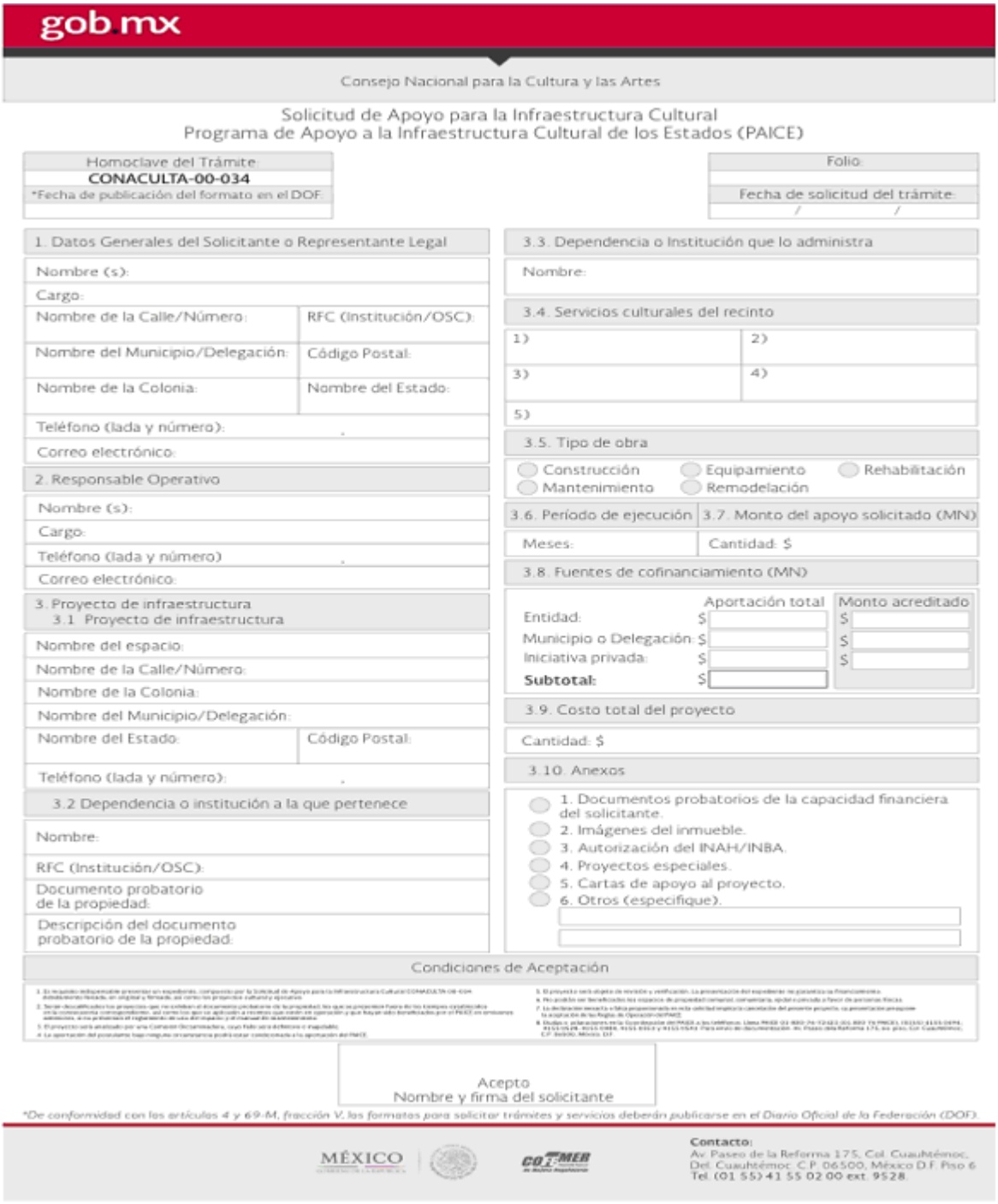
Diagrama de flujo


Inicio
1
El PAICE invita a las Entidades Federativas para que propongan visitas de reconocimiento de espacios y asesoría en la preparación de proyectos de construcción y optimización de infraestructura cultural.
2
El PAICE recibe propuestas y realiza visitas de reconocimiento a los espacios, brinda asesoría para la integración de proyectos desde los puntos de vista técnico, jurídico y administrativo.
3
El PAICE lanza su convocatoria. Informa a las Entidades Federativas y éstas, extienden la información a los interesados en su territorio.
4
La instancia u organismo interesada(o) entrega el expediente del proyecto
5
¿El expediente cumple los requisitos establecidos?
6
PAICE regresa la documentación al organismo o instancia interesada por no contar con algún requisito fundamental.
7
El PAICE realiza el análisis de los proyectos
8
¿El proyecto recibe observaciones?
9
El PAICE hace llagar las observaciones a las instancias u organismos postulantes.
10
El PAICE recibe la solventación de las observaciones y las integra al expediente.
11
El PAICE envía el proyecto a la Comisión Dictaminadora para su análisis y aprobación.
12
¿La comisión aprueba el proyecto?
13
Se notifica al organismo o instancia solicitante, el expediente se pone a su disposición.
A


A
14
El PAICE notifica al organismo o instancia seleccionada.
15
Se suscribe el documento jurídico
16
Se abre una cuenta bancaria exclusivamente para el manejo de los recursos del proyecto, se solicita la transferencia y se entrega el recibo fiscal
17
Se integra el Comité de seguimiento y se realizan las sesiones de trabajo a que haya lugar
18
Se aplican los recursos conforme al cronograma
19
La Secretaría Ejecutiva del Comité de Seguimiento elabora reportes de avance y final donde se comprueba la aplicación de recursos; lo turna al órgano de control correspondiente
20
¿El informe está completo y correcto?
21
Se completa, revisa y corrige
22
Se envía informe a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo
23
Se realiza el acta de entrega-recepción
24
¿Ha concluido la ejecución del proyecto?
25
Tras la colocación de la placa alusiva a los apoyos, el PAICE emite constancia de conclusión y finiquito del documento jurídico
26
La Coordinación del PAICE realiza visitas de inspección, recaba y procesa información sobre la operación de los espacios.
Fin del proceso

ANEXO 3

Solicitud de apoyo para la infraestructura cultural CONACULTA-00-034



gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Homoclave del Trámite:
CONACULTA-00-034
*Fecha de publicación del formato en el DOF:

Folio:
Fecha de solicitud del trámite: / /

1. Datos Generales del Solicitante o Representante Legal

Nombre (s):
Cargo:
Nombre de la Calle/Número: | RFC (Institución/OSC):
Nombre del Municipio/Delegación: | Código Postal:
Nombre de la Colonia: | Nombre del Estado:
Teléfono (lada y número):
Correo electrónico:

2. Responsable Operativo

Nombre (s):
Cargo:
Teléfono (lada y número)
Correo electrónico:

3. Proyecto de infraestructura
3.1 Proyecto de infraestructura

Nombre del espacio:
Nombre de la Calle/Número:
Nombre de la Colonia:
Nombre del Municipio/Delegación:
Nombre del Estado: | Código Postal:
Teléfono (lada y número):

3.2 Dependencia o institución a la que pertenece

Nombre:
RFC (Institución/OSC):
Documento probatorio de la propiedad:
Descripción del documento probatorio de la propiedad:

3.3. Dependencia o Institución que lo administra

Nombre:

3.4. Servicios culturales del recinto

1) | 2)
3) | 4)
5)

3.5. Tipo de obra

Construcción Equipamiento Rehabilitación
Mantenimiento Remodelación

3.6. Período de ejecución | 3.7. Monto del apoyo solicitado (MN)

Meses: | Cantidad: $

3.8. Fuentes de cofinanciamiento (MN)

	Aportación total	Monto acreditado
Entidad:	$	$
Municipio o Delegación:	$	$
Iniciativa privada:	$	$
Subtotal:	$	

3.9. Costo total del proyecto

Cantidad: $

3.10. Anexos

1. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante.
2. Imágenes del inmueble.
3. Autorización del INAH/INBA.
4. Proyectos especiales.
5. Cartas de apoyo al proyecto.
6. Otros (especifique).

Condiciones de Aceptación

Acepto
Nombre y firma del solicitante

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc,
Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F. Piso 6
Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528.

ANEXO 4

Instructivo para el llenado de la Solicitud de apoyo CONACULTA-00-034

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural

Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

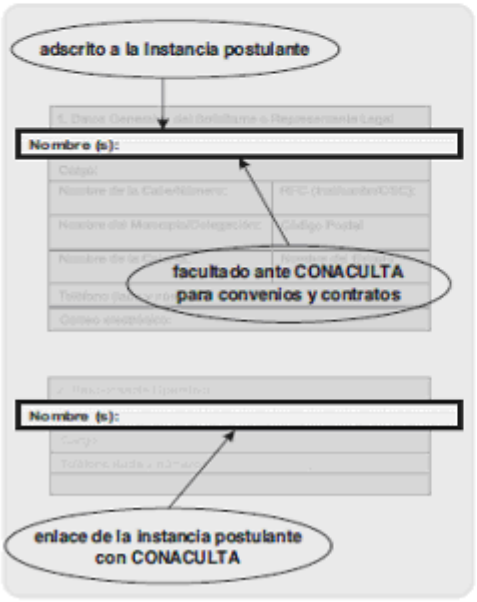
Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

CONSIDERACIONES GENERALES

Es altamente recomendable que el llenado de la *Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034* se lleve a cabo después de haber elaborado los proyectos ejecutivo y cultural. Para ello se requiere mantener a disposición el expediente del proyecto, en específico el comprobante de domicilio de la instancia u organismo solicitante, el RFC, así como el comprobante de domicilio y los documentos que acreditan la propiedad del inmueble a intervenir.

Algunos datos se requieren en este documento, así como en otros formatos del expediente. Es estrictamente necesario que dicha información coincida en todos los casos.



1. Solicitante o Representante Legal

Anote o seleccione los datos requeridos.

La solicitud deberá estar debidamente firmada por el representante del proyecto ante el PAICE, quien debe tener las facultades legales necesarias para formalizar contratos y convenios con el CONACULTA.

2. Responsable operativo

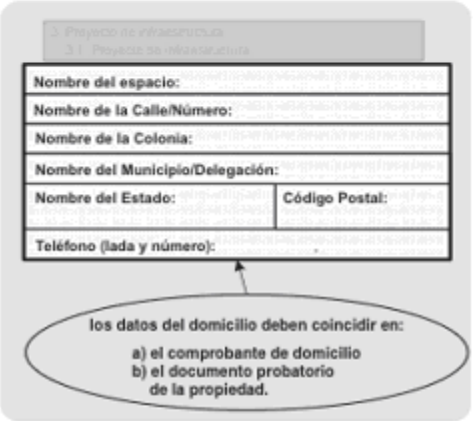
Se requieren los datos completos de la persona que será el enlace con el PAICE, la cual deberá contar con los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para resolver dudas y proporcionar información adicional del proyecto.

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO



3. Proyecto de infraestructura

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique los datos requeridos del inmueble que se pretende intervenir.

3.2 Dependencia o institución a la que pertenece

- Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) propietaria del inmueble.
- Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia propietaria del recinto.
- Documento probatorio de la propiedad
  - Señalar el documento probatorio de la propiedad
  - Anotar los datos del documento

3.3 Dependencia o institución que lo administra

Anote el nombre completo del organismo o instancia (pública o privada) que tiene a su cargo la administración del recinto.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.4 Servicios culturales del recinto

Anotar en los espacios correspondientes, los servicios culturales que el recinto brinda al público.



3.5 Tipo de obra

Señale las casillas que corresponden a cada modalidad de obra que se pretende ejecutar en la intervención.

3.6 Período de ejecución (meses)

- Señale el plazo en meses (máximo 18) definido para la ejecución del proyecto.
- Considere el tiempo que por normatividad debe destinarse a los procedimientos de adjudicación de contratos, sea por adjudicación directa, mediante invitación a proveedores o a través de licitación pública nacional.

3.7 Monto de apoyo solicitado (M. N.)

Anote en moneda nacional la cantidad solicitada al PAICE para la intervención.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.
Tel. (55) 41 55 05 28 |Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | smortiz@conaculta.gob.mx | **www.conaculta.gob.mx**

CONACULTA

Dirección general de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA -00-34

INSTRUCTIVO

3.8 Fuentes de cofinanciamiento (M. N.)

Anote las aportaciones totales (en moneda nacional) que realizarán el estado, el municipio o delegación y la iniciativa privada para la ejecución del proyecto. La sumatoria de dichas cantidades es una operación automatizada y se identifica como subtotal.
Señalar, si es el caso, los montos de las aportaciones que van a realizar cada una de las fuentes de cofinanciamiento (estado, municipio y/o iniciativa privada) mediante la figura de acreditación



3.9 Costo total del proyecto

Sumatoria del monto solicitado al PAICE (3.7) y el subtotal (3.8). El resultado es el costo total del proyecto.

3.10 Anexos

Seleccione las casillas o describa en los espacios correspondientes, la documentación complemetaria que completa el expediente que se entrega al PAICE.

"Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Paseo de la Reforma N° 175, 6° piso, Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 México, D.F.
Tel. (55) 41 55 05 28 |Ext. 9528 | 01.800.76.PAICE | mortiz@conaculta.gob.mx | **www.conaculta.gob.mx**

ANEXO 5

Formato de acreditación

CONACULTA

Dirección General de Vinculación Cultural
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE)

Nombre del espacio a apoyar:	**Institución solicitante:**
	Tipo de obra requerida:
Entidad, Municipio o Delegación:	**Duración:**

ACREDITACIÓN

SOLAMENTE PARA EL CASO DE AQUELLOS PROYECTOS CUYOS MONTOS DE PARTICIPACIÓN FINANCIERA SE PRETENDAN ACREDITAR AL PAICE

I. Recursos acreditados: **$** _____ **(cantidad en pesos)**

II.- Describa los trabajos realizados en el espacio con los recursos acreditados.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

III. Relación de facturas entregadas al PAICE para comprobar la aportación realizada al inmueble.

FECHA FACTURA	MONTO	FACTURA No.	Concepto PROVEEEDOR y BIENES ADQUIRIDOS	PROCEDIMIENTO EFECTUADO (X)		
				licitación pública	invitación restringida	adjudicación directa
TOTAL	**$** -					

→ Anexe copia de los contratos y de las facturas que se hayan generado a partir de la aportación realizada.

En caso de no haberse concluido dicha acreditación, se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. Las facturas que acrediten el pago de estos conceptos deberán proporcionarse posteriormente, en caso de que el proyecto sea fallado favorablemente.

V. Favor de adjuntar al presente, el material gráfico (fotografías, video, etc.) que ilustre la intervención realizada en el espacio -antes y después-.

_____ _____

Nombre y firma del solicitante fecha

ANEXO 6

Reporte de avances/final CONACULTA-00-047

gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Reporte de avances / final
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados

Homoclave del Trámite:	No. de Reporte:
CONACULTA-00-047	Nº /
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:
	/ /

Nombre del Proyecto

(Construcción, Remodelación, Rehabilitación, Mantenimiento y/o Equipamiento del Nombre del Proyecto, Municipio/Delegación, Entidad).

Periodo del Informe del ___ de ___ de 201___ de 201___ al ___ de ___ de 201___.

- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por todas/os las y los integrantes del Comité de Seguimiento.
- Se deberá enviar al PAICE un original impreso junto con los anexos correspondientes, así como en versión digital (vía correo electrónico o CD).

I. Responsable operativo para este proyecto

Nombre (s):	Teléfono (lada y número):
Cargo:	Correo electrónico:

II. Tipo y número de documento jurídico	III. Banco y número de cuenta
Número jurídico:	Nombre y número de cuenta:

- En caso de haberse signado convenios modificatorios al mismo, deberá suscribirlos en este apartado.
- Anexar al presente los estados de cuenta bancarios del periodo que se reporta.

IV. Montos de Financiamiento

		Cantidad	Fecha del Depósito
CONACULTA – PAICE:	$		
Entidad:	$		
Municipio / Delegación:	$		
Universidad / A.C.:	$		
Otras:	$		
Total:	$		
No considerado en el documento jurídico:	$		

- Los montos de financiamiento corresponderán a los acentados en el documento jurídico.

V. Anote las fechas en las que se llevarón acabo las sesiones del Comité de Seguimiento y de los Subcomités que correspondan.

Comité de seguimiento		Subcomités	
Fecha	Sesión	Fecha	Sesión
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1a. Sesión del Comité de seguimiento		
	2a. Sesión del Comité de seguimiento		
	(...)		

- Adjuntar copia de las actas levantadas

VI. Describa brevemente y en orden cronológico las acciones administrativas realizadas en el marco de operación que abarca este informe. No olvide detallar en forma enunciativa el (los) proceso (s) de adjudicación de los contratos correspondientes.

Acciones:

-> Anexe copia de la siguiente documentación

- Adjudicación directa: tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos – catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.

- Invitación a cuando menos tres proveedores: invitaciones giradas a las personas o empresas proveedoras, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos – catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.

- Licitación Pública Nacional: convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos – catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de las instancias beneficiarias .

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. Piso 6
Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528.

gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Reporte de avances / final
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados

Homoclave del Trámite:	No. de Reporte:
CONACULTA-00-047	Nº /
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:
	/ /

Nombre del Proyecto

(Construcción, Remodelación, Rehabilitación, Mantenimiento y/o Equipamiento del Nombre del Proyecto, Municipio/Delegación, Entidad).

Periodo del Informe del ___ de _____ de 201___ de 201___ al ___ de _____ de 201___.

VII. Realizar una breve descripción de la obra realizada
(Las obras ejecutadas y reportadas en este apartado, deberán reflejarse en un reportaje fotográfico anexo)

Tipo de intervención	Período de ejecución
Construcción:	
Rehabilitación:	
Remodelación:	
Mantenimiento:	
Equipamiento:	

VIII. Seguimiento de la aplicación de los recursos totales asentados en el convenio, de acuerdo a la ley de adquisiones, arrendamiento y servicios y la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se deberá anexar copia de todas las facturas.

Fecha factura	Monto	Factura No.	Cheque No.	Concepto (proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	Procedimiento efectuado (X) (anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación pública	Investigación restringida	Adjudicación directa
Total	0.00						

Para acceder a este formato, hacer doble clic en la tabla, de presentar dificultad en su llenado, se recomienda requisitar este punto en un archivo Excel, de manera independiente.

IX.- Al término de la obra se deberá suscribir un acta de entrega-recepción en la que participen la instancia ejecutora, el Órgano de Control y el beneficiario.

Nombre de la Empresa y Fecha:

En dicho documento se deberá hacer explícito, el compromiso de vigilar la adecuada operación y mantenimiento del espacio. De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las irregularidades detectadas. El acta de entrega-recepción es un documento clave ya que constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción, por lo anterior, favor de indicar la fecha del acta y adjuntar copia de la misma en el presente reporte.

X.- En caso de que el proyecto ejecutivo aprobado sufra alteraciones en relación a lo programado, favor de anotar las causas y la referencia de autorización en Sesión de Comité de Seguimiento. Anexe el cronograma presupuestado modificado a partir de la fecha de los cambios realizados.

XI.- Realizar el análisis de las variaciones sufridas entre el presupuesto autorizado contra el presupuesto modificado, el ejercido y el de metas. Favor de incluir la justificación de las mismas.

Presupuesto				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación
(Se debe asentar el monto total del proyecto de acuerdo al documento jurídico).	(Si existió alguna modificación monetaria asentar en este apartado, de lo contrario asentar N/A).	(Total del presupuesto ejercido durante el periodo del presente informe, mismo que deberá coincidir con el punto VII).	(Dividir el presupuesto ejercido entre el autorizado y el total multiplicarlo por 100. El resultado será el porcentaje del avance del proyecto).	(En caso de que hubiera alguna modificación monetaria respecto al monto autorizado, favor de justificar las razones por las cuales no se ejerció el 100% del recurso).

Página 2

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F. Piso 6
Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528.

gob.mx

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Reporte de avances / final
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados

Homoclave del Trámite:	No. de Reporte:
CONACULTA-00-047	**Nº /**
*Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del trámite:
	/ /

Nombre del Proyecto

(Construcción, Remodelación, Rehabilitación, Mantenimiento y/o Equipamiento del Nombre del Proyecto, Municipio/Delegación, Entidad).

Periodo del Informe del ____ de _____ de 201__ de 201__ al ____ de _____ de 201__.

XII.- En el marco de los nuevos ordenamientos de seguimiento y control de proyectos beneficiados por programas sujetos a reglas de operación, que se integra en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los proyectos apoyados por el PAICE, serán susceptibles de mediciones de efectividad e impacto por lo que se requiere asentar el número de personas usuarias (mujeres, hombre y rango de edad) y la cantidad de actividades que se realizaron en el espacio intervenido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año inmediato anterior al ejercicio. Es importante señalar que el año entrante, le haremos llegar esta misma solicitud de información para completar el ciclo, y que regularmente se solicitaría su colaboración en este sentido para todos los proyectos que reciban apoyo del PAICE.

Total de personas usuarias

Rango de Edad	(0-11)	(12-29)	(20-35)	(36-59)	(60<=)	Total
Mujeres						
Hombres						

Nº de Actividades realizadas
Periodo

XIII.- Sugerencias y comentarios que desee hacer en cuanto a la operación del PAICE.

Sugerencias y comentario:

XIV.- Incluir en el presente informe el material gráfico en buena resolución (fotografías, video, etc.) que ilustre la aplicación del apoyo (antes/después). Asimismo, y como parte de las acciones para el cierre del ejercicio del recurso, es obligatorio la colocación de una placa de créditos al CONACULTA en el recinto objeto del apoyo y su evidencia gráfica enviada al PAICE.

Nombre y Firma de los miembros del Comité de Seguimiento

Presidente	Secretario Ejecutivo
Representante de Obras Públicas	Representante de Adquisiones
Representante de la Iniciativa Privada	Responsable del Espacio
Representante de la Sociedad Civil	Visto Bueno Instancia de Control de la Entidad, Municipal o Delegacional

-> Se deberá firmar y rubricar en su totalidad. Los represetnantes del PAICE no suscribirán este documento.

Condiciones de Aceptación

"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.

*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO | coTTMEER

Contacto:
Av. Paseo de la Reforma 175, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. Piso 6
Tel. (01 55) 41 55 02 00 ext. 9528.

ANEXO 7

Modelos de instrumentos jurídicos

a) Proyecto de acuerdo específico de ejecución, convenio de colaboración (instancias estatales de cultura, municipios, universidades públicas estatales)

(ANEXO AL ACUERDO O ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN, CONVENIO DE COLABORACIÓN), PARA LA COLABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CONACULTA", REPRESENTADO POR LA/EL DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DEL/LA COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE), _____, Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADO POR EL/LA _____, _____, ASISTIDA/O POR _____, _____ Y POR EL _____, REPRESENTADO POR EL/LA _____, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____, **"EL CONACULTA"** y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** celebraron el Convenio Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico, identificado como: _____, por virtud del cual acordaron establecer el marco general para la colaboración y coordinación en la ejecución de las acciones orientadas a la preservación y difusión del patrimonio cultural, histórico y artístico, el fomento a la creatividad artística, la promoción y difusión de la cultura y las artes y el desarrollo cultural y artístico en el Estado de _____.

II. En las cláusulas segunda y cuarta, del Convenio Marco antes citado, se estableció que en el ámbito de su competencia concertará la participación de los municipios, instituciones públicas y privadas, así como de la sociedad civil, en las tareas de planeación, programación y coordinación de las acciones orientadas al cumplimiento del Convenio referido, por lo que se comprometió con **"EL CONACULTA"** a presentar proyectos de trabajo, mismos que analizados y aprobados por las mismas, serían elevados a la categoría de Acuerdos Específicos de Ejecución.

DECLARACIONES

I. "EL CONACULTA" declara que:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2º inciso b) fracción III y 46 fracción III del Reglamento Interior de dicha Secretaría, que tiene entre otras atribuciones las de promover y difundir la cultura y las artes, según se establece en el Decreto Presidencial publicado el 7 de diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

I.2 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene entre otros objetivos, asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país, estableciendo entre sus líneas de acción prioritarias, las de realizar un trabajo intensivo de evaluación, mantenimiento y actualización de infraestructura y los espacios culturales existentes en todo el territorio nacional; así como generar nuevas modalidades de espacios multifuncionales y comunitarios, para el desarrollo de actividades culturales en zonas y municipios con mayores índices de marginación y necesidad de fortalecimiento del tejido social.

I.3 A efecto de iniciar la consolidación integral de la infraestructura antes señalada, ha creado el **Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados**, en adelante **"EL PROGRAMA"**, el cual tiene como objetivo fundamental el contribuir con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las diferentes expresiones artísticas y culturales del país que requieren espacios en condiciones apropiadas, con la convicción de que la operación de los mismos origina procesos de crecimiento e impacto social que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

I.4 "EL PROGRAMA" a que se refiere el punto que antecede, tiene como población objetivo a los organismos responsables de la política cultural en los 31 estados de la República y el Distrito Federal, 2,440 municipios y 16 delegaciones políticas en el Distrito Federal, así como a las universidades públicas estatales y a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.5 La/el _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita en términos de lo dispuesto en el numeral _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ y con el testimonio notarial número _____ de fecha _____, otorgado ante la fe _____, Notario Público _____, del _____.

I.6 Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados de **"EL CONACULTA"**.

I.7 Se emite la Convocatoria 2015 con fecha _____, mediante la cual, **"EL PROGRAMA"** invita a los estados de la República y el Distrito Federal, municipios y delegaciones políticas en el Distrito Federal, así como a las universidades públicas estatales y a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, a presentar proyectos en las modalidades de: a) Construcción, b) Remodelación, c) Rehabilitación, d) Mantenimiento; y e) Equipamiento; mismos que serán aprobados por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**.

I.8 El proyecto de **_____** fue fallado favorablemente y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en su _____ _____ Sesión Ordinaria de fecha _____.

I.9 Este Acuerdo se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, área responsable de la ejecución y cumplimiento de este Acuerdo, señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 7, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

II. "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", declara que:

II.1_____
_____
_____
_____.

II.2_____
_____
_____
_____.

II.3_____
_____
_____
_____.

II.4 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"**, así como sus Reglas de Operación citadas en la Declaración ____ del presente (Anexo o Acuerdo), así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"EL CONACULTA"** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de **_____**, misma que se encuentra ubicado en _____.

II.5 El inmueble mencionado en la Declaración anterior se encuentra bajo su adscripción y administración, acreditando la propiedad de la misma con el _____, mediante el cual _____.

II.6 El proyecto a que se refiere la Declaración _____ fue fallado favorablemente y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en su _____ Sesión Ordinaria de fecha _____.

II.7 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y que señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

Las partes se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan y manifiestan que están de acuerdo en celebrar el presente (Anexo o Acuerdo), por lo que vistos los Antecedentes y Declaraciones que preceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL CONACULTA" y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen que el objeto del presente (Anexo o Acuerdo) es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de **"EL PROGRAMA"**, mismos que se mencionan en la declaración _____ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto de **_____**, el cual se encuentra bajo la dependencia y administración de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de conformidad con lo señalado en la declaración _____ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____, y el cual fue fallado favorablemente y seleccionado para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** de **"EL CONACULTA"**, cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a **_____ meses**, de acuerdo a lo establecido en el alcance físico detallado en el Anexo Técnico.

SEGUNDA.- Las partes por virtud del presente (Anexo o Acuerdo), convienen realizar una aportación total por la cantidad de **$_____ (_____ DE PESOS ___/100 M.N)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) "EL CONACULTA" aportará la cantidad de $_____ **(_____DE PESOS ___/100 M.N.)**, por conducto de su Dirección General de Vinculación Cultural, en una sola exhibición a más tardar veinte días hábiles después de la firma del presente instrumento.

b) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" aportará la cantidad de **$_____ (_____ DE PESOS ____/100 M.N.)**, en una sola exhibición a la firma del presente instrumento.

Las cantidades antes señaladas, no podrán modificarse sin que medie solicitud escrita por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, a efecto de que sea sometida a la consideración de la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**.

TERCERA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", acepta ser, por conducto de su _____ en funciones, el Presidente del Comité de Seguimiento del proyecto presentado a **"EL PROGRAMA"**, comprometiéndose frente a **"EL CONACULTA"** a asumir las siguientes responsabilidades:

a) Vigilar que los recursos de **"EL PROGRAMA"** otorgados al proyecto objeto del presente instrumento, tengan una correcta aplicación de acuerdo con las Leyes Federales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás ordenamientos que de éstos deriven que se encuentren vigentes y que sean aplicables al proyecto, en el entendido de que, en ningún caso estos recursos han sido autorizados para ser destinados a la construcción, el pago de salarios o a la remodelación de áreas administrativas que no incidan en los elementos sustanciales del proyecto autorizado y referido en la cláusula primera del presente (Anexo o Acuerdo),

b) Presentar al Comité de Seguimiento el Anexo Técnico que detalle el alcance físico del proyecto, mismo que se conformará de los siguiente apartados: presupuesto, cronograma y planos (arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica, especiales, etc.) según sea el caso. El cual deberá de ser aprobado y avalado por todos y cada uno de los integrantes del Comité de Seguimiento.

c) Notificar de inmediato y por escrito a **"EL CONACULTA"** a través del/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, sobre todas y cada una de las anomalías, modificaciones, propuestas de cambio sustantivas y/o relevantes presentadas durante el desarrollo del proyecto señalado en la cláusula primera del presente (Anexo o Acuerdo), así como en la aplicación de los recursos proporcionados.

d) Remitir por escrito y con 5 días hábiles de anticipación a las reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, la invitación y orden del día respectivos;

e) Elaborar y entregar en documento impreso y medios magnéticos, al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA",** los Reportes de Avance trimestrales durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, se deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los Reportes de Avances trimestrales, iniciarán a partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, de acuerdo al formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, adjuntando copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones;

f) Integrar el cierre del proyecto mediante el Reporte Final de acuerdo al formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____. Este documento, se deberá remitir, al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA**", en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido y revisado la obra en cuestión. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes y la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

g) Con el propósito de verificar el desarrollo físico del proyecto apoyado presentado en los Reportes de Avances trimestrales y/o Reporte Final, **"EL PROGRAMA"** podrá realizar visitas al inmueble beneficiado;

h) En el caso de que se detecte alguna irregularidad, anomalía y/o modificación dentro del desarrollo del proyecto, aprobado por la Comisión Dictaminadora en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____, y/o en la comprobación de los recursos, sin la notificación correspondiente ante **"EL PROGRAMA"** y sin la autorización por parte del Comité de Seguimiento, el/la Coordinador(a) del Programa estará facultado(a) para informar de ello a las autoridades de control correspondientes para su revisión y, de ser el caso, sanción; y

i) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

CUARTA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", reconoce y acepta que por virtud del presente (Anexo o Acuerdo), asume frente a **"EL CONACULTA"** el carácter de beneficiario de **"EL PROGRAMA"**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, a todas y cada una de las cláusulas del presente (Anexo o Acuerdo), así como a todos los requerimientos y entrega de documentación que al efecto considere necesario y le solicite tanto el/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, como el Comité de Seguimiento del mismo.

En caso de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente (Anexo o Acuerdo), cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que le hubiere sido solicitada por el/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**; **"EL CONACULTA"** estará facultado para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda del presente (Anexo o Acuerdo), así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, obligado a reintegrarlos en los términos establecidos en la cláusula Décima Novena del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", en su carácter de beneficiario de **"EL PROGRAMA"** y con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

b) Sujetarse al contenido de la documentación soporte del proyecto presentado, en particular al plan de actividades de revitalización cultural, dirigido al mejor aprovechamiento del espacio beneficiado, al proyecto ejecutivo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____ y al cronograma para la aplicación de los recursos;

c) Destinar los recursos y rendimientos que genere la cuenta de cheques específica, única y exclusivamente para realizar el proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

d) Iniciar la ejecución del proyecto aprobado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de instalación del Comité de Seguimiento para el proyecto que se apoya por virtud de este (Anexo o Acuerdo), de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**;

e) Colocar una lona visible al público de 120 cm de largo por 90 cm de alto, ésta deberá mostrar los logotipos vigentes de las instancias participantes. El formato será proporcionado por la Coordinación de **"EL PROGRAMA"**, será mantenida durante todo el proceso de los trabajos y/o cubrir la vigencia del instrumento jurídico.

f) Que en caso de que por cualquier circunstancia se cancele el proyecto objeto del presente (Anexo o Acuerdo), **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, deberá reintegrar a **"EL CONACULTA"** la cantidad a que se refiere la cláusula segunda del presente (Anexo o Acuerdo), así como de los intereses generados en los términos establecidos en la cláusula Décima Novena del presente instrumento jurídico;

g) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", será responsable de la correcta aplicación del total de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente (Anexo o Acuerdo), mencionado en la cláusula primera del mismo;

h) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", se compromete a no cambiar el uso y destino cultural del espacio beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mencionado en la cláusula primera del presente (Anexo o Acuerdo), para dedicarlo a actividades diferentes a las indicadas en el propio proyecto;

i) Destinar esfuerzos y recursos para el mantenimiento del espacio apoyado a corto, mediano y largo plazo, así como a contar con personal capacitado y suficiente, para aplicar **"EL PROGRAMA"** planteado en el proyecto original;

j) De acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, se compromete a entregar los Reportes de Avance trimestrales y el Final en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de la conclusión del proyecto;

k) En concordancia a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, se obliga a entregar en primera instancia los Reportes de Avance trimestrales y Final al órgano fiscalizador correspondiente para su revisión y eventual aprobación, y posteriormente deberán ser entregados a "EL PROGRAMA" para su conocimiento, control y resguardo; y

l) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- Las partes acuerdan de manera conjunta realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo y buena conducción del proyecto objeto del presente (Anexo o Acuerdo), mismo que ha sido beneficiado por **"EL PROGRAMA"**, a fin de que éstos sean llevados a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas posibles; y

b) Las demás que se requieran y acuerden las partes por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"** dentro del Estado.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente (Anexo o Acuerdo), a los siguientes responsables:

- Por parte de **"EL CONACULTA"** al Coordinador de **"EL PROGRAMA"**.
- Por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, a su _____, en funciones.

OCTAVA.- "EL CONACULTA" y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente (Anexo o Acuerdo), implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**, en su _____ Sesión Ordinaria, de fecha _____, respecto al proyecto presentado; así como de las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____.

NOVENA.- "EL CONACULTA" y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen en que corresponderá a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, por conducto de su Titular, ser el órgano encargado de la supervisión del desarrollo del proyecto que ha sido presentado y aprobado en el marco de **"EL PROGRAMA"** en dicha Entidad y a que se refiere la cláusula primera del presente (Anexo o Acuerdo).

DÉCIMA.- Las partes convienen que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias para la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente (Anexo o Acuerdo).

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"EL CONACULTA"** no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes acuerdan que el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente (Anexo o Acuerdo), quedará 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 durante la designación se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA TERCERA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito las partes.

DÉCIMA CUARTA.- Las partes acuerdan que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___ fracción __ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa se determina que toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL 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".***

DÉCIMA QUINTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"**, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente (Anexo o Acuerdo),

DÉCIMA SEXTA.- Las partes convienen que cualquier modificación o adición al presente (Anexo o Acuerdo), se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente (Anexo o Acuerdo) iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día **_____**, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**; de así solicitarlo por escrito al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, previo al vencimiento del presente (Anexo o Acuerdo), hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA OCTAVA.- El presente (Anexo o Acuerdo), podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo por las partes, previa solicitud que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con por lo menos sesenta días de anticipación.

DÉCIMA NOVENA.- En caso de existir remanentes de los recursos presupuestarios recibidos de **"EL CONACULTA"**, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se obliga a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual solicitará a **"EL CONACULTA"** la línea de captura correspondiente y le informará de la realización del referido reintegro, entregándole la constancia del mismo en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

VIGÉSIMA.- Las partes convienen que el presente (Anexo o Acuerdo), es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de este respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre las partes, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la Declaración _____ del presente (Anexo o Acuerdo).

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las partes convienen que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes aceptan y reconocen que se sujetarán a lo establecido en el Convenio Marco original y en su caso a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE (ANEXO AL ACUERDO O ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN), Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES LO FIRMAN _____ TANTOS ORIGINALES EN LA CIUDAD DE _____, _____, EL DÍA ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "EL CONACULTA"	POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	_____
_____	
_____	
COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL (CONVENIO DE COLABORACIÓN, ANEXO AL ACUERDO O ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN), CELEBRADO ENTRE EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN EL ESTADO DE _____, Y EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE _____ _____, CON UNA VIGENCIA AL DÍA_____ DE _____ DE _____.

b) Proyecto de convenio de colaboración (organizaciones de la sociedad civil).

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN EL ESTADO DE _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, EN LO SUCESIVO "EL CONACULTA", REPRESENTADO POR EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DEL/LA DIRECTORA(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL, _____, CON LA ASISTENCIA DEL/LA COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE), _____; Y POR LA OTRA, "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" EN ADELANTE "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", REPRESENTADO POR _____, _____, CON LA INTERVENCIÓN CONJUNTA DE _____, EN SU CARÁCTER DE _____, ASISTIDO(S) POR _____, _____, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL CONACULTA" declara que:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los artículos 2º inciso b) fracción III y 46 fracción III del Reglamento Interior de dicha Secretaría, que tiene entre otras atribuciones las de promover y difundir la cultura y las artes, según se establece en el Decreto Presidencial publicado el 7 de diciembre de 1988 en el Diario Oficial de la Federación.

I.2 El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 tiene entre otros objetivos, asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país, estableciendo entre sus líneas de acción prioritarias, las de realizar un trabajo intensivo de evaluación, mantenimiento y actualización de infraestructura y los espacios culturales existentes en todo el territorio nacional; así como generar nuevas modalidades de espacios multifuncionales y comunitarios, para el desarrollo de actividades culturales en zonas y municipios con mayores índices de marginación y necesidad de fortalecimiento del tejido social.

I.3 A efecto de iniciar la consolidación integral de la infraestructura antes señalada, ha creado el **Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados**, en adelante **"EL PROGRAMA"**, el cual tiene como objetivo fundamental el contribuir con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, universidades públicas estatales y las organizaciones de la sociedad civil a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las diferentes expresiones artísticas y culturales del país que requieren espacios en condiciones apropiadas, con la convicción de que la operación de los mismos origina procesos de crecimiento e impacto social que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

I.4 "EL PROGRAMA" a que se refiere el punto que antecede, tiene como población objetivo a los organismos responsables de la política cultural en los 31 estados de la República y el Distrito Federal, 2,440 municipios y 16 delegaciones políticas en el Distrito Federal, así como a las universidades públicas estatales y a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil que tengan como parte de sus funciones sustantivas la promoción y desarrollo de las artes y la cultura.

I.5 La/el _____, en su carácter de Director(a) General de Administración, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, lo que acredita en términos de lo dispuesto en el numeral _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ y con el testimonio notarial número _____ de fecha _____, otorgado ante la fe _____, Notario Público _____, del _____.

Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados de **"EL CONACULTA".**

I.6 Se emite la Convocatoria 2015 con fecha _____, mediante la cual, **"EL PROGRAMA"** invita a los estados de la República y el Distrito Federal, municipios y delegaciones políticas en el Distrito Federal, así como a las universidades públicas estatales y a todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, a presentar proyectos en las modalidades de: a) Construcción, b) Remodelación, c) Rehabilitación, d) Mantenimiento; y e) Equipamiento; mismos que serán aprobados por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**.

I.7 El proyecto de _____ fue fallado favorablemente y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en su _____ Sesión Ordinaria de fecha _____.

I.8 Este Convenio se elabora y suscribe a petición de la Dirección General de Vinculación Cultural, área responsable de la ejecución y cumplimiento de este Convenio, señala como su domicilio para los efectos a que haya lugar, el inmueble ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 Piso 7, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

II. " LA INSTANCIA BENEFICIARIA", " declara que:

II.1_____
_____
_____
_____.

II.2_____
_____
_____
_____.

II.3_____
_____
_____
_____.

II.4 Se encuentra inscrito(a) en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, lo que acredita con la Constancia de Registro Número: _____, de fecha _____, otorgada por la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Secretaría Técnica.

II.5 Conoce el origen y fines de **"EL PROGRAMA"**, así como sus Reglas de Operación citadas en la Declaración ____ del presente Convenio, así como los procedimientos y criterios en ellas contenidos, por lo que se encuentra en la mejor disposición de conjuntar sus esfuerzos con **"EL CONACULTA"** para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de _____, mismo que se encuentra ubicado en _____.

II.6 El inmueble mencionado en la Declaración anterior se encuentra bajo su adscripción y administración, acreditando la propiedad de la misma con el _____, mediante el cual _____.

II.7 El proyecto a que se refiere la Declaración _____ fue fallado favorablemente y seleccionado por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en su _____ Sesión Ordinaria de fecha _____.

II.8 Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____, y que señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, el ubicado en _____.

Las partes se reconocen mutuamente la personalidad y las facultades con las que se ostentan y manifiestan que están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, por lo que vistas las Declaraciones que preceden, las partes acuerdan sujetar su compromiso al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL CONACULTA" y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, convienen que el objeto del presente Convenio es el de conjuntar sus esfuerzos y respectivas capacidades, con el propósito de establecer las acciones de cooperación y coordinación institucional que llevarán a cabo para cumplir con los objetivos de **"EL PROGRAMA"**, mismos que se mencionan en la declaración __ de este instrumento, así como para colaborar en beneficio del proyecto de _____, el cual se encuentra bajo la dependencia y administración de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, de conformidad con lo señalado en la declaración ____ del presente instrumento, mismo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____, y el cual fue fallado favorablemente y seleccionado para ser apoyado por **"EL PROGRAMA"** de **"EL CONACULTA"**, cuya ejecución se efectuará en un período no mayor a **_____ meses**, de acuerdo a lo establecido en el alcance físico detallado en el Anexo Técnico.

SEGUNDA.- Las partes por virtud del presente Convenio, convienen realizar una aportación total por la cantidad de **$_____ (_____ PESOS __/100 M.N)**, a efecto de dar cumplimiento al objeto mencionado en la cláusula anterior, misma que será proporcionada de la siguiente manera:

a) "EL CONACULTA" aportará la cantidad de **$_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.)**, por conducto de su Dirección General de Vinculación Cultural, en una sola exhibición a más tardar veinte días hábiles después de la firma del presente instrumento y previo a la presentación del recibo fiscal correspondiente.

b) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" aportará la cantidad de **$_____ (_____ PESOS ___/100 M.N.)**, en una sola exhibición a la firma del presente instrumento.

Las cantidades antes señaladas, no podrán modificarse sin que medie solicitud escrita por parte de **""LA INSTANCIA BENEFICIARIA""**, a efecto de que sea sometida a la consideración de la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**.

TERCERA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA" acepta ser a través de su _____, _____, el Presidente del Comité de Seguimiento del proyecto presentado a **"EL PROGRAMA"**, comprometiéndose frente a **"EL CONACULTA"** a asumir todas las responsabilidades que le correspondan de conformidad con el presente Convenio y con las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**, así como a asumir las siguientes responsabilidades:

a) Aplicar los recursos federales que le sean otorgados en virtud del presente instrumento, atendiendo lo dispuesto por los artículos 2, 8, fracciones XI y XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el entendido de que, en ningún caso estos recursos han sido autorizados para ser destinados a la construcción, el pago de salarios o a la remodelación de áreas administrativas que no incidan en los elementos sustanciales del proyecto autorizado y referido en la cláusula primera del presente Convenio.

b) Presentar al Comité de Seguimiento el Anexo Técnico que detalle el alcance físico del proyecto, mismo que se conformará de los siguientes apartados: presupuesto, cronograma y planos (arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica, especiales, etc.) según sea el caso. El cual deberá de ser aprobado y avalado por todos y cada uno de los integrantes del Comité de Seguimiento.

c) Notificar de inmediato y por escrito a **"EL CONACULTA"** a través del/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, sobre todas y cada una de las anomalías, modificaciones, propuestas de cambio sustantivas y/o relevantes presentadas durante el desarrollo del proyecto señalado en la cláusula primera del presente Convenio, así como en la aplicación de los recursos proporcionados.

d) Remitir por escrito y con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a las reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, la invitación y orden del día respectivos;

e) Elaborar y entregar en documento impreso y medios magnéticos, al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, los Reportes de Avance trimestrales durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, se deberá acompañar a dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los Reportes de Avances trimestrales, iniciarán a partir de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, de acuerdo al formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, adjuntando copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones;

f) Integrar el cierre del proyecto mediante el Reporte Final de acuerdo al formato anexo a las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____. Este documento, se deberá remitir, al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA**", en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido y revisado la obra en cuestión. Dicho reporte deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes y la cancelación de la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos.

g) Con el propósito de verificar el desarrollo físico del proyecto apoyado presentado en los Reportes de Avances trimestrales y/o Reporte Final, **"EL PROGRAMA"** podrá realizar inspecciones directas al inmueble beneficiado;

En el caso de que se detecte alguna irregularidad, anomalía y/o modificación dentro del desarrollo del proyecto, aprobado por la Comisión Dictaminadora en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____, y/o en la comprobación de los recursos, sin la notificación correspondiente ante **"EL PROGRAMA"** y sin la autorización por parte del Comité de Seguimiento, el/la Coordinador(a) del Programa estará facultado(a) para informar de ello a las autoridades de control correspondientes para su revisión y, de ser el caso, sanción; y

h) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

CUARTA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", reconoce y acepta que por virtud del presente Convenio asume frente a **"EL CONACULTA"** el carácter de beneficiario de **"EL PROGRAMA"**, y se obliga a dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, a todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como a todos los requerimientos y entrega de documentación que al efecto considere necesario y le solicite tanto el/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, como el Comité de Seguimiento del mismo.

En caso de que **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, incumpla con lo pactado en cualesquiera de las Cláusulas del presente Convenio, cualquiera de los puntos de las Reglas de Operación y/o cualquiera de los requerimientos y/o entrega de documentación que le hubiere sido solicitada por el/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**; **"EL CONACULTA"** estará facultado para exigir el reembolso de la cantidad señalada en la cláusula segunda del presente Convenio, así como de los intereses generados, quedando a su vez, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, obligado a reintegrarlos, en los términos establecidos en la cláusula Décimo Octava del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", en su carácter de beneficiario de **"EL PROGRAMA"** y con el objeto de optimizar el desarrollo del proyecto, se obliga a cumplir con los siguientes compromisos:

a) Abrir una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, que permita la identificación de los recursos para efectos de la administración, comprobación de su ejercicio y fiscalización del proyecto a que se refiere en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

b) Sujetarse al contenido de la documentación soporte del proyecto presentado, en particular al plan de actividades de revitalización cultural, dirigido al mejor aprovechamiento del espacio beneficiado, al proyecto ejecutivo que ha sido presentado a la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"** en la _____ Sesión Ordinaria de fecha _____ y al cronograma para la aplicación de los recursos;

c) Destinar los recursos y rendimientos que genere la cuenta de cheques específica, única y exclusivamente para realizar el proyecto señalado en la cláusula primera del presente instrumento jurídico;

d) Iniciar la ejecución del proyecto aprobado en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de instalación del Comité de Seguimiento para el proyecto que se apoya por virtud de este Convenio de conformidad con lo señalado en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"**;

e) Colocar una lona visible al público de 120 cm de largo por 90 cm de alto, ésta deberá mostrar los logotipos vigentes de las instancias participantes. El formato será proporcionado por la Coordinación de **"EL PROGRAMA"**, será mantenida durante todo el proceso de los trabajos y/o cubrir la vigencia del instrumento jurídico.

f) Que en caso de que por cualquier circunstancia se cancele el proyecto objeto del presente Convenio, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, deberá reintegrar a **"EL CONACULTA"** la cantidad a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, así como de los intereses generados, en los términos establecidos en la cláusula Décimo Octava del presente instrumento jurídico;

g) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", será responsable de la correcta aplicación del total de los recursos aportados para la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio mencionado en la cláusula primera del mismo;

h) "LA INSTANCIA BENEFICIARIA", se compromete a no cambiar el uso y destino cultural del espacio beneficiado por **"EL PROGRAMA"** mencionado en la cláusula primera del presente Convenio, para dedicarlo a actividades diferentes a las indicadas en el propio proyecto;

i) Destinar esfuerzos y recursos para el mantenimiento del espacio apoyado a corto, mediano y largo plazo, así como a contar con personal capacitado y suficiente, para aplicar **"EL PROGRAMA"** planteado en el proyecto original;

j) De acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, **""LA INSTANCIA BENEFICIARIA""**, se compromete a entregar los Reportes de Avance trimestrales y el Final en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de la conclusión del proyecto;

k) En concordancia a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados, **" LA INSTANCIA BENEFICIARIA "**, se obliga a entregar en primera instancia los Reportes de Avance trimestrales y Final a **"EL PROGRAMA"** para su revisión, eventual aprobación, control y resguardo; y

l) Las demás que acuerden las partes por escrito en el instrumento jurídico correspondiente.

SEXTA.- Las partes acuerdan de manera conjunta realizar las siguientes acciones para cumplir con los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"**:

a) Vigilar y supervisar el desarrollo y buena conducción del proyecto objeto del presente Convenio, mismo que ha sido beneficiado por **"EL PROGRAMA"**, a fin de que éstos sean llevados a cabo en las mejores condiciones técnicas y económicas posibles; y

b) Las demás que se requieran y acuerden las partes por escrito a través de la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de **"EL PROGRAMA"**.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan designar para la coordinación y realización de los compromisos contraídos en virtud del presente Convenio, a los siguientes responsables:

- Por parte de **"EL CONACULTA"** al Coordinador de **"EL PROGRAMA"**.
- Por parte de **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** al _____, en funciones.

OCTAVA.- "EL CONACULTA" y **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**, reconocen expresamente que la suscripción del presente Convenio, implica la aceptación de todos y cada uno de los términos del Dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora de **"EL PROGRAMA"**, en su _____ Sesión Ordinaria, de fecha _____, respecto al proyecto presentado; así como de las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____.

NOVENA.- Las partes convienen que podrán, cuando así lo consideren conveniente, realizar por conducto de sus Contralorías, las auditorías necesarias para la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA.- Las partes acuerdan que el presente instrumento no constituye una sociedad o empresa de ningún tipo entre las mismas, por lo tanto **"EL CONACULTA"** no será responsable en ningún caso de los gastos, deudas o responsabilidades económicas, civiles, penales, autorales, laborales, administrativas, fiscales o de seguridad social que contraiga **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que el personal que participe por cada una de ellas en la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo del presente Convenio, quedará 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 durante la designación se pudiesen generar o haber generado derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte signante.

DÉCIMA SEGUNDA.- Queda expresamente pactado que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de una contingencia, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen por escrito las partes.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes acuerdan que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo ___ fracción ___ del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa se determina que toda la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción relacionada con **"EL 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"**.*

DÉCIMA CUARTA.- Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por lo que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitidos por la Secretaría de la Función Pública; **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se compromete a conformar un Comité de Contraloría Social para el proyecto beneficiado por **"EL PROGRAMA"**, así como a realizar las actividades de la promoción, capacitación y registro del Comité. Estas actividades y los resultados de la contraloría social se reportarán en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) hasta la conclusión del compromiso establecido en el presente Convenio.

DÉCIMA QUINTA.- Las partes convienen que cualquier modificación o adición al presente Convenio se hará de común acuerdo y a través de la suscripción del documento jurídico que corresponda.

DÉCIMA SEXTA.- El presente Convenio iniciará sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el día _____, concediéndose a **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**; de así solicitarlo por escrito al/la Coordinador(a) de **"EL PROGRAMA"**, previo al vencimiento del presente Convenio, hasta dos meses calendario de gracia para su conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente de común acuerdo por las partes, previa solicitud que por escrito presente alguna de ellas a su contraparte, con por lo menos sesenta días de anticipación.

DÉCIMA OCTAVA.- En caso de existir remanentes de los recursos presupuestarios recibidos de **"EL CONACULTA"**, **"LA INSTANCIA BENEFICIARIA"** se obliga a reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual solicitará a **"EL CONACULTA"** la línea de captura correspondiente y le informará de la realización del referido reintegro, entregándole la constancia del mismo en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

DÉCIMA NOVENA.- Las partes convienen que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive de este respecto de su aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento, será resuelta atendiendo en primera instancia y de común acuerdo entre las partes, a lo expresado en las Reglas de Operación citadas en la Declaración _____ del presente Convenio.

VIGÉSIMA.- Las partes convienen que en caso de no llegarse a ningún arreglo de conformidad con lo establecido en la Cláusula anterior, y de continuar la controversia sobre la aplicación, interpretación, operación, formalización y cumplimiento del presente instrumento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes aceptan y reconocen que se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal por lo que ambas renuncian desde ahora a cualquier fuero que pudiera corresponderles derivado de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y CONSECUENCIAS LEGALES LO FIRMAN EN _____ TANTOS ORIGINALES EN _____, _____, EL DÍA ___ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

POR "EL CONACULTA"	**POR "LA INSTANCIA BENEFICIARIA"**
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	_____
_____	_____
_____	_____
DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL	_____
_____	
_____	
COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL (CONVENIO DE COLABORACIÓN, ANEXO AL ACUERDO O ACUERDO ESPECÍFICO DE EJECUCIÓN), CELEBRADO ENTRE EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS EN EL ESTADO DE _____, Y EN BENEFICIO DEL PROYECTO DE _____ _____, CON UNA VIGENCIA AL DÍA ___ DE _____ DE _____.

_____

SECRETARIA 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 2015.

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

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29 y 30, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 7, fracción XVIII, 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 humano a la protección de la salud y prevé 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. Asimismo, 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 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 el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 en su Objetivo 1. Consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, Estrategia 1.1. Promover actitudes y conductas saludables y corresponsables en el ámbito personal, familiar y comunitario, prevé como líneas de acción, las relativas a impulsar la participación de los sectores público, social y privado para incidir en los determinantes sociales de la salud, así como reforzar las acciones de promoción de la salud mediante la acción comunitaria y la participación social;

Que en este sentido, el Programa Comunidades Saludables, tiene como propósito impulsar a nivel local los principios de promoción de la salud: promover políticas públicas saludables; crear entornos 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 en términos de lo dispuesto por el artículo 29, párrafo primero, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y su anexo 25, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014, el Programa Comunidades Saludables, estará sujeto a las reglas de operación que al efecto se emitan, de conformidad con el artículo 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

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, y

Que los gastos indirectos del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 en 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, 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 2015.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil quince.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre del año 2014.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN E INDICADORES DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

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 de Promoción de la Salud.

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo, atendida y potencial

4.3 Requisitos de los Beneficiarios

4.3.1 Formato de Expediente Técnico

4.4 Procedimiento de Selección de Beneficiarios

4.5 Características del Apoyo Presupuestario

4.5.1 Criterios de Elegibilidad y Selección

4.6 Obligaciones y Sanciones por incumplimiento

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 Comunidades Saludables

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. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

12. Anexos

1. Convocatoria del Programa Comunidades Saludables, 2015
2. Diagrama de Flujo
3. Convenio Específico de Coordinación Federal-Estatal
4. Convenio de Colaboración Estatal-Municipal
5. Convenio Intermunicipal
6. Formato de Expediente Técnico
7. Guía para el llenado del Formato de Expediente Técnico
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
13. Clasificación del tema al que va dirigido el proyecto

1. Introducción

El Sistema Nacional de Salud ha tenido avances significativos que se han visto reflejados en un incremento importante en la esperanza de vida. Sin embargo, persisten retos que superar y deudas que saldar, en particular con la población que vive en condiciones de vulnerabilidad. La salud de las personas debe ser un elemento que atenúe las brechas sociales no que las exacerbe. La salud pública y la atención médica deben constituirse en los elementos fundamentales para garantizar la protección a la salud tal como lo establece el artículo 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La salud es una condición elemental para el bienestar de las personas; además forma parte del capital humano para desarrollar todo su potencial a lo largo de la vida. Por ello, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece seis objetivos asociados a las Metas Nacionales: México en Paz, México Incluyente, México con Educación de Calidad, México Próspero y México con Responsabilidad Global y a las tres estrategias transversales: Democratizar la Productividad; Gobierno Cercano y Moderno; y Perspectiva de Género.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece como eje prioritario para el mejoramiento de la salud, la promoción, la prevención de las enfermedades y la protección de la salud, siempre con perspectiva de género, apegado a criterios éticos y respondiendo al mosaico multicultural que caracteriza al país. Una política pública exitosa de prevención, protección y promoción debe incorporar no sólo acciones propias de salud pública, sino también intervenciones que cambien el actuar de las personas, en términos de su responsabilidad respecto a comportamientos sexuales, actividad física, alimentación, consumo de alcohol, tabaco, drogas ilícitas y en general en todas aquellas situaciones que ponen en riesgo la integridad física o mental. Este es un gran reto, pero en el país se debe transitar de ver la salud como cura de enfermedades a un concepto integral asociado a estilos de vida saludables.

El Programa Comunidades Saludables, trabaja para combatir los problemas que amenazan la salud integral, fortalecer las conductas que la benefician, promover políticas públicas saludables, 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 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 este Programa Comunidades Saludables, 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.

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 "Promoción de la Salud: Hacia una mayor equidad", llevada a cabo en el año 2000, la Declaración Ministerial de México para la Promoción de la Salud: De las Ideas a la Acción, en la cual se compromete a desempeñar una función de liderazgo para asegurar 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.

En la Carta de Bangkok de la Sexta Conferencia Internacional para la Promoción de la Salud, celebrada 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 para mejorar y conservar la salud.

La Declaración, de la 8a. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud, celebrada en Helsinki, en junio de 2013, señala explícitamente que los gobiernos tienen obligación con la salud y el bienestar de sus pueblos, para lo cual se deben tomar medidas para:

- Comprometerse con la salud y la equidad sanitaria como prioridad política, mediante la adopción de los principios de la Salud en Todas las Políticas (STP) y tomar acción sobre los determinantes sociales de la salud.
- Asegurarse de estructuras eficaces, procesos y recursos que permitan la aplicación del enfoque de STP a través de los gobiernos en todos los niveles y entre los gobiernos.
- Fortalecer la capacidad de los Ministerios de Salud de la participación de otros sectores del gobierno a través del liderazgo, la colaboración, la promoción y la mediación para lograr mejores resultados de salud.
- Crear capacidad y habilidades que permitan la implementación de STP y proporcionar evidencia sobre los Determinantes de la Salud y la inequidad y de respuestas eficaces institucional.
- Adoptar auditoría transparente y rendición de cuentas por los impactos de capital que generen confianza en el gobierno y entre los gobiernos y sus pueblos y de salud.
- Establecer medidas de conflicto de interés que incluyen salvaguardias efectivas para proteger a las políticas de distorsión por los intereses y la influencia comercial.
- Incluir a las comunidades, los movimientos sociales y la sociedad civil en el desarrollo, implementación y monitoreo de STP, la construcción de conocimientos sobre la salud en la población.

El Programa Comunidades Saludables, se define como el conjunto de acciones destinadas a generar y fortalecer los Determinantes de la Salud, a través de la acción coordinada de los sectores público, social y privado y específicamente en el nivel municipal.

En este contexto, el Programa Comunidades Saludables contribuye al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales, tales como la Cruzada Nacional Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes, a través del apoyo a proyectos de Promoción de la Salud relacionados con estas prioridades

En el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Salud, a través del Programa de Comunidades Saludables, se promueve un trato equitativo y sin violencia, especialmente la ejercida contra niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas, adultos mayores dentro y fuera del seno familiar, conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables.

Por último, 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 del artículo 115 Constitucional.

1.1 Glosario de términos y definiciones

Área Geoestadística Estatal: 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**.**

Área Geoestadística Municipal o Delegacional: 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: El 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 los establecimientos 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: La 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 integrado de Promoción de la Salud a la población está conformado 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 mensajes y medios diseñados según el tipo de persona o grupo destinatario.

Comunicación Educativa: El proceso basado en el desarrollo de esquemas de comunicación que se sustentan en técnicas de mercadotecnia 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. Su acción parte de la interacción de los siguientes principios:

1. El descubrimiento del receptor, como sujeto activo del proceso de comunicación y educación y transformador de la cultura.

2. El interés por las formas dinámicas de la cotidianidad que caracterizan a los grupos, subculturas, atendiendo al género, roles, y redes de pertenencia.

3. El interés por el reconocimiento de nuevas formas de comportamiento y movimientos sociales, como producto de los procesos de modernización, urbanización y globalización que caracterizan la sociedad contemporánea, y al desarrollo de los medios y procesos de comunicación tecnológicos.

CNCS: Comité Nacional de Comunidades Saludables: Cuerpo colegiado bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud encargado de coordinar la ejecución del Programa Comunidades Saludables y los Servicios Estatales de Salud, integrado por los responsables institucionales de los programas de acción específicos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y las instancias técnico normativas que se juzguen convenientes.

CECS: **Comité Estatal de Comunidades Saludables:** Cuerpo colegiado bajo la responsabilidad de los Servicios Estatales de Salud encargado de la coordinación interinstitucional; la asesoría, seguimiento y control de la ejecución del Programa Comunidades Saludables con los municipios.

Comité Municipal de Salud: Estructura organizativa requerida para la participación municipal en el Programa Comunidades Saludables, la cual está integrada por los representantes de las instituciones de salud, ya sean públicas o privadas que se encargan de la atención de la salud en el municipio, liderados por los presidentes municipales y vinculados operativamente con los regidores de salud y los servicios de salud pública municipal.

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: El grupo de personas integrado por representantes de la comunidad y de los sectores sociales y privados que darán seguimiento y avalarán las acciones de los proyectos municipales de Promoción de la Salud.

Comunidad Saludable: El resultado del proceso de organización de las familias, los grupos sociales y comunitarios, los servicios de salud, los servicios educativos y las autoridades municipales a favor de acciones que beneficien 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 beneficien 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: El 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.

Cruzada contra el Hambre: 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 siguientes objetivos:

I. Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación;

II. Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez;

III. Aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas;

IV. Minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización, y

V. Promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

La Cruzada contra el Hambre está orientada a la población objetivo constituida por las personas que viven en condiciones de pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación.

Determinantes de la Salud: El 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: El 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**.**

DGPS: Dirección General de Promoción de la Salud.

Diagnóstico Participativo en Materia de Salud: El método para determinar, desde el punto de vista de los miembros de una comunidad cuál es la problemática de la comunidad, qué actividades son necesarias y pueden apoyarse en la solución a los problemas a través de la identificación de sus propios intereses y necesidades. Los miembros de la comunidad pasan por un proceso en el cual identifican las condiciones que son necesarias para la realización exitosa de las actividades y acopian información para determinar si la comunidad reúne estas condiciones o si puede crearlas. El marco referencial del diagnóstico examina cada actividad en relación con las condiciones necesarias y elimina aquellas actividades para las que no se dan estas condiciones.

El diagnóstico parte de la evidencia de la magnitud de los problemas y necesidades de la comunidad; hace referencia a las causas y las consecuencias que producen los problemas; identifica los recursos disponibles y propicia la comprensión del contexto social, político, económico y cultural.

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.

Entorno Saludable: Comprende los espacios físicos, psicológicos, sociales, culturales y económicos en los que la persona desarrolla su vida diaria, donde se establecen condiciones no sólo para proteger la salud sino para potenciarla al máximo e incrementar el nivel de Calidad de Vida.

Estilos de Vida: La 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.

Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes: Tiene como objetivo mejorar los niveles de bienestar de la población y contribuir a la sustentabilidad del desarrollo nacional al desacelerar el incremento en la prevalencia de sobrepeso y obesidad en los mexicanos, a fin de revertir la epidemia de las enfermedades no transmisibles, particularmente la diabetes mellitus tipo 2, a través de intervenciones de salud pública, un modelo integral de atención médica y políticas públicas intersectoriales.

Evaluación: El Proceso mediante el cual se determina el valor de algo al juzgarlo contra estándares explícitos y predeterminados.

Evidencia: La interpretación de datos obtenidos mediante recolección sistemática o investigación formal. Dicha interpretación se efectúa aplicando una combinación de disciplinas y/o metodologías científicas.

Financiamiento: Los recursos presupuestarios 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: 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 en salud.

Indicador: El instrumento que mide el logro de las metas y objetivos. Es una señal que se puede observar y medir fácilmente.

Índice de Desarrollo Humano: La 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).

Índice de Marginación: Es una medida que permite diferenciar unidades territoriales según las carencias padecidas por la población, como resultado de falta de acceso a la educación, residencia en viviendas inadecuadas, ingresos monetarios insuficientes y residencia en comunidades pequeñas.

Mercadotecnia en Salud: La 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.

Metas: La expresión cuantitativa y cualitativa de los logros que se pretenden obtener en la ejecución de una acción en el proyecto. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y si es posible calidad.

Municipio Promotor de la Salud: Se considera municipio promotor de la salud aquél que busca modificar favorablemente los Determinantes de Salud de la población, mediante un Programa Municipal de Promoción de la 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 en materia de salud, encabezado por el gobierno local y con la participación de la ciudadanía y los sectores vinculados al desarrollo social.

Participación Social: El 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.

Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia: Programa que tiene por objeto atender los factores de riesgo y de protección vinculados a la violencia y la delincuencia. Su implementación es coordinada por la Secretaría de Gobernación e implica el trabajo conjunto de los tres órdenes de gobierno, los diferentes sectores de la sociedad civil, así como la participación de la iniciativa privada y los organismos internacionales. La prevención social es un proceso que demanda acciones de corto, mediano y largo plazos orientadas a lograr, de manera progresiva, cambios socioculturales que permitan la configuración de relaciones libres de violencia y delincuencia.

La planeación, ejecución y evaluación de estrategias, acciones y proyectos deberán alinearse a las siguientes perspectivas y enfoques:

- Enfoque de seguridad ciudadana -que ubica los derechos y libertades en el centro de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia-;
- Enfoque de cohesión comunitaria -como proceso integral mediante la cual las personas y las comunidades alcanzan su máximo potencial-;
- Perspectiva de género -que busca identificar y revertir las relaciones de poder que generan desigualdad o inequidad entre hombres y mujeres-, y
- Perspectiva de derechos humanos -que busca el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad-.

Promoción de la Salud: El 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 saludable, 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: El Proceso que orienta al sector público del Sistema Nacional de 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.

SESA´s: Servicios Estatales de Salud.

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: El instrumento del Programa Comunidades Saludables que 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 a los municipios como promotores de la salud para generar Políticas Públicas Saludables en el ámbito local;

2. Apoyar el desarrollo de proyectos municipales de salud que generen la modificación favorable de los Determinantes de la Salud, fomenten la responsabilidad compartida y promuevan la igualdad entre hombres y mujeres;

3. Impulsar la creación de entornos donde las personas viven, estudien y trabajen que 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 para la elaboración de proyectos municipales vinculados a la salud pública.

4. Lineamientos de Apoyo del Programa Comunidades Saludables a Municipios con Proyectos de Promoción de la Salud

4.1 Cobertura

El apoyo a municipios con proyectos de Promoción de la Salud del Programa Comunidades Saludables está dirigido a los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, y a municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes, prioritarios para las estrategias de la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, así como para la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

El recurso asignado a los municipios que presenten proyectos de Promoción de la Salud, será el solicitado por cada proyecto que resulte aprobado por el Comité Nacional de Comunidades Saludables (CNCS), conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015.

El número final de municipios con proyectos a apoyar dependerá del monto solicitado por los proyectos aprobados por CNCS y del recurso autorizado al Programa Comunidades Saludables para otorgar subsidios durante el presente ejercicio.

4.2 Población Objetivo, atendida y potencial.

La población objetivo del Programa Comunidades Saludables, de acuerdo con las fuentes de información oficiales emitidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), son los siguientes municipios que participan en la convocatoria anual con proyectos de Promoción de la Salud:

1. Municipios de alta y muy alta marginación;

2. Municipios de menor Índice de Desarrollo Humano y con población indígena, y

3. Aquellos municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no son de alta y muy alta marginación ni de menor índice de desarrollo humano ni indígena, que presenten proyectos de Promoción de la Salud que contribuyan a los logros de los objetivos de la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, así como la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

La población atendida por el Programa Comunidades Saludables, son los municipios que reciban apoyo financiero para la ejecución de un proyecto de Promoción de la Salud, hasta agotar el total de presupuesto asignado al Programa Comunidades Saludables para otorgar subsidios.

La población potencial del Programa Comunidades Saludables, de acuerdo con las fuentes de información oficiales emitidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO), son:

1. Municipios de alta y muy alta marginación;
2. Municipios de menor índice de desarrollo humano y con población indígena, y
3. Municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no son de alta y muy alta marginación ni de menor índice de desarrollo humano ni indígena, prioritarios para las estrategias de la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, así como la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

4.3 Requisitos de los Beneficiarios

Con el propósito de impulsar y favorecer las acciones de Promoción de la Salud que realizan los gobiernos municipales, se dará apoyo técnico y financiero a través del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015, a los municipios que presenten proyectos que cumplan con los siguientes supuestos:

- Estén basados en diagnóstico participativo en materia de salud, 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, promuevan la igualdad entre hombres y mujeres (consultar la guía para la elaboración de proyectos **Anexo 7**);
- Cuenten con la participación en su definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las comunidades y de los sectores que la conforman (educativo, productivo y de servicios entre otros);
- Contribuyan a los logros de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia; con el fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

4.3.1 Formato de Expediente Técnico

Los proyectos deben presentarse en el Formato de Expediente Técnico, que se presenta en el **Anexo 6** de las presentes Reglas de Operación, a fin de proporcionar de manera breve y precisa la información solicitada en los siguientes apartados:

a. Ficha de Identificación

Nombre del estado y municipio con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC); si es el caso, indicar si el proyecto es intermunicipal y anotar los nombres de los municipios participantes.

El título, tema y subtema del proyecto (ver clasificación de temas y subtemas del **Anexo 13);**

Identificar el tipo de población objetivo del proyecto, indicar si el municipio es de alta o muy alta marginación, si está considerado como de menor índice de desarrollo humano y/o es un municipio con población indígena.

El número total de las comunidades donde se realizará el proyecto, grupo de población a atender, el número total de población a atender desglosada por edad y sexo por cada comunidad donde se desarrollará el proyecto.

Se deberá registrar el total de presupuesto desglosado por fuente de financiamiento en el apartado h del **Anexo 6**.

Se deberán registrar los siguientes datos del responsable del proyecto (presidente municipal):

- Nombre, domicilio legal, teléfono, fax y correo electrónico.

Tratándose del coordinador del proyecto y del responsable municipal de salud, además de lo anterior, se deberá registrar el cargo

Se deberán registrar los siguientes datos del representante legal:

- Nombre y cargo, RFC, Cédula Única de Registro de Población (CURP), domicilio legal 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), teléfono, fax y correo electrónico;

Asimismo, se registrará el nombre de otras organizaciones participantes, si las hubiera.

a.1 Cuadro de población desglosado por comunidad.

En este apartado se deberá registrar el nombre de la comunidad o las comunidades donde se realizará el proyecto, el grupo de población a atender (indígenas, migrantes, embarazadas, adolescentes, adultos mayores, discapacitados, otros); el total de habitantes a atender, desglosado por sexo y grupo de edad, por cada comunidad.

b. Problemática

Esta sección debe incluir una síntesis del Diagnóstico Participativo en Materia de Salud que dio origen al proyecto; la priorización de acuerdo al Taller Intersectorial; el planteamiento del problema; la justificación para realizar el proyecto; la descripción de los determinantes de la salud sobre los cuales incidirá el proyecto y el beneficio esperado del proyecto.

c. Objetivos

En este inciso del Formato de Expediente Técnico, se describirán el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto. El objetivo general debe expresar la solución del problema que plantea el proyecto, explicando los cambios que se pretenden lograr sobre la situación existente en el municipio. Los objetivos específicos deben explicar los resultados concretos que se esperan del proyecto, los cuales deberán ser alcanzables, medibles y observables, y estar redactados con claridad y sencillez.

d. Acciones

Este apartado explica las funciones de Promoción de la Salud que realizará el proyecto, así como la serie de actividades de abogacía, gestión o intercesión que se realizarán para alcanzar los objetivos del proyecto (se consideran las alianzas con otras organizaciones públicas, privadas y sociales).

De las siguientes funciones y componentes de Promoción de la Salud, identificar la o las funciones y componentes considerados en las actividades del proyecto.

Funciones de 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.

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.);
- Entorno que trabajará el proyecto (vivienda, sitios de trabajo, sitios de esparcimiento o convivencia social, escuela y otros);
- Estrategias de difusión: Especificar cuál es el medio de comunicación empleado para dar a conocer a la comunidad el objetivo del proyecto y beneficios de éste a la comunidad.

e. Cronograma de Actividades

Incluye las actividades a desarrollar del proyecto, señalando el tiempo de ejecución de cada una, de manera secuencial y ordenada.

f. Indicadores y metas

Diseñar los indicadores, establecer los métodos de cálculo y los medios de verificación que permitan reflejar los avances del proyecto. Así mismo, se definirán las metas que deben ser específicas y medibles, relacionadas con los indicadores y con las actividades 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. Se especificarán las fuentes de información empleadas que pueden ser primarias (contienen resultados de estudios como libros, tesis, documentos oficiales, trabajos de conferencias, seminarios, testimonios de expertos, entre otros) y secundarias (listas, compilaciones y resúmenes de referencias o fuentes primarias en un área de conocimiento); así como los instrumentos (cuestionarios) y otras fuentes de recolección de información. Incorporar los instrumentos con los que se obtendrá la opinión de la comunidad, con relación a las actividades realizadas, mismos que deberán entregarse con el formato de 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.

Identificar los mecanismos para dar continuidad al proyecto una vez que concluya las actividades programadas.

g. Evaluación Externa del Proyecto

La evaluación del proyecto, se realizará a través de una Institución Académica o en su caso una consultora experta en el tema.

Se especificará el nombre de la institución responsable de evaluar el proyecto, domicilio fiscal, así como el perfil del evaluador y la experiencia en la evaluación de proyectos de Salud Pública (tiempo, proyectos relevantes y número de proyectos evaluados). El evaluador externo deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Anexo 8, entregará la documentación, datos e información generada durante la evaluación, además de un informe final en impreso y en archivo electrónico de la evaluación ejecutada.

h. Presupuesto

Consiste en describir las actividades que se instrumentarán durante el desarrollo del proyecto, así como los recursos presupuestarios 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 fuentes de financiamiento.

El presupuesto del Programa Comunidades Saludables sólo podrá ser utilizado en acciones de Promoción de la Salud; se destinará el 10% del presupuesto otorgado por el Programa Comunidades Saludables para realizar la evaluación externa del proyecto, así como el 5% para la difusión de la contraloría social del proyecto; 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 conforme se señala en el apartado h. del **Anexo 6**, el cual deberá ser firmado por el coordinador del proyecto, el presidente municipal y el jefe jurisdiccional.

4.4 Procedimiento de Selección de Beneficiarios

Una vez emitida la convocatoria los proyectos participantes serán remitidos a la JS correspondiente quien emitirá el aval de los proyectos municipales que cumplan con los requisitos **(Anexo 11)**, el cual turnará junto con los expedientes de los proyectos que resulten avalados y el listado completo de los proyectos recibidos por la JS al CECS.

Los CECS revisarán los proyectos, 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),** con base en los elementos contenidos en el expediente técnico;

Turnarán al CNCS los proyectos municipales que hayan sido aprobados acompañados de la cédula de puntuación y evaluación completa y la documentación solicitada por estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015.

El CNCS revisará los proyectos enviados, calificará, seleccionará y dictaminará los proyectos ganadores.

Los proyectos que serán sometidos a evaluación en esta convocatoria podrán ser de tres tipos con base en el tema a desarrollar y al número de municipios participantes:

1. Proyectos Nuevos
2. Proyectos de Seguimiento
3. Proyectos Intermunicipales

Proyectos Nuevos

Serán considerados como proyectos nuevos cuando el tema prioritario a desarrollar no haya sido beneficiado por el Programa Comunidades Saludables anteriormente

- Los temas de los proyectos presentados por los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, podrán ser cualquiera de los establecidos en la clasificación de temas del Anexo 13.
- Los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no sean de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, sólo podrán presentar proyectos relacionados con la Cruzada contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y de la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

Proyectos de Seguimiento

Será posible la aceptación de proyectos que hayan sido apoyados en el año inmediato anterior por el Programa Comunidades Saludables, siempre y cuando presenten los resultados de dicho proyecto y sean explícitos los alcances esperados en la nueva propuesta, en los siguientes casos:

- En los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, con el mismo tema
- Los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no sean de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, con temas de la Cruzada contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y de la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

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.

Los municipios que participen con un proyecto intermunicipal, deberán de ser del mismo estado y pueden o no ser colindantes, además deberán tener la priorización derivada del Taller Intersectorial y coincidir en la problemática.

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 que les corresponda (**Anexo 11**) y el del CECS (**Anexo 10**), 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 2015

Los municipios que participen con proyectos intermunicipales, presentarán el aval de todas las JS involucradas, el acta de cabildo de cada municipio, un documento firmado por los presidentes municipales involucrados, con el compromiso de colaborar en la ejecución del proyecto, compartiendo recursos, resultados y logros; asimismo, deberá incluirse la aprobación del CECS. Cada uno de los proyectos de los municipios participantes deberá incluir en su portada la leyenda "Proyecto Intermunicipal", y el listado de los municipios participantes.

Para que un municipio con proyecto intermunicipal, sea beneficiario tendrán que ser aprobados todos los municipios participantes por el programa de acción específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud al que corresponda en el Comité Estatal de Comunidades Saludables (VIH/SIDA, cáncer de mama, dengue, tuberculosis, entre otros).

Cada municipio presentará su proyecto, especificando cómo se va a coordinar y en qué aspectos se dará la colaboración con los demás municipios participantes, deberá incluir en su portada la leyenda "Proyecto Intermunicipal", y el listado de los 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.

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 2015, dejando copia de esa comprobación en el expediente técnico correspondiente, para seguimiento y consulta del Ayuntamiento.

4.5 Características del Apoyo Presupuestario

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 de alta y muy alta marginación, así como los que se encuentren entre los de menor Índice de Desarrollo Humano e indígenas, 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 presupuestarias 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 presupuestarios por parte de los SESA´s, 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.

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 presupuestarios asignados por parte del Programa Comunidades Saludables para apoyar la ejecución del proyecto, deberá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2015, por lo que con fundamento en el artículo 54, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos presupuestarios que al cierre del ejercicio fiscal (al 31 de diciembre de 2015) no se encuentren devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

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 2015.

4.5.1 Criterios de Elegibilidad y Selección

Serán considerados elegibles, los proyectos que presenten los siguientes documentos:

- Aval del CECS **(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 que mencione la aprobación de realizar el proyecto, especificando el nombre del proyecto y la cantidad que el municipio se compromete a aportar, y
- Convenio Intermunicipal **(Anexo 5)**.

Para la Selección de proyectos, éstos deben cumplir con los siguientes criterios:

- Propuesta emanada del diagnóstico participativo en materia de salud generado en el Taller Intersectorial;
- Priorización del problema efectuada en el Taller Intersectorial;
- Proyectos de municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, incorporados al Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018;
- Municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no son de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, incorporados al Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018, que presenten proyectos de Promoción de la Salud relacionados con la Cruzada Nacional Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; con el fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y con proyectos de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes;

- Los proyectos deberán incluir acciones que articulen el mayor número de funciones y componentes de Promoción de la Salud;
- Integralidad de las acciones de Promoción de la Salud;
- Señalen los Determinantes de la Salud que serán modificados en la elaboración del proyecto;
- Podrá elegirse solamente un proyecto beneficiario por municipio participante;
- Para el caso de los proyectos intermunicipales, sólo serán beneficiados un máximo de tres proyectos de este tipo;
- Se privilegiarán los proyectos con acciones de promoción en la salud y en los que se aborden los determinantes que favorezcan la salud, y
- Contar por lo menos con una comunidad certificada, de acuerdo a los procesos establecidos en el Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018 y contar con la cédula de certificación con sello y firmas de validación por personal de la unidad de salud de dicha comunidad, con fecha de validación no mayor a tres años;

Para la incorporación al Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018, los municipios deberán:

- Integrar el Comité Municipal de Salud, y contar con copia certificada del Acta Constitutiva del Comité Municipal de Salud en el que consta la creación o instalación del Comité;
- Realizar un Taller Intersectorial para la elaboración del diagnóstico participativo en materia de salud, la priorización de problemáticas y la planificación de acciones y contar con documentación probatoria;
- Generar durante el Taller Intersectorial, el Programa Municipal de Promoción de la Salud para el periodo de gestión del municipio participante;
- Gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria la incorporación al Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018 y contar con la cédula que lo avale, con fecha de validación no mayor a tres años.

4.6 Obligaciones y Sanciones por incumplimiento

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;
- Manifestar 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 copia certificada del 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 del Coordinador del Proyecto Avalado **(Anexo 12)**, 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 de materiales y equipo adquiridos con recursos del Programa Comunidades Saludables, y constatar que su uso sea para los fines que fue destinado, así mismo que tenga la leyenda “Apoyo del Programa Comunidades Saludables: Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa";
- 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 por el Comité Nacional de Comunidades Saludables.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción III, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la papelería y documentación oficial para este Programa Comunidades Saludables, 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, etiquetados con la leyenda: “Apoyo del Programa Comunidades Saludables: Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa", 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

La rectoría del Programa Comunidades Saludables es responsabilidad de la Secretaría de Salud Federal, conforme a las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015, misma que debe ser observada por las entidades federativas.

Dirección General de Promoción de la Salud

La Secretaría de Salud ejerce la rectoría del Programa Comunidades Saludables a través de la 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 de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, del país a presentar proyectos de Promoción de la Salud y a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que presenten proyectos de Promoción de la Salud relacionados con la Cruzada Nacional Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; con el fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y con proyectos de la Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

La DGPS, coordina la programación, planeación presupuestal, difusión, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Comunidades Saludables, 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 CNCS, 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 2015.

La rectoría federal conjuga el impulso a la participación local, municipal y estatal en la vigilancia de la aplicación de las presentes Reglas de Operación.

También corresponde a la DGPS la construcción del Padrón de Beneficiarios de este Programa Comunidades Saludables y se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía de fecha 8 de noviembre de 2010, y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

El Programa Comunidades Saludables 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	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	Número Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Servicios Estatales de Salud

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 Comunidades Saludables , 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, 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 2015, 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 CECS, que con la intervención jurisdiccional y local articula e impulsa la organización, control y supervisión del Programa Comunidades Saludables en el ámbito estatal.

Los SESA´s, a través de su área responsable de Promoción de la Salud, realizarán el acompañamiento para el cumplimiento y seguimiento de las actividades de Contraloría Social del Programa Comunidades Saludables de los proyectos municipales de Promoción de la Salud que hayan sido beneficiarios por éste.

Jurisdicción Sanitaria

La jurisdicción sanitaria será la encargada de propiciar la construcción de alianzas para la salud con las autoridades del Municipio, a través de su participación en el proceso de certificación de municipios promotores de la salud, para lo cual iniciarán el proceso con la incorporación de los municipios al Programa de Acción Específico Entornos y Comunidades Saludables 2013-2018 y darán a conocer los beneficios, las estrategias y lineamientos de operación de un municipio promotor de la salud.

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.

En materia de Contraloría Social, la jurisdicción sanitaria será la encargada de conformar y coordinar los Comités de Contraloría Social, así como del acompañamiento y seguimiento a los Comités de Contraloría Social para vigilar el cumplimiento de los proyectos municipales de salud beneficiaros del Programa Comunidades Saludables.

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.

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 CECS, los cuales participarán en el proceso de evaluación y selección.

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 y comprobación de los recursos otorgados; 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, órgano representativo de la comunidad encargado de verificar la ejecución del proyecto ganador.

4.8 Coordinación Institucional

La coordinación de la ejecución del Programa Comunidades Saludables entre la Secretaría de Salud Federal y los Servicios Estatales de Salud (SESA´s), se realizará a través del CNCS y los CECS, que deberán estar activos e integrados por los responsables institucionales de los Programas de Acción Específicos de la Subsecretaría 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	Director de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables, de la DGPS
Asesor financiero	Subdirector de Operación, de la DGPS.
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 SESA´s.
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 Área Administrativa de los SESA´s, o equivalente.
Vocalías	Responsables Estatales de los Programas de 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 DGPS;
- 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 2015;

- 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 CECS, 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 2015;
- Informar del dictamen de los proyectos aprobados a los CECS y publicar los resultados en la página electrónica de la DGPS, http://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 de puntuación y evaluación;
- Recibir el dictamen del CNCS e informar de los resultados a los participantes de su entidad;
- Comunicar por escrito al CNCS, respecto del desvío o no uso de los recursos otorgados a los municipios;
- Una vez concluidos los proyectos, elaborar los informes finales de los resultados de los proyectos beneficiarios tomando en consideración los resultados de las evaluaciones externas y entregarlos al CNCS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto;
- Solicitar a cada uno de los municipios los informes de las evaluaciones externas de cada uno de los proyectos beneficiarios, y
- Avalar y remitir a la DGPS 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 la 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 JS 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 CNCS contará con un plazo no mayor de 45 días hábiles para difundir en la página electrónica de la DGPS (http://www.promocion.salud.gob.mx/), la convocatoria para participar en el apoyo a proyectos del Programa Comunidades Saludables, así como para enviar a los SESA´S dicha convocatoria de forma impresa y electrónica para que a través de las JS sea distribuida a todos los municipios del país y puedan estar en condiciones de participar todos los interesados.

La convocatoria permanecerá abierta hasta el 31 de marzo de 2015. **(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 emitirá comentarios, ya sea vía electrónica, escrita e inclusive telefónica, en un plazo máximo de dos días a partir de la recepción del proyecto, a aquellos proyectos que no cumplan con todos los requisitos señalado en el apartado 4.3 de estas Reglas de Operación, el municipio tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, para completar la documentación faltante y/o realizar los ajustes correspondientes. La JS emitirá el aval de los proyectos municipales que cumplan con los requisitos **(Anexo 11)**, el cual turnará junto con los expedientes de los proyectos que resulten avalados y el listado completo de los proyectos recibidos por la JS 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;
- 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),** con base en los elementos contenidos en el expediente técnico;
- Turnarán al CNCS, a través de los SESA's, los proyectos municipales que hayan sido aprobados acompañados de la cédula de puntuación y evaluación completa y la documentación solicitada por estas Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015 , y
- 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 SESA's, en caso de existir alguna omisión se informará en un plazo máximo de 2 dos días a partir de la recepción de los mismos a los SESA's, ya sea vía electrónica, escrita e inclusive telefónica, quienes tendrán 3 días hábiles de plazo contados a partir de la fecha de notificación, para completar la documentación faltante;
- 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;
- Aplicará la cédula de puntuación y evaluación, a cada proyecto participante, y
- Calificará, seleccionará y dictaminará los proyectos enviados por los SESA’s, a más tardar el 20 de mayo de 2015.

Si el recurso se hubiera asignado en cualquiera de los supuestos anteriores, el CNCS podrá 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.

4.9.1.4 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 requerida en el punto 4.5.1 de las presentes Reglas de Operación;
- Municipios que pretendan ingresar a concurso fuera de tiempo;
- Adeudos de comprobación en el nivel nacional del ejercicio de recursos del Programa Comunidades Saludables por el municipio solicitante, asignados a proyectos de años anteriores;
- 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 desarrollaron el proyecto en la convocatoria del año inmediato anterior al presente ejercicio, y que por ese motivo reintegraron los recursos presupuestarios asignados, y
- Municipios que no cumplieron con la Contraloría Social o que no entregaron el informe de la evaluación externa del proyecto en la convocatoria del año inmediato anterior.

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 ganadores a los CECS, y publicará los resultados en la página electrónica de la DGPS (http://www.promocion.salud.gob.mx/), el 29 de mayo de 2015.

4.9.1.6 Transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios

Después de la publicación de los resultados, los Servicios Estatales de Salud (SESA´s), a través del titular del área administrativa, deberán proporcionar en un plazo no mayor de 15 días hábiles 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. Precisando, 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, y.
- Convenio Específico de Coordinación Federal-Estatal **(Anexo 3).-** En cuatro tantos, 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 2015.

Se precisa que los gobiernos de los estados, por conducto de los SESA´s, interesados en presentar Proyectos Municipales de Promoción de la Salud deberán aceptar el Convenio Específico de Coordinación Federal-Estatal (**Anexo 3**) en los términos establecidos por las presentes Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015, los cuales no podrá ser modificados.

La Dirección General de Promoción de la Salud (DGPS), transferirá la suma de los montos de los proyectos beneficiarios a los Servicios Estatales de Salud (SESA´s) respectivos, a través de la Tesorería del Gobierno del Estado, a más tardar 20 días hábiles posteriores al cumplimiento por parte de los SESA's de la documentación antes descrita. Precisando, que lo anterior estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la DGPS.

Si los SESA's, a través del titular del área administrativa, no hubieran proporcionado a la DGPS la documentación completa que refiere el presente numeral, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del dictamen, el CNCS se reserva el derecho de reasignarlo a otras entidades federativas que, cuenten con municipios aprobados que habiendo cumplido con los requisitos y con la puntuación aprobatoria, le siguiera en puntuación al penalizado, o bien al último aprobado y, que hayan cumplido con la entrega de la documentación en comento.

4.9.2 Ejecución

4.9.2.1 Entrega del Apoyo a los Municipios Beneficiarios

Después de la publicación de los resultados, los Servicios Estatales de Salud (SESA´s), en un plazo no mayor de 15 días, deberán firmar el convenio de colaboración con los municipios beneficiarios **(Anexo 4)**.

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 DGPS, la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales por parte de la Tesorería del Gobierno del Estado, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberlos recibido.

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 a la DGPS del cumplimiento de esta actividad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los recursos.

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 en 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 a través del Secretario Técnico Ejecutivo con el apoyo del Asesor Técnico y Financiero, 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: Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa ", que los identifique como provenientes del Programa Comunidades Saludables , 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 realizará visitas al término de los proyectos, de acuerdo con el recurso asignado para la supervisión anual del Programa Comunidades Saludables;
- 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 Comunidades Saludables

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 en 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	Prevalencia de enfermedades diarreicas agudas (EDA) en menores de cinco años en los municipios apoyados por el programa.	[(Número de niños (as) menores de cinco años con presencia de enfermedades diarreicas (EDA) en los municipios apoyados en el año t)/(Total de niños (as) menores de cinco años de los municipios apoyados en el año t)] X 100
Eficacia	Porcentaje de municipios de alta y muy alta marginación apoyados por el programa que cuentan con agentes (as) de la salud capacitados (as) en temas de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades.	[Número de municipios de alta y muy alta marginación apoyados que cuentan con agentes capacitados en el año t /Total de municipios de alta y muy alta marginación en el año t] x 100
Eficacia	Razón del número de agentes de la salud capacitados en temas de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades respecto al número de comunidades de alta y muy alta marginación apoyados por el programa	[Número agentes capacitados en el año t /Total de comunidades de los municipios de alta y muy alta marginación apoyadas en el año t]
Eficacia	Porcentaje de municipios participantes a los que se les otorgo el apoyo mediante concurso en el periodo.	[Número de municipios alta y muy alta marginación apoyados en el año t / Número total de municipios de alta y muy alta marginación en el año t] x 100
Eficacia	Porcentaje de entidades federativas con municipios con proyecto apoyado por el programa con cuenta bancaria para transferencia de recursos.	[(Número de entidades federativas con cuenta bancaria para transferir recursos a municipios con proyecto apoyado en el año t/ Número total de entidades federativas con municipios participantes en el año t) X 100]

Eficacia	Porcentaje de personal de salud responsable de la coordinación y operación del programa capacitado.	(Número de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa capacitados en el año t /Número total de personal de salud responsable de la coordinación y operación del Programa a nivel estatal en el año t) x 100
Eficacia	Porcentaje de municipios a los que se le otorgó capacitación de Promoción de la Salud a su personal	[Número de municipios alta y muy alta marginación a los que se otorgó capacitación a su personal en el año t / Número total de municipios de alta y muy alta marginación en el año t] x 100
Eficacia	Porcentaje de comunidades donde se desarrollan proyectos apoyados en etapa activa.	[Número de comunidades en etapa activa apoyadas por proyectos en el año t / Total de Comunidades apoyadas por proyectos en el año t)] X 100
Eficacia	Porcentaje de Municipios supervisados con proyectos apoyados	[Número de municipios con proyectos supervisados en el año t-1/Número de municipios con proyectos apoyados en el año t-1] 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 que deberá presentarse en hoja membretada con sello y firma del representante legal de la empresa en impreso y electrónico al CNCS, apegada a los lineamientos que el Programa Comunidades Saludables 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 DGPS (http://www.promocion.salud.gob.mx/); así como 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 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 DGPS 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 publica en http://www.promocion.salud.gob.mx.

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, ya que es el mecanismo mediante el cual participan los beneficiarios, para que de manera organizada, verifiquen la ejecución de los proyectos municipales de Promoción de la Salud del Programa Comunidades Saludables.

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.

Los beneficiarios de los proyectos municipales de Promoción de la Salud, integrarán Comités de Contraloría Social, para vigilar la ejecución, el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el proyecto, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados y de la recepción de inconformidades y/o quejas de la comunidad asociadas con éstos.

El Comité, revisará con los beneficiarios, los avances y resultados de los proyectos, así como la detección de cualquier irregularidad sobre la actuación del ayuntamiento y la del personal de salud institucional y comunitario en relación a los proyectos. El Comité fungirá como interlocutor entre la población beneficiaria y los municipios, en el ejercicio de la Contraloría Social

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 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 la DGPS brindará capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del Programa Comunidades Saludables, a nivel federal y estatal. Los Jefes de Promoción de la Salud o Responsables del Programa de Comunidades Saludables a nivel estatal, proporcionará capacitación a los Comités de Contraloría Social, así como asesoría para que 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

Los Servicios de Salud del Estado deberán realizar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETC), para dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social del Programa Comunidades Saludables de los proyectos municipales de Promoción de la Salud que han sido beneficiarios por éste, en el que se 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 siguientes formatos que integran el expediente comunitario:

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 de la jurisdicción sanitaria de los Servicios de Salud del Estado, 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 de los formatos que integran el expediente comunitario en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de la Secretaría de la Función Pública (http://sics.funcionpublica.gob.mx), será responsabilidad de los Jefes de Promoción de la Salud o Responsables del Programa de Comunidades Saludables a nivel estatal; quienes contarán con una clave de usuario y contraseña para tener acceso al SICS, para lo cual deberán proporcionar a la DGPS su CURP y RFC con homoclave. Cabe mencionar que todas las actividades de Contraloría Social realizadas por los comités de Contraloría Social deberán estar capturadas en el SICS.

La DGPS dará seguimiento a las actividades de capacitación, difusión y vigilancia que realice cada entidad federativa a través del Sistema Informático de la Contraloría Social.

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 los establecimientos de salud (unidades de salud). A las quejas y denuncias presentadas les darán seguimiento los SESA´s.

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 DGPS, conforme a sus atribuciones, realizará la instrumentación de las acciones programático-presupuestarias del Programa Comunidades Saludables, por lo cual esa Unidad Administrativa deberá 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. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa Comunidades Saludables, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la SEDESOL y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/.

Para implementar dichas acciones, el Programa Comunidades Saludables podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal. La Unidad Responsable del Programa deberá informar sobre las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

12. ANEXOS

ANEXO 1

CONVOCATORIA DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, 2015

Se Invita a todos los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, del país a presentar proyectos de Promoción de la Salud, y a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no son de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, interesados en presentar proyectos de Promoción de la Salud que contribuyan a los logros de los objetivos de la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes, 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 comunidades.

Lineamientos de Participación:

- Los proyectos deberán estar basados en diagnósticos participativos en materia de salud, 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:
  a) Políticas públicas saludables;
  b) Fortalecimiento de la acción comunitaria;
  c) Creación de ambientes saludables;
  d) Desarrollo de las habilidades personales, y
  e) 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 de municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena. Así como a la población de los municipios con localidades entre 500 y 2500 habitantes que presenten proyectos de Promoción de la Salud que contribuyan a los objetivos de la Cruzada Nacional Contra el Hambre; el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos y de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.
- 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 Comunidades Saludables tendrá que conformar su Comité de Contraloría Social.

Requisitos:

- Todo aquel municipio interesado en participar tendrá que cubrir de manera integral los criterios establecidos en las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables 2015, en el apartado 4.5.1.
- Las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, 2015 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 Comunidades Saludables .

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 en efectivo o en especie, que deberá ser igual o mayor a la solicitada.

Los municipios participantes de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, solamente aportarán la mitad de cada peso de lo solicitado.

Fechas límites:

- Recepción por los Comités Estatales de Comunidades Saludables: el 31 de marzo de 2015.
- Recepción de Proyectos por el Comité Nacional de Comunidades Saludables: el 15 de abril de 2015.
- Publicación de resultados en la página electrónica de la Dirección General de Promoción de la Salud: http://www.promocion.salud.gob.mx el 29 de mayo de 2015.

Causas de Exclusión

- Expediente incompleto, que no cuente con la documentación oficial.
- Proyectos que pretendan ingresar a concurso fuera de tiempo.
- 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:

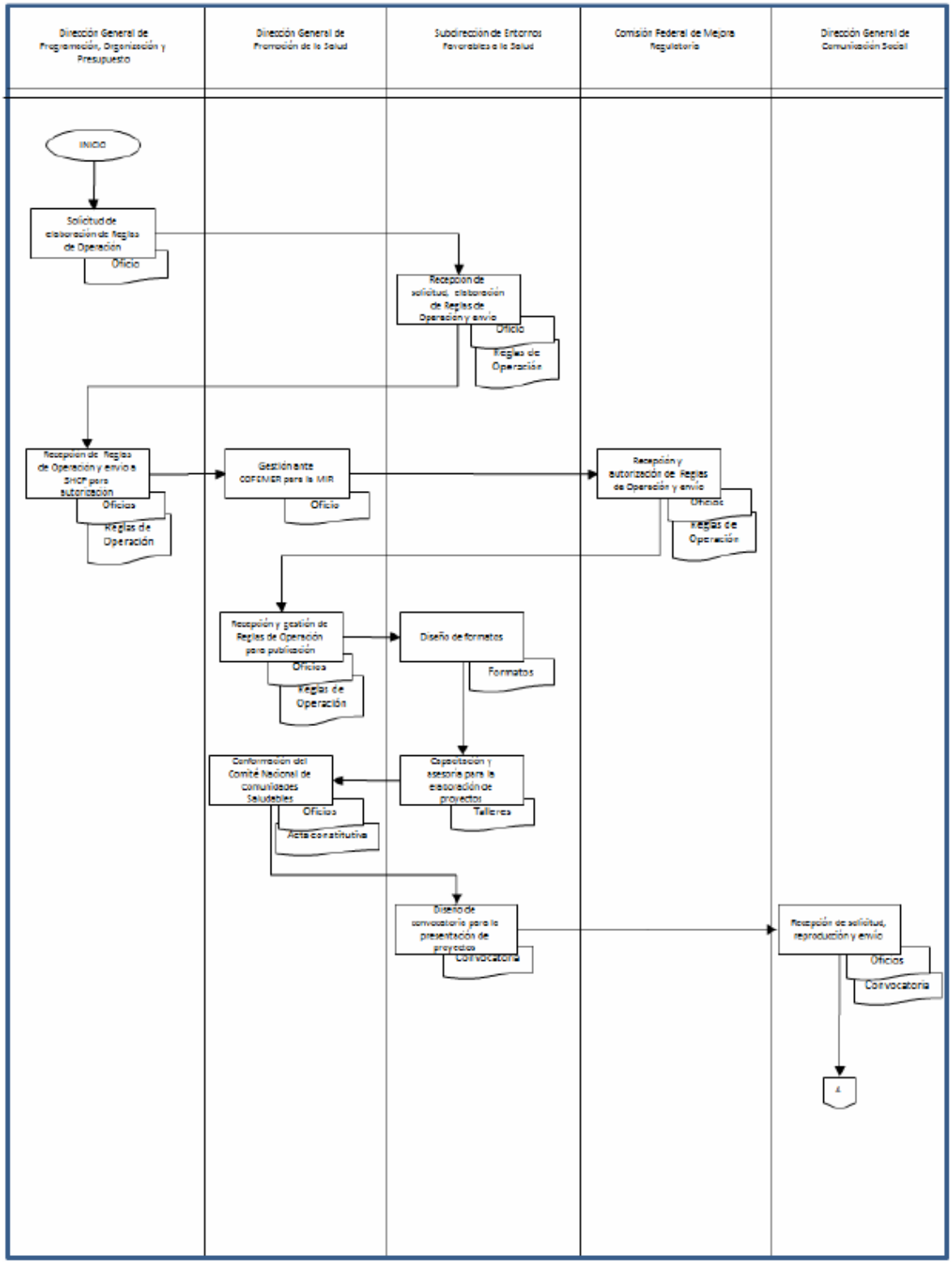
Departamento de Promoción de la Salud en su Entidad Federativa.

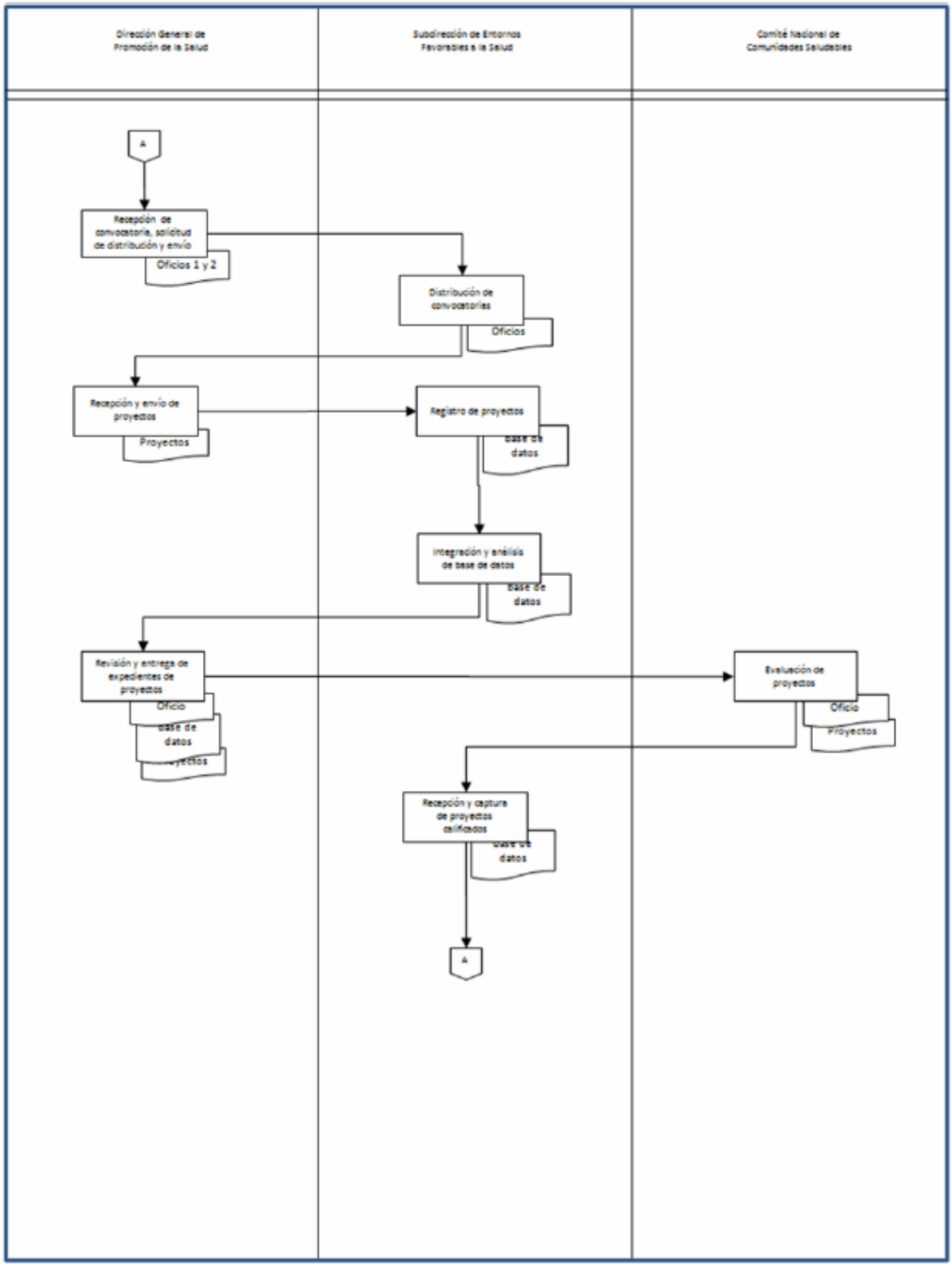
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.

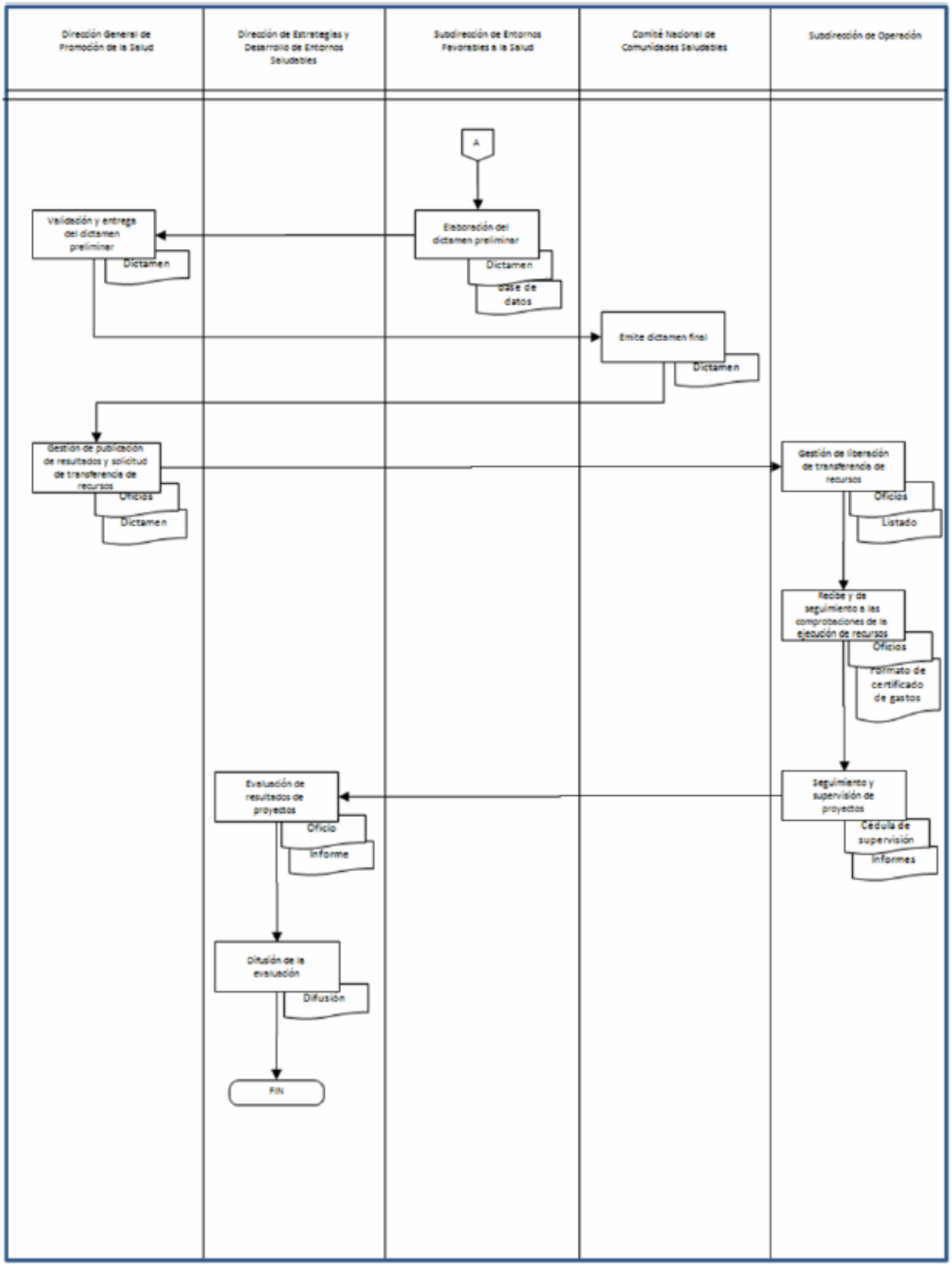
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 2

DIAGRAMA DE FLUJO




Dirección General de Promoción de la Salud
Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
Comité Nacional de Comunidades Saludables
A
Recepción de convocatoria, solicitud de distribución y envío
Oficios 1 y 2
Distribución de convocatorias
Oficios
Recepción y envío de proyectos
Proyectos
Registro de proyectos
base de datos
Integración y análisis de base de datos
base de datos
Revisión y entrega de expedientes de proyectos
Oficio
base de datos
Evaluación de proyectos
Oficio
Proyectos
Recepción y captura de proyectos calificados
base de datos
A


Dirección General de Promoción de la Salud
Dirección de Estrategias y Desarrollo de Entornos Saludables
Subdirección de Entornos Favorables a la Salud
Comité Nacional de Comunidades Saludables
Subdirección de Operación
A
Elaboración del dictamen preliminar
Dictamen
base de datos
Validación y entrega del dictamen preliminar
Dictamen
Emite dictamen final
Dictamen
Gestion de publicación de resultados y solicitud de transferencia de recursos
Oficios
Dictamen
Gestión de liberación de transferencia de recursos
Oficios
Listado
Recibe y da seguimiento a las comprobaciones de la ejecución de recursos
Oficios
Formato de certificado de gastos
Seguimiento y supervisión de proyectos
Cedula de supervisión
Informes
Evaluación de resultados de proyectos
Oficio
Informe
Difusión de la evaluación
Difusión
FIN

ANEXO 3

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN FEDERAL-ESTATAL

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL MARCO DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____,SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL _____, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN 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 DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL_____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS (o su equivalente) Y EL _____, EN SU CARÁCTER 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 DENOMINARÁ “LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho de toda persona 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 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 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 2015, 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 electrónica de la "DGPS" (http://www.promocion.salud.gob.mx/) y se publica junto con las "Reglas de Operación"; la convocatoria está dirigida a los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, del país para presentar proyectos de Promoción de la Salud, así como a los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que presenten proyectos de Promoción de la Salud que contribuyan a los objetivos de la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, y de la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes; 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, dictamina y publica los resultados de los proyectos a beneficiar, a más tardar el 29 de mayo de 2015, de acuerdo a los límites establecidos en las "Reglas de Operación.

VII. Que el Dictamen emitido por el "CNCS", tiene carácter de irrevocable y el resultado es publicado en la página electrónica de la "DGPS" (http://www.promocion.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 SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, 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, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO".

IX. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula _____ 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 SECRETARÍA", 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 SECRETARÍA":

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 presupuestaria 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. 06600, 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 efectos del presente 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos sobre los cuales la "SECRETARÍA 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 SECRETARÍA "transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales para el ejercicio 2015, 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.

"Los Subsidios" que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto e importes que a continuación se mencionan:

Municipio	Nombre del proyecto	Importe asignado (Número y letra)

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.

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 electrónica 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.- REINTEGRACIÓN DE RECURSOS.- "LAS PARTES" deberán de ejercer "Los Subsidios" a más tardar el último día del ejercicio fiscal 2015, 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, en "Las Reglas de Operación" y demás disposiciones aplicables.

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 SECRETARÍA".- Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA" 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.

2. 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 presupuestarios 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".

3. Proporcionar a "LA ENTIDAD" de todos los elementos de tipo informativo necesarios para el desarrollo del objeto del presente Convenio Específico de Coordinación.

4. 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.

5. 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".

6. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, 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 _____ de "EL ACUERDO MARCO".

7. Coordinar, asesorar, capacitar, elaborar criterios, dar seguimiento, diseñar las Cédulas de Vigilancia del proyecto y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS). Para lo cual se constituye en la Instancia Normativa en materia de Contraloría Social.

8. 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.

9. 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. Informar a "LA SECRETARÍA", a través de la "DGPS" la fecha en que recibieron los recursos presupuestarios federales objeto de transferencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberlos recibido por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación".

4. Remitir en un plazo no mayor a diez días hábiles 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 emitido conforme a las disposiciones legales vigentes, que acredite la recepción de dicha ministración, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

5. Transferir íntegramente a los municipios los recursos presupuestarios federales asignados a los proyectos beneficiarios por el "CNCS", dentro de los diez días hábiles siguientes a haber recibido los recursos por parte de **"LA ENTIDAD"** e informar a "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General de Promoción de la Salud del cumplimiento de esta actividad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de los recursos**.**

6. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “DGPS”, en un plazo no mayor a _____ días posteriores a la transferencia de los recursos a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, el recibo que acredite la ministración de dichos recursos, de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones aplicables.

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_____, Fracción _____ de "EL ACUERDO MARCO"), serán considerados por "LA SECRETARÍA" 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 SECRETARÍA".

8. Informar a "LA SECRETARÍA", 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 su página electrónica 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 SECRETARÍA", a través de la "DGPS", 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 "SECRETARÍA", a través de la "DGPS", del avance programático presupuestario y físico financiero del programa previsto en este instrumento.

13. Capacitar y difundir las acciones de contraloría social al nivel local, registrar a los Comités de Contraloría Social y capturar en Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública, las actividades de los formatos de seguimiento emitidos por los Comités de Contraloría Social. Para lo cual se constituye en la Instancia Ejecutora en materia de Contraloría Social.

14. Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) en el que se definan sus actividades para la organización y ejecución de las acciones de Contraloría Social del Programa de Comunidades Saludables.

SEXTA.- REGLAS DE OPERACIÓN. 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".

SÉPTIMA.- 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.- RELACIÓN 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 tanto, aceptan que en relación con el personal que cada una de ellas designe para la ejecución de este instrumento, no existirá relación alguna de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la Contraparte, a la que no podrá considerarse como patrón solidario o sustituto, siendo responsable cada una de "LAS PARTES" de asumir las responsabilidades que deriven de su personal designado.

DÉCIMA.- 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".

DÉCIMA PRIMERA.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN.- La información que se presente, obtenga y produzca en virtud del cumplimiento del presente instrumento, será clasificada atendiendo los principios de reserva, confidencialidad y protección de datos personales, que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que "LAS PARTES" sólo podrán utilizarla para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

En consecuencia, “LAS PARTES” se obligan a no revelar, copiar, reproducir, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial sin la autorización por escrito del titular de la misma y de “LAS PARTES”.

DÉCIMA 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_____.

DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Se tienen por reproducidas todas las cláusulas del "ACUERDO MARCO", 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."

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN 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 afecto de determinar sus derechos y compromisos, 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 2015. 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 SECRETARÍA"	POR "LA ENTIDAD"
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	Secretario de Finanzas
_____	_____
(Nombre)	(Nombre)
Director General de Promoción de la Salud	Secretario de Salud y/o Director General de los Servicios de Salud

ANEXO 4

CONVENIO DE COLABORACIÓN ESTATAL-MUNICIPAL

CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LOS SESA´s", 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 DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR _____ Y _____. (Anotar nombre y cargo), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Que la Ley General de Salud contempla 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 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 2015, 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´s" 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 los establecidos 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 _____.

CLÁUSULAS

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´s", 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 2015, "LOS SESA´s", 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´s"

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LOS SESA´s" 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 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 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´s" 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 2015.

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 OPERACIÓN

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".

SÉPTIMA.- 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 que lo designó, 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 2015.

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".

DÉCIMA.- TERMINACIÓN 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".

DÉCIMA PRIMERA.- SOLUCIÓN 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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´s"	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 INTERMUNICIPAL

CONVENIO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INTERMUNICIPAL DENOMINADO_____.

NUMERO DE REGISTRO: _____

CONVENIO DE COLABORACIÓN 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 SECRETARÍA DE SALUD, DENOMINADO---------- REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR:

(1)_____

(2) _____

(3) _____

CONFORME A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

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 2015, 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 presupuestarios 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 presupuestarios 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 2015. 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, salvo que se trate de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, los que 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:

CLÁUSULAS

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 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 comunidades o zonas rurales y urbanas, cuyos perfiles muestren rezagos en bienestar y salud.

c) Colaborar en la ejecución del proyecto, compartiendo los recursos presupuestarios 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 presupuestarios 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 presupuestarios 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.- COMISIÓN TÉCNICA.- 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.- RELACIÓN 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 que cada parte designe para la ejecución de este convenio, no existirá relación alguna de carácter laboral de la contraparte, a la 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.

SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA.- 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 2015.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN 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 pudiere 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 cede, 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)

NOMBRE, Y FIRMA DEL RESPONSABLE
(PRESIDENTE MUNICIPAL 3)

SALUD

ANEXO 8

FORMATO DE EXPEDIENTE TÉCNICO

PROYECTOS MUNICIPALES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

a. Ficha de identificación

Estado:	Elegir estado	**Municipio:**	Elegir municipio	**RFC Municipal:**	
Proyecto Intermunicipal:	○ SI ○ NO			**Código municipal del INEGI :**	

Anotar los nombres de municipios participantes

Anexar el Convenio Intermunicipal firmado que lo constate.

Título del proyecto:

Tema:	Elegir tema	**Subtema:**	Elegir subtema

Población objetivo	Muy alta marginación	SI	NO
	Alta marginación	SI	NO
	Bajo Índice de Desarrollo Humano	SI	NO
	De 500 a 2500 habitantes que no son de alta y muy alta marginación ni de menor IDH	SI	NO
	Indígenas	SI	NO

Total de comunidades participantes donde se ejecutará el proyecto (llenar cuadro del apartado a.1):	0
Grupo de población a atender (indígenas, migrantes, embarazadas, adolescentes, adultos mayores, discapacitados, otro), especifique:	

Total de *Población a atender*	Hombres	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
	0								
0	Mujeres	0	0	0	0	0	0	0	0
	0								

PRESUPUESTOS

Programa Comunidades Saludables	Municipio	Otros	Total
			$0.00

Nombre del responsable del proyecto (presidente municipal):			
Domicilio Legal (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal):			
Teléfono (Clave lada):		Fax (Clave lada):	
Correo Electrónico:			
Nombre del representante legal (administrador del recurso financiero):		**Cargo:**	
RFC:		**CURP:**	

Domicilio Legal (Anexo 9 de Reglas de Operación 2015):

Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Carretera	Camino	No. exterior 1	No. exterior 2

No. interior	Tipo de asentamiento humano	Nombre del asentamiento humano	Código postal	Nombre de la localidad	Nombre del municipio o delegación

Nombre del estado	Entrevialidades	Vialidad posterior	Descripción de ubicación

Teléfono (Clave lada):		**Fax** (Clave lada):	
Correo Electrónico:			
Nombre y cargo del coordinador del proyecto:			
Domicilio Legal (conforme al anexo 9):			
Teléfono (Clave lada):		Fax (Clave lada):	
Correo Electrónico:			
Nombre del responsable municipal de salud:			
Cargo:		**Teléfono** (Clave lada):	**Fax** (Clave lada):
Correo Electrónico:			

Nombre de otras dependencias participantes

a.1 CUADRO DE POBLACIÓN DESGLOSADO POR COMUNIDAD

Estado:	Elegir estado		Municipio:	Elegir municipio					
Nombre del proyecto:	0								
Nombre de la comunidad	Grupo de población a atender	Total de población a atender							
		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	Total
0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0

b. Problemática

Síntesis del diagnóstico participativo municipal en materia de salud que dio origen al proyecto:
Priorización de acuerdo al Taller Intersectorial:
Planteamiento del problema:
Justificación del proyecto:
Determinante(s) de la salud que busca incidir el proyecto:
Beneficio Esperado:

c. Objetivos
General:
Específicos:

d. Acciones:			
FUNCIÓN / COMPONENTE	ACTIVIDAD	PARTICIPANTES (INSTITUCIONALES/COMUNITARIOS)	FORMA DE PARTICIPACION

ENTORNOS EN DONDE SE TRABAJARÁ									
Vivienda		Sitio de trabajo		Sitios de esparcimiento o convivencia social		Escuela		Otro	

ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN

e. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES							
	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

f. Indicadores y Metas

ACTIVIDAD	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN

Fuentes de información	
¿Cómo se va a conocer la opinión de la comunidad? (anexar los instrumentos)	
Mecanismos de continuidad del proyecto	

g. Evaluación externa del Proyecto	
Institución responsable de evaluar el proyecto:	
Domicilio Fiscal:	
Perfil del evaluador:	
Experiencia en la evaluación de proyectos de Salud Pública (tiempo, proyectos relevantes y número de proyectos evaluados):	

SALUD

Estado:	
Municipio:	
Proyecto:	

h. Presupuesto (solo se aceptará en este formato)

% del presupuesto asignado	Descripción de actividades		Partida presupuestal federal	Descripción Genérica	Presupuesto Programa Comunidades Saludables	Presupuesto Municipal	Otras fuentes de financiamiento	Total
85% al 65%	Actividades a Desarrollar							
Hasta el 20% *	Activos fijos:							
5%	Contraloría social:							
10%	Evaluación:							
TOTAL								

* Opcional

Elaboró	Vo. Bo.	Revisó
Nombre y Firma del Coordinador del Proyecto	Nombre y Firma del Presidente Municipal	Nombre y Firma del Jefe Jurisdiccional

ANEXO 7

GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EXPEDIENTE TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Esta Guía tiene como propósito, orientar en el llenado del Formato de Expediente Técnico a los municipios interesados en participar con la presentación de proyectos municipales de promoción para la convocatoria 2015 del Programa Comunidades Saludables.

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, el cual contiene 12 caracteres.

- **Proyecto Intermunicipal.** Marque con una X en la modalidad en que está participando:

(Si) Intervienen otros municipios. Anexar copia del Convenio Intermunicipal firmado.

(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 del proyecto.

- **Tema y Subtema.** Para los municipios de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígenas, elija un solo tema, y en su caso subtema, del anexo 13 al cual va dirigido su proyecto.

En el caso de los municipios con localidades de 500 a 2500 habitantes que no sean de alta y muy alta marginación, de menor índice de desarrollo humano e indígena, seleccionar entre los temas correspondientes a la Cruzada Contra el Hambre; el Programa Nacional de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; del fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos, así como la Estrategia Nacional para la Prevención y el Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes.

- **Total de comunidades participantes donde se ejecutará el proyecto.** Anotar en el apartado a.1 “Cuadro de Población desglosado por comunidad” el nombre de comunidades del municipio en donde se desarrollarán las acciones del proyecto; en el caso de ser intermunicipal, sumar las comunidades de los municipios participantes. Llenar cuadro de población.

- **Grupo de población a atender:** Anotar el tipo de población que recibirá el beneficio: indígenas, migrantes, embarazadas, adolescentes, adultos mayores, discapacitados, otros; en el caso de ser otro, especificar.

- **Total de población a atender**. Desglosar por grupo de edad y sexo el número de personas que serán directamente beneficiadas con la ejecución del proyecto.

- **Presupuesto.** Especificar el recurso económico con el que participa:

- El Programa Comunidades Saludables

- El Municipio

- Otras fuentes de financiamiento.

- **Nombre del responsable del proyecto.** En todos los casos será el Presidente Municipal en funciones; Anotar el nombre completo, domicilio legal (conforme al anexo 9), teléfono y fax (clave lada). Anotar la cuenta de correo electrónico del municipio o del presidente.

- **Nombre del representante legal.** (Administrador del recurso financiero). Anotar el nombre completo, cargo, CURP y RFC. Domicilio legal: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal). Anotar los datos de ubicación del domicilio laboral del responsable, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida el 12 de Noviembre del 2010. (Anexo 9)

Teléfono y Fax: (clave lada).

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 y cargo.

Domicilio: (calle, número, colonia, delegación o municipio, estado y código postal). Anotar los datos de ubicación del domicilio laboral del responsable, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida el 12 de Noviembre del 2010. (Anexo 9)

Teléfono y Fax: (clave lada). Correo electrónico: Anotar la cuenta de correo electrónico

- **Nombre del responsable municipal de salud.** Quien será nombrado por el cabildo. Anotar el nombre completo y cargo.

Teléfono y Fax: (con clave lada)

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.

a.1 Cuadro de población desglosado por comunidad.

En este cuadro se anotarán el nombre de las comunidades donde se ejecutará el proyecto y la población estimada que se beneficiará con el proyecto.

- Anotar en la columna de "Comunidad" el nombre de éstas, en donde se desarrollarán las acciones del proyecto; en el caso de ser intermunicipal, cada municipio indicará las comunidades de su responsabilidad.

- Grupo de población a atender: Anotar el tipo de población que recibirá el beneficio: indígenas, migrantes, embarazadas, adolescentes, adultos mayores, discapacitados, otros; en el caso de ser otro, especificar.

- Total de población a atender. Desglosar por grupo de edad y sexo el número de personas que serán directamente beneficiadas con la ejecución del proyecto.

b. Problemática

Esta sección tiene que ser congruente con el objetivo, las metas y los resultados esperados.

- **Síntesis del diagnóstico participativo municipal en materia de salud 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 de acuerdo al taller intersectorial:** 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.

- **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.). Esta sección debe incluir la justificación para realizar el proyecto, con base en el diagnóstico participativo en materia de salud realizado para identificar la problemática del municipio y en la priorización para su atención emanada del Taller Intersectorial que le dio origen.

Se debe hacer referencia a las actividades que se proponen para la solución de la problemática y/o mejora de un determinante social de la salud, así como el alcance y los beneficios esperados del proyecto.

• **Determinante(s) de la salud en los que incidirá el proyecto y actividades que se proponen para mejorarlos:** Considerando que los determinantes son los factores personales, sociales, económicos y ambientales que influyen a favor o en contra del problema. Enunciar específicamente el o los determinantes que con las actividades del proyecto permiten fortalecer la salud de los individuos y/o reducir los conocidos como factores de riesgo.

• **Beneficio Esperado.** Describir las ganancias y/o cambios favorables que recibirá la comunidad con la ejecución del proyecto.

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:** Expresar la solución del problema que plantea el proyecto, explicando los cambios que se pretenden lograr sobre la situación existente en el municipio.

• **Específicos:** Describir los resultados concretos que se esperan del proyecto, los cuales deberán ser alcanzables, medibles y observables, y estar redactados con claridad y sencillez.

d. Acciones

Describir la serie de actividades que se desarrollarán desde el inicio hasta el término del proyecto, destacando las funciones y Componentes de Promoción de la Salud.

De las siguientes funciones y componentes de Promoción de la Salud, identificar la o las funciones y componentes considerados en las actividades del proyecto.

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 si 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.

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.

Por cada actividad se deberá especificar el participante y la forma de participación:

- Participantes en la ejecución (institucionales y comunitarios);
- Forma de participación (desarrollo de tareas, apoyo técnico, asesoría, financiamiento, etc.);
- **Entornos en los que se trabajará:** Señalar el entorno que corresponda (vivienda, sitios de trabajo, sitios de esparcimiento o convivencia social, escuela y otros)**.**
- **Estrategias de difusión.** Especificar cuál es el medio de comunicación empleado para dar a conocer a la comunidad el objetivo del proyecto y beneficios de éste a la comunidad.

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.
- 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. Indicadores y Metas

Descripción: 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

- **Actividad**
- **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).
- **Metas**. 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.
- **Tiempo en el que se prevé alcanzar la meta**
- **Fuentes de información**
- **¿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 Comunidades Saludables.

g. 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.

•**Domicilio fiscal**

• **Perfil del evaluador:** Institución académica, de investigación, organización privada, etc.

• **Experiencia en la evaluación de proyectos de salud pública:** Tiempo de experiencia, proyectos relevantes y número de proyectos evaluados.

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 comunidad X… en materia de Y…

Partida Presupuestal Federal: Se incluirá el número de las partidas presupuestales de bienes e insumos utilizados para la realización de las actividades del proyecto.

Descripción genérica: Detallar de manera general los bienes y servicios que se requieren para la realización de la actividad

Presupuesto Programa Comunidades Saludables: Anotar el recurso presupuestal solicitado al Programa Comunidades Saludables.

Presupuesto Municipal: Precisar el recurso presupuestal que aportará el municipio.

Otras fuentes de financiamiento: Mencionar otras organizaciones que participen con recursos económicos

Activos Fijos: Capítulo 5000 del clasificador por Objeto de Gasto Vigente. Sólo podrá aplicarse hasta el 20% de lo solicitado

Contraloría Social: Se ejercerá el 5% del recurso solicitado al Programa Comunidades Saludables que se destinará para la difusión de la Contraloría Social.

Evaluación: Se ejercerá 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 vigente durante el ejercicio 2015, proporcionado por la Subdirección de Operación de la Dirección General de Promoción de la Salud.

El capítulo 1000 no aplica.

ANEXO 8

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA DEL PROYECTO.

El informe de la evaluación deberá incluir al menos los siguientes apartados.

I. RESUMEN EJECUTIVO: Descripción breve del contenido del documento

II. PRESENTACIÓN:

Presentar una breve descripción del proyecto: características del proyecto, con información básica y relevante del mismo (estadísticas, determinantes involucrados en la problemática, etc.) que sirvan de fundamento para el planteamiento de la evaluación realizada.. En caso de ser necesario, se podrá incluir de manera concisa otra información sobre el proyecto que se considere relevante. Describir las características de la evaluación del proyecto.

III. OBJETIVO: Evaluar la cobertura, focalización, operación, percepción de la población objetivo sobre los beneficios del proyecto y cumplimiento de objetivos y metas

IV. METODOLOGÍA: Se realizará mediante investigación cualitativa, cuantitativa o mixta, destacando los puntos y aspectos analizados en la evaluación, así como su diseño, los procesos e instrumentos utilizados y las técnicas estadísticas aplicadas.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VI. RESULTADOS: Deberán enfocarse en los siguientes aspectos, cabe aclarar que la siguiente no es una lista exhaustiva:

a. Reportar los principales beneficios y resultados alcanzados con la implementación de las acciones que menciona el proyecto.

b. Examinar los resultados del proyecto respecto a la atención de la problemática para el que fue creado.

c. Analizar los resultados obtenidos, destacando y evidenciando las consecuencias producidas en la comunidad a causa de este proyecto.

d. Identificar las diferentes formas de involucramiento y participación de la comunidad en el proyecto.

e. Especificar la intervención de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales en el proyecto.

VII. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS:

Analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del proyecto y emplearlas para la elaboración de las recomendaciones.

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Deberán especificar los puntos críticos, puntos de mejora y acciones relevantes del proyecto para el cumplimiento de su objetivo. Es importante que las recomendaciones sean viables y factibles.

IX. BIBLIOGRAFÍA

PRODUCTOS ENTREGABLES: Se entregará la documentación, datos e información generada durante la evaluación, además de un informe final en impreso y en archivo electrónico de la evaluación ejecutada.

ANEXO 9

INTEGRACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL MUNICIPIO BENEFICIARIO

La construcción del Padrón de Beneficiarios del Programa Comunidades Saludables se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por la Junta de Gobierno del 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 Comunidades Saludables 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	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	Número Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	Número Interior	Área 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 el amanzanamientos 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, TERRACERÍA,

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.

COMITÉ NACIONAL

DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES

PRESENTE

AVAL DEL COMITÉ 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 Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 TÉCNICO DEL COMITÉ

Cuadro Descriptivo Proyectos Avalados:

NÚMERO PROGRESIVO	**MUNICIPIO**	**NOMBRE DEL PROYECTO**	**RECURSO SOLICITADO AL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES**	**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.

COMITÉ ESTATAL DEL PROGRAMA COMUNIDADES SALUDABLES

PRESENTE

AVAL DE LA JURISDICCIÓN 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, para el Ejercicio Fiscal 2015, 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 año 20__.

COMITÉ 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 Comunidades Saludables y lo que el municipio se compromete a través del acta de cabildo), del cual corresponden (incluir el número y letra de la cantidad del monto comprometido por el municipio en el acta de cabildo) al municipio, mismos que fueron asignados por el municipio con fecha _____, 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 e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Comunidades Saludables, para el Ejercicio Fiscal 2015. 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

ANEXO 13

CLASIFICACIÓN DEL TEMA AL QUE VA DIRIGIDO EL PROYECTO

Tema del Programa de Acción	Abreviatura	
	Tema	Subtema
Salud Reproductiva	SR	MM (Muerte Materna)
		CACU (Cáncer Cérvico-Uterino)
		CAMA (Cáncer de Mama)
		PF (Planificación Familiar)
		EQ (Equidad de Género)
Programa de Entornos y Comunidades Saludables	PEyCS	CC (Certificación de Comunidades)
		CE (Certificación de Entornos)
		CM (Certificación de Municipios)
		AF (Activación Física)
Promoción de la Salud y Determinantes Sociales	PROMO	E (Escuelas)
		M (Migrantes)
		PI (Pueblos Indígenas)
Saneamiento Básico	SAB	MRS (Manejo de Residuos Sólidos)
		UCA (Uso y Consumo Adecuado del Agua)
		CMA (Cuidado y Mejoramiento del Ambiente)
		RMS (Rastros y Mercados Saludables)
Salud de la Infancia y la Adolescencia	SIA	
Enfermedades Transmitidas por Vectores	ETV	
Prevención de Adicciones	PA	
Salud en el Adulto y el Anciano	SAA	
Control de Zoonosis	CZ	
Prevención de Accidentes	PDA	
Tuberculosis	TB	
Salud Bucal	SB	
Salud Mental	SM	
Urgencias Epidemiológicas y Cólera	UEyC	
Respuesta al VIH, SIDA e ITS	VIH-SIDA/ITS	
Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	PNPSVD	
Cruzada Nacional Contra el Hambre	CNCH	
Estrategia Nacional para la Prevención y Control del Sobrepeso, la Obesidad y la Diabetes	ENPCSOD	
Fomento al respeto de los derechos humanos de las víctimas de delitos	FDHVD	

DECIMOPRIMERA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2015.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 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 2015; 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 10, fracción VI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; y

CONSIDERANDO

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 este programa, deberá sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que el Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre 2014, 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 esta Comisión recibió los días 4 y 12 de diciembre de 2014, los oficios números 312.A.-004547 y COFEME/14/4417, 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 del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2015 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

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, 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

ÚNICO: Se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2015.

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”.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su Estrategia 2.2.3. “Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos”, entre cuyas líneas de acción se encuentra: promover el desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la implementación de acciones orientadas a la capacitación, desarrollo de proyectos productivos y la comercialización de los productos generados, que vaya en línea con su cultura y valores, así como impulsar políticas para el aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales existentes en las regiones indígenas y para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, aprovechando sus conocimientos tradicionales.

El Programa Especial de Pueblos Indígenas 2014-2018, establece como objetivo 4, mejorar el ingreso monetario y no monetario de la población indígena a través del impulso a proyectos productivos, para lo cual propone las estrategia de impulsar el desarrollo de las capacidades y potencialidades productivas de las comunidades y regiones indígenas; impulsar esquemas de capacitación para la gestión de proyectos y la formación para el trabajo y la integración productiva de la población indígena; así como impulsar acciones que impacten favorablemente la productividad, la innovación y el nivel de ingreso de las comunidades y familias indígenas.

De igual forma, se atiende a lo dispuesto en el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2013, en el sentido de que el programa podrá 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 perdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Considerando lo anterior, así como la necesidad de que la población indígena cuente con esquemas de apoyo y financiamiento de fácil acceso que le permitan desarrollar su actividad económica para el mejoramiento de sus procesos productivos, se creó el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena que, a partir del ejercicio 2014, constituye una herramienta fundamental para incrementar las oportunidades de ingreso, capacitación y empleo en las comunidades indígenas.

Este programa está orientado al desarrollo de proyectos productivos sostenibles y sustentables, con pertinencia cultural, con equidad de género y con pleno respeto a los valores de los pueblos indígenas. Se incluye como numeral 18 el glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo General.

Consolidar proyectos productivos de la población indígena, organizada en grupos y sociedades, y que habita en localidades con 40% o más de población indígena, para contribuir a mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios.

2.2. Objetivos Específicos

a) Otorgar, previa dictaminación y selección, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, apoyos a la población indígena organizada en grupos de trabajo o sociedades de productores para el desarrollo de actividades productivas sostenibles, que generen ingresos monetarios o no monetarios que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida;

b) Brindar la asistencia técnica pertinente y necesaria para que los grupos y sociedades apoyadas, logren las condiciones adecuadas para producir y, en su caso, comercializar los bienes o servicios correspondientes;

c) Organizar y llevar a cabo eventos y acciones orientadas a que los grupos y sociedades apoyadas, amplíen sus opciones para promover los bienes y servicios que producen, así como integrarse a redes de comercialización que les permita consolidar su presencia en los diferentes mercados; y

d) Organizar y llevar a cabo eventos y acciones de capacitación técnica, empresarial y estratégica para que los grupos y sociedades apoyadas, desarrollen y fortalezcan sus capacidades para mejorar la administración de sus unidades productivas y que sus procesos sean eficientes, así como para incorporar en sus actividades productivas un enfoque de equidad de género y fortalecimiento de la interculturalidad.

3. Cobertura.

El Programa atenderá a la población indígena mayor de edad que sea integrante de un grupo de trabajo o sociedad de productores que viva en localidades con 40% o más de población indígena.

Las localidades establecidas en la cobertura del programa se encuentran en el Catalogo de Localidades Elegibles de la CDI, disponible en la página electrónica http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content &view=article&id=2578:catalogo-de-localidades-indigenas-2010&catid=38:indicadores-y-estadisticas&Itemid=54

4. Población potencial y objetivo.

4.1 Población potencial.

La población indígena mayor de edad que sea integrante de un grupo de trabajo o sociedad de productores y que viva en localidades indígenas.

4.1 Población objetivo.

La población indígena mayor de edad que habita en las localidades indígenas que sea parte de algún grupo de trabajo o integrante de una sociedad legalmente constituida que acredite que su principal actividad productiva está ubicada en dichas localidades.

El programa dará prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación y a aquellas que se encuentren en la cobertura de la Cruzada Nacional Contra el Hambre. Asimismo, podrá actuar en localidades distintas a las citadas cuando exista situación de excepción o emergencia que ameriten su intervención o cuando la CDI identifique proyectos productivos que permitan aminorar los rezagos o condiciones económicas adversas que se presenten.

Los recursos del programa destinados a este tipo de localidades no podrá rebasar el 25% del techo presupuestal asignado a cada entidad federativa y tendrán que ser propuestos por las delegaciones de la CDI para su aprobación por el Comité Técnico Central.

5. Tipos y Niveles o Modalidades de Apoyo para Proyectos Productivos.

Los proyectos que apoya el programa se orientan a la actividad agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal, de servicios, turismo de naturaleza y actividad de traspatio, de manera coherente con las vocaciones y potenciales productivos, así como con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar.

Cuenta con los siguientes tipos de apoyo, diferenciados por niveles o modalidades:

<table>
<tr><th>Tipo de Apoyo</th><th>Nivel</th><th>Sujeto de Apoyo</th><th>Aportación Máxima de CDI, según instancia ejecutora y tipo de municipio</th><th>Monto Máximo y frecuencia de Apoyos</th></tr>
<tr><td rowspan="5">a) Mujer Indígena</td><td>Básico</td><td>Grupos de Mujeres Indígenas sin experiencia organizativa previa</td><td rowspan="4">1. Instancia ejecutora estatal o municipal:
Cualquier Municipio: hasta el 80% de la inversión total.
2. Otra instancia ejecutora:
Cualquier Municipio: hasta el 100% de la inversión total.</td><td>Hasta $250,000.00 por apoyo.
Un apoyo por ejercicio fiscal
Hasta tres apoyos en tres ejercicios fiscales diferentes, sin que el importe total de los tres rebase $500,000.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Intermedio</td><td>Grupos de Mujeres Indígenas con experiencia organizativa</td><td>Hasta $500,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td>Empresas de Mujeres Indígenas</td><td>Hasta $1´000,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td>Avanzado</td><td>Empresa Integradora de Mujeres Indígenas</td><td>Hasta $2´000,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Asistencia Técnica</td><td>Hasta el 10% adicional, respecto del monto total del proyecto productivo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Tipo de Apoyo</th><th>Nivel</th><th>Sujeto de Apoyo</th><th>Aportación Máxima de CDI, según instancia ejecutora, nivel y tipo de municipio</th><th>Monto Máximo y Frecuencia de Apoyos</th></tr>
<tr><td rowspan="5">b) Proyectos Productivos Comunitarios</td><td>Básico</td><td>Grupos de Indígenas sin experiencia organizativa previa</td><td rowspan="4">1. Instancia ejecutora estatal o municipal:
1.1 Nivel Básico.
Cualquier Municipio: hasta el 80% de la inversión total.
1.2 Nivel Intermedio y Avanzado.
Municipio prioritario: hasta el 80% de la inversión total.
Municipio No prioritario: hasta el 50% de la inversión total.
2. Otra instancia ejecutora:
Cualquier Municipio: hasta el 100% de la inversión total.</td><td>Hasta $250,000.00 por apoyo.
Un apoyo por ejercicio fiscal.
Hasta tres apoyos en tres ejercicios fiscales diferentes, sin que el importe total de los tres rebase $500,000.00.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Intermedio</td><td>Grupos de Indígenas con experiencia organizativa</td><td>Hasta $500,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td>Empresa Indígena</td><td>Hasta $1´000,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td>Avanzado</td><td>Empresa Integradora de Indígenas</td><td>Hasta $2´000,000.00 por apoyo
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Asistencia Técnica</td><td>Hasta el 10% adicional, respecto del monto total del proyecto productivo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Tipo de Apoyo</th><th>Modalidad</th><th>Sujeto de Apoyo</th><th>Aportación Máxima de CDI, según instancia ejecutora</th><th>Monto Máximo y Frecuencia de Apoyo</th></tr>
<tr><td rowspan="4">c) Turismo de Naturaleza</td><td>Inicio.- Formulación del Plan de Negocios</td><td>Grupo de Indígenas o Empresa Indígena</td><td rowspan="3">1. Instancia ejecutora estatal o municipal:
Cualquier Municipio: hasta el 80% de la inversión total.
2. Otra Instancia Ejecutora:
Cualquier Municipio: hasta el 100% de la inversión total.</td><td>Hasta $250,000.00 por apoyo
Un solo apoyo</td></tr>
<tr><td>Continuidad.- Infraestructura y Equipamiento</td><td>Empresa Indígena</td><td>Hasta $1,350,000.00 por apoyo
Hasta tres apoyos en tres ejercicios fiscales diferentes</td></tr>
<tr><td>Empresa integradora</td><td>Conjunto de tres o más Empresas Indígenas</td><td>Hasta $350,000.00 por apoyo.
Un solo apoyo.
Hasta $1,000,000.00 para equipamiento.
Un solo apoyo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Asistencia Técnica</td><td>Hasta el 10% del monto total del proyecto de continuidad.</td></tr>
</table>

En todos los casos, las aportaciones que efectúen las instancias ejecutoras estatales o municipales, podrán incluir aportaciones en especie, pero únicamente de activos fijos, sin incluir inmuebles, 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 y/o inversión diferida.

Las aportaciones de las instancias ejecutoras estatales o municipales concurrentes al proyecto, estarán sujetas a su normatividad.

Las aportaciones de los beneficiarios (mano de obra, activos fijos, materias primas o auxiliares, o efectivo) que se reflejen en la estructura financiera del proyecto, no disminuirán el porcentaje de aportación de la instancia ejecutora cuando ésta sea estatal o municipal. En su caso, disminuirá la aportación de la CDI.

5.1 Características de los niveles correspondientes a los tipos de apoyo “Mujer Indígena “y “Proyectos Productivos Comunitarios”.

5.1.1. Apoyos de Nivel Básico.

Este nivel de apoyo está dirigido a mujeres y hombres indígenas interesados en generar y desarrollar sus capacidades productivas, que no se encuentren organizados o que cuenten con poca experiencia organizativa y que deseen conjuntar esfuerzos para mejorar principalmente sus ingresos familiares no monetarios y sus ingresos monetarios de manera complementaria.

Los proyectos se vinculan con las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal, de servicios, así como a la producción de bienes y servicios para la proveeduría a las actividades turísticas, de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar.

Serán apoyados los indígenas, mayores de edad que conformen grupos de 5 integrantes como mínimo para el desarrollo de proyectos que contribuyan a los siguientes propósitos, entre otros:

- Impulsen el potencial productivo/alimentario de traspatio o el autoabasto;
- Estén orientados a satisfacer las necesidades de alimentación, nutrición y/o bienestar de las familias indígenas;
- Promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agro-ecología en los proyectos agrícolas y el manejo alternativo en el caso de los pecuarios;
- Que promuevan mejorar las condiciones de higiene, salud y nutrición de las familias beneficiadas, así como el acceso a recursos como la energía y el ahorro de tiempo libre en el trabajo doméstico, entre otros.

Se podrán otorgar apoyos de este nivel a grupos integrados total o parcialmente por jóvenes menores de edad emancipados en términos de lo dispuesto por el Código Civil Federal, siempre y cuando se destinen a ramas de actividad que no pongan en riesgo su integridad personal, atendiendo a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo. A este tipo de apoyos se podrá destinar hasta el 10% del presupuesto asignado a proyectos productivos de Nivel Básico.

Podrán ser apoyados proyectos nuevos y proyectos de continuidad. Para obtener apoyo en proyectos de continuidad, aplicará la condición de que haya sido comprobada la correcta aplicación de los recursos de apoyos anteriores.

Este apoyo se orienta a cubrir los requerimientos indispensables para el desarrollo y operación de los proyectos solicitados por los grupos indígenas que fomenten la producción y la productividad y se deberá destinarse para uno o más de los siguientes rubros:

- Adquisición de insumos o materias primas para la producción (Sólo para primeros apoyos).
- 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 Técnica que se requiera para la instalación y arranque del proyecto productivo, hasta por un monto equivalente al 10% 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 (tecnologías alternativas o amigables con el ambiente) por proyecto.

En el caso de los apoyos de continuidad para consolidar proyectos de Nivel Básico, como complemento de los rubros anteriores, podrán adquirirse medios de transporte nuevos, siempre y cuando sean de trabajo, se justifique la adquisición, se demuestre claramente que la inversión y el costo de operación de la unidad, es menor al costo de servicios de transporte, y que los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebasen el 30% del apoyo.

En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de pasivos, pago de rentas y servicios, ni para la adquisición de terrenos u otros inmuebles.

Este nivel de apoyo se otorgará en los tipos de apoyo “Mujer Indígena” y “Proyectos Productivos Comunitarios”, según los montos máximos, porcentajes de aportación de CDI y frecuencia de apoyos señalados en las primeras dos tablas del numeral 5.

5.1.2. Apoyos de Nivel Intermedio.

El Nivel Intermedio está dirigido a mujeres y hombres indígenas con experiencia organizativa interesados en aplicar sus capacidades productivas para mejorar sus ingresos monetarios a través de la producción de bienes y oferta de servicios destinados a satisfacer demandas de mercado, incluyendo las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal, y de servicios, así como la producción de bienes y servicios para la proveeduría a las actividades turísticas, de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar.

Serán apoyados los grupos de indígenas, mayores de edad, integrados con un mínimo de 5 personas, cuyo proyecto productivo tenga claramente identificado su mercado, aprovechen las vocaciones productivas locales y, en su caso, promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agro-ecología.

En los casos que por la magnitud del mercado a atender se requiera mayores capacidades organizativas, productivas y de inversión, el apoyo de la CDI se otorgará a empresas integradas por indígenas, formalmente constituidas.

Este nivel de apoyo se otorgará en los tipos de apoyo “Mujer Indígena” y “Proyectos Productivos Comunitarios”, según los montos máximos, porcentajes de aportación de CDI y frecuencia de apoyos señalados en las primeras dos tablas del numeral 5.

En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de pasivos, excepto el correspondiente a la formulación del proyecto cuya factura podrá tener una antigüedad máxima de 12 meses, contadas a partir de la fecha de la solicitud del apoyo.

Tampoco podrán destinarse para la adquisición de terrenos o inmuebles, ni para la contratación de personal de las instancias ejecutoras.

Los recursos aportados por la CDI, de acuerdo al tipo de proyecto, solo podrán ser aplicados en los rubros comprendidos en la siguiente tabla y sujetos a las restricciones señaladas.

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. - 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 (para el primer ciclo de producción o tres meses únicamente).

Asimismo, aplicarán los siguientes límites en los conceptos de gasto:

Porcentaje y/o monto máximo de aportación de CDI para:

a) Herramientas y utensilios para la producción: 10% de inversión fija, sin rebasar $50,000.00.

b) Capital de Trabajo: 40% del total.

c) Mano de Obra: 50% del capital de trabajo, sin rebasar $200,000.00.

d) Adquisición de ganado para engorda: 50% del capital de trabajo, sin rebasar $200,000.00.

e) Inversión Diferida: 10% del total, sin rebasar $100,000.00.

f) Formulación y Evaluación de Proyecto (incluye integración del expediente): 10% del total, sin rebasar $30,000.00.

Como complemento de los rubros anteriores, podrán adquirirse medios de transporte nuevos, siempre y cuando sean de trabajo, se justifique claramente que la inversión y el costo de operación de la unidad, es menor al costo de servicios de transporte, y que los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebase el 30% del apoyo y no sea mayor a $300,000.00.

5.1.3. Apoyos de Nivel Avanzado.

El apoyo de Nivel Avanzado se otorgará a proyectos productivos que construyan o fortalezcan eslabonamientos de actividades productivas que agreguen valor , a partir de la colaboración formal de dos o más empresas integradas por indígenas, para atender mercados nacionales o internacionales de bienes y servicios, incluyendo las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal, y de servicios, así como la producción de bienes y servicios para la proveeduría a las actividades turísticas, de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar.

Este nivel de apoyo se otorgará en los tipos de apoyo “Mujer Indígena” y “Proyectos Productivos Comunitarios”, según los montos máximos, porcentajes de aportación de CDI y frecuencia de apoyos señalados en las primeras dos tablas del numeral 5.

Los recursos aportados por la CDI solo podrán ser aplicados en los rubros comprendidos en la tabla del numeral 5.1.2 y sujetos a las restricciones señaladas en el mismo numeral.

En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de pasivos, excepto el correspondiente a la formulación del proyecto cuya factura podrá tener una antigüedad máxima de 12 meses, contadas a partir de la fecha de la solicitud del apoyo.

Tampoco podrán destinarse para la adquisición de terrenos o inmuebles, ni para la contratación de personal de las instancias ejecutoras.

5.2 Características de las modalidades correspondientes al Tipo de Apoyo “Turismo de Naturaleza”.

Este tipo de apoyo tiene el objetivo de impulsar las iniciativas productivas de la población indígena orientadas al desarrollo de actividades turísticas que permitan aprovechar de manera sustentable los atractivos naturales o culturales de sus comunidades. Los apoyos se orientan a proyectos ubicados en zonas que cuenten con afluencia turística, con condiciones estratégicas para el desarrollo de los mismos y que tengan identificado un centro emisor turístico.

Los núcleos agrarios, grupos de trabajo y sociedades legalmente constituidas, podrán acceder a recursos económicos que les permitan desarrollar proyectos orientados al Turismo de Naturaleza, de acuerdo a las siguientes vertientes:

5.2.1 Inicio.- Formulación y diseño de proyectos.

Se podrá otorgar este apoyo a núcleos agrarios, grupos de trabajo y sociedades legalmente constituidas para la formulación y diseño del Plan de Negocios para el proyecto, mismo que deberá presentarse conforme a lo establecido en los Términos de Referencia contenidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación y elaborarse conforme al Anexo 5 de las mismas.

5.2.2 Continuidad.- Infraestructura y Equipamiento.

Este apoyo podrá destinarse únicamente a núcleos agrarios y sociedades legalmente constituidas, para destinarlos a los siguientes conceptos:

- Construcción de infraestructura con uso de materiales de la región, acabados tradicionales, acordes al entorno natural y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
- 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.
- Pago de rentas y servicios públicos hasta por 3 meses.

En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de pasivos, ni para la adquisición de terrenos o inmuebles, ni para la contratación de personal de las instancias ejecutoras.

5.2.3 Empresas Integradoras.

Este apoyo se podrá otorgar a conjuntos de 3 o más sociedades indígenas constituidas legalmente y que cuentan con sitios de turismo en proceso consolidación, que hayan decidido colaborar de manera conjunta mediante la integración de sus servicios.

Los recursos únicamente podrán destinarse a:

- Elaboración del Plan de Negocios de empresas integradoras.

En caso de tratarse de proyectos estratégicos para la CDI o proyectos que impliquen coordinación interinstitucional, la ejecución del recurso podrá quedar cargo de la delegación de la CDI correspondiente.

En el caso de Empresas Integradoras ya existentes o creadas en virtud del apoyo de Plan de Negocios, los recursos podrán destinarse a:

- Adquisición de mobiliario y equipo para oficinas de promoción y atención al público, ubicadas en centros emisores turísticos;
- Pago de licencias y permisos;
- Pagos de renta y/o servicios públicos hasta por 3 meses; y
- Adquisición de vehículos de pasajeros nuevos, siempre y cuando se justifique claramente que la inversión y el costo de operación de la unidad, es menor al costo de servicios de transporte, y que los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebase el 30% del apoyo aprobado.

5.3 Promotoría Social.

Para la identificación, planeación participativa y organización de grupos indígenas que deseen conjuntar esfuerzos para mejorar sus ingresos familiares monetaria y/o no monetaria, así como para acompañarlos en la integración del perfil de inversión de su proyecto productivo de Nivel Básico, se destinarán recursos a actividades de promotoría social.

Dichos recursos podrán ser ejercidos directamente por la CDI a través de la selección y reclutamiento de promotoras y promotores sociales, realizada por la unidad responsable del programa o por las delegaciones de la CDI, o bien a través de esquemas de coordinación o concertación con gobiernos locales, instituciones públicas de educación superior u organizaciones de la sociedad civil.

La unidad responsable del programa determinará, el o los mecanismos para el ejercicio de dichos recursos, atendiendo a criterios de racionalidad y eficacia en su ejecución.

5.4 Asistencia técnica y acompañamiento.

Todos los proyectos apoyados recibirán asistencia técnica y acompañamiento, durante y después de su instalación, a través de acciones de acompañamiento para maximizar el aprovechamiento de los recursos otorgados; para la resolución de problemas normativos, organizativos, técnicos, operativos, administrativos y de comercialización del proyecto; y la formación o fortalecimiento de capacidades y habilidades gerenciales de los beneficiarios.

Los recursos destinados a financiar la asistencia técnica, serán de hasta el 10% del monto total de lo aportado por la CDI para los proyectos productivos apoyados.

Dichos recursos podrán ser ejercidos directamente por el beneficiario del proyecto, o a través de contrataciones realizadas por la unidad responsable del programa, por las delegaciones de la CDI o por instancias ejecutoras externas a la CDI. La unidad responsable del programa determinará, según alcance de la asistencia técnica, rama de actividad o ubicación geográfica de los proyectos apoyados, la modalidad de ejecución de dichos recursos, atendiendo a criterios de racionalidad y eficacia en su ejecución.

5.5 Procedimiento de atención de las solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

En el apéndice A se describe el procedimiento de registro, preselección, y registro definitivo de las solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

Dicho procedimiento distingue entre solicitudes nuevas, solicitudes de continuidad o escalamiento y refrendo de solicitudes para cubrir demanda no atendida.

Para cada tipo de apoyo señalado en este numeral, el Comité Técnico Central aprobará los periodos de apertura de ventanilla y los techos presupuestales respectivos.

El registro, preselección y registro definitivo de las solicitudes de apoyo estará a cargo de las delegaciones de la CDI, con el auxilio de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, sujetándose al techo y lineamientos operativos que establezca la unidad responsable del programa.

5.6 Requisitos que deben cumplir las solicitudes de apoyo para su registro, registro definitivo y para la recepción del apoyo aprobado.

En el apéndice B se describen los requisitos que deben cumplir los solicitantes de apoyos para proyectos productivos.

Dichos requisitos son diferentes para solicitudes nuevas, solicitudes de continuidad o escalamiento, así como para refrendo de solicitudes para cubrir demanda no atendida.

En todos los casos, cuando se acuda a las oficinas de la CDI a entregar la documentación de las solicitudes de apoyo, únicamente se recibirá cuando sea entregada por el representante del grupo reconocido en el acta de formalización del propio grupo, o el representante legal de la sociedad, reconocido en su acta constitutiva o en los poderes correspondientes, o en su caso, por el representante legal de la instancia ejecutora, previa presentación de identificación oficial con fotografía.

5.7 Criterios de dictaminación y priorización-selección.

En el apéndice C se describen los criterios de dictaminación y priorización-selección de las solicitudes preseleccionadas.

En el caso de los apoyos de Nivel Intermedio y Avanzado, solo las solicitudes preseleccionadas que acreditan la validación normativa, pasan a la etapa de validación social y de campo; solo las solicitudes que acreditan esta última, pasan a la etapa de validación técnico-financiera.

En caso de que el importe total de las solicitudes que acrediten la validación técnica financiera superen el techo presupuestal asignado a la delegación correspondiente, se seleccionarán para ser aprobadas aquellas que sean priorizadas por la misma delegación, con base en los criterios contenidos en el apéndice antes referido.

En el caso de las solicitudes de apoyo de Nivel Básico, no ingresadas por instancias ejecutoras externas, solo las solicitudes preseleccionadas que acrediten la validación normativa, podrán ser consideradas para iniciar el proceso de integración del perfil de inversión a través del proceso de planeación participativa, así como la integración de su expediente.

En el caso de las solicitudes de apoyo de Nivel Básico, ingresadas por instancias ejecutoras externas, solo las solicitudes preseleccionadas que acreditan la validación normativa, pasan a la etapa de validación social y de campo; solo las solicitudes que acreditan esta última, pasan a la etapa de validación técnica.

En caso de que el importe total de las solicitudes de apoyo de Nivel Básico que concluyen los procesos antes descritos, superen el techo presupuestal asignado a la delegación correspondiente, se seleccionarán para ser aprobadas aquellas que sean priorizadas por la misma delegación, con base en los criterios contenidos en el apéndice C.

La dictaminación y priorización-selección estará a cargo de las delegaciones de la CDI, con el auxilio de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, sujetándose al techo presupuestal y lineamientos operativos que, en su caso, emita la unidad responsable del programa.

En el caso de las solicitudes de apoyo para proyectos de Turismo de Naturaleza, en cualquiera de sus modalidades, cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la unidad responsable del programa, de acuerdo a la valoración que realice del conjunto de solicitudes dictaminadas positivamente, en función de la estrategia de corto y mediano plazo diseñada por la CDI para la promoción de proyectos de turismo de naturaleza y su articulación con el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018.

5.8 Aprobación y formalización de las solicitudes de apoyo.

Concluida la priorización-selección y la integración de la cartera de proyectos financiables, el titular de la delegación gestionará ante la unidad responsable del programa la ministración de recursos.

Una vez que se notifique la ministración correspondiente, procederá a formalizar la entrega de los apoyos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el apéndice B, y firma del convenio de concertación o acuerdo de coordinación respectivo, sujetándose a los lineamientos operativos que, en su caso, emita la unidad responsable del programa.

5.9 Apoyos complementarios para el desarrollo indígena.

Las acciones de este programa tienen asociado un componente de formación y capacitación, para el cual se contará con recursos del presupuesto del programa; estas acciones serán apoyadas con el propósito de fortalecer las capacidades de la población indígena en materia organizativa, formativa, de autogestión, de planeación participativa, elaboración de proyectos, enfoque de género y liderazgo, entre otras.

Entre otras actividades se podrán apoyar:

- La organización comunitaria, la capacitación y el acompañamiento, la contraloría social y la planeación participativa;
- Los proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior;
- Estudios, investigaciones, levantamiento de información socioeconómica y acciones y servicios relacionados con la actividad productiva, que contribuyan de manera directa a mejorar, orientar o potenciar las inversiones del programa para incrementar el impacto económico de las mismas.
- Acciones de difusión, promoción, ferias y comercialización de productos o servicios, así como de asesoría a beneficiarios, que permitan un mejor direccionamiento de las inversiones.
- Acciones de capacitación para construir y consolidar capacidades en los gobiernos de municipios indígenas o predominantemente indígenas sobre: identificación; formulación y evaluación ex – ante; administración, ejecución y acompañamiento; y evaluación ex – post, de proyectos productivos que aprovechen sus vocaciones territoriales.
- Acciones de capacitación especializada orientada para los fondos regionales indígenas, constituidos hasta 2013, para acompañar su proceso de reconversión en algún tipo de intermediario financiero no bancario, normado por las leyes vigentes en la materia.

Las actividades de formación y capacitación resultan relevantes para el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena, es por este motivo que se apoyará la apropiación de herramientas y metodologías teóricas –prácticas para el fortalecimiento organizativo, el desempeño de los liderazgos indígenas, el fortalecimiento de la difusión y comercialización de sus productos, el enfoque de género, el desarrollo de talleres, cursos, intercambios de experiencias, el desarrollo de ferias, foros y exposiciones, entre otras actividades.

Las actividades de formación y capacitación podrán realizarse a nivel nacional o internacional e incluyen, entre otros, la consultoría, capacitación y asistencia técnica; la adquisición y elaboración de material didáctico; los servicios equipo y renta de locales para capacitación; el traslado, alojamiento y alimentación de los beneficiarios que participen en los eventos.

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena incluyen también la realización de acciones que contribuyan a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en las regiones indígenas, así como acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático. Para ello se podrán destinar recursos para apoyar proyectos específicos en los siguientes rubros:

- La protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de microcuencas hidrológicas y conservación de agua.
- La protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de suelos.
- Reforestación.
- Biodiversidad de especies de flora y fauna, con especial consideración a especies endémicas y a la diversidad genética local.
- Manejo integral sustentable de las áreas naturales comunitarias.
- Recuperación de especies vegetales de importancia cultural y aquéllas utilizadas en ceremonias de tipo religioso.

Los recursos, cuya aportación federal no podrá exceder de los $350,000.00 se aplicarán para:

a) Adquisición de material vegetativo o de fauna de importancia social, cultural y ambiental.

b) Adquisición de herramientas, equipo y materiales diversos para el desarrollo de las acciones de conservación, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los recursos naturales;

c) Pago de jornales para los beneficiarios solicitantes y que serán responsables de la posterior operación del proyecto.

d) Construcciones que sean estrictamente necesarias, en correspondencia con el fomento a la conservación del entorno natural y con uso exclusivo de materiales de la región;

e) Actividades forestales productivas exclusivas para reforestación con especies nativas.

f) Estudios de ordenamiento territorial o plan de manejo para especies en peligro de extinción.

En la presentación de proyectos de los Apoyos Complementarios para el Desarrollo Indígena y los relacionados con el manejo y conservación de los recursos naturales en zonas indígenas, deberán cubrir lo especificado en los Anexos 7-A y 7-B.

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena podrán aplicarse directamente por la CDI, a través de las necesidades o requerimientos identificados en las delegaciones CDI y en las oficinas centrales, o a través de convocatorias que para el efecto se emitan y difundan.

5.10 Inclusión Financiera de las Comunidades Indígenas.

Con el propósito de avanzar en la inclusión financiera de las comunidades indígenas para que cuenten con los instrumentos y mecanismos que les permitan acceder plenamente a los servicios financieros básicos de ahorro, crédito y seguros, como plataforma sostenible y sustentable de financiamiento de los proyectos productivos que contribuyan a mejorar sus ingresos, la CDI podrá destinar hasta un total de 200 millones de pesos del presupuesto federal que se asigne al programa, para acciones que contribuyan a la inclusión financiera de las comunidades indígenas.

La aplicación de dichos recursos se sujetará a lo dispuesto en los convenios que para tal efecto celebre la CDI con las instancias del sector de banca de desarrollo y entidades de fomento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, respecto de los programas de garantías, de reducción de costos de financiamiento, de capital de riesgo o cualquier otro esquema que se apoye con recursos presupuestarios.

5.11 Apoyos en caso de emergencia o contingencia.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural o en casos de contingencias que pongan en riesgo a la población indígena, el programa podrá otorgar apoyos para restablecer las actividades productivas en las localidades indígenas afectadas, de acuerdo con lo que disponga el Comité Técnico Central, el que tendrá en cuenta la magnitud de los daños o la inmediatez requerida para atender a la población afectada y la disponibilidad presupuestaria con que cuente el programa.

5.12 Sobre el acceso de los fondos regionales indígenas a los recursos de este programa.

Se define a los fondos regionales indígenas como “Agrupaciones de sociedades que se integran en las comunidades y que cuentan con órganos de decisión, representación y control”, es decir, los Fondos son instancias independientes a la CDI y su manejo y operación es responsabilidad directa de las sociedades que lo integran.

Con el propósito de apoyar las acciones que han venido realizando los fondos regionales indígenas, podrán participar en este programa, en los tipos de apoyo Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios, de Nivel Intermedio y Avanzado, y hasta por un monto anual de $1,350,000.00, aquellos Fondos que actualmente se encuentren en operación y que se hayan formado a partir del ejercicio fiscal 2009, siempre y cuando demuestren su vigencia, cumpliendo con lo establecido en estas Reglas de Operación (Anexo 9).

Los grupos de trabajo indígenas o sociedades legalmente constituidas, no podrán constituir nuevos fondos, sin embargo podrán recibir apoyo para el establecimiento de proyectos productivos a través de este programa, cumpliendo con la normatividad, criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

El apoyo a proyectos productivos orientado a los fondos regionales indígenas, tendrá las siguientes consideraciones:

1. Para proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables se destinará por lo menos el 80% del apoyo otorgado al Fondo. Dicho recurso será recuperable al fondo y no podrá ser gravado por ningún tipo de beneficio financiero.

2. Para asistencia técnica, capacitación especializada, y elaboración del proyecto se destinará no más de un 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 grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida apoyada y será comprobable pero no recuperable al fondo.

3. Para gastos relacionados con la operación del fondo se destinará hasta un 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 4 años.

4. 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 4 años.

5. Del total de los recursos aplicados en proyectos productivos deberá destinarse, al menos, el 30% al apoyo de mujeres indígenas.

Los fondos regionales indígenas deberán conservar e incrementar su patrimonio social mediante las recuperaciones obtenidas de los proyectos apoyados e informar en Asamblea General de Delegados a sus socios, así como a la CDI, sobre la situación del patrimonio del Fondo y el destino que éste viene dando a las recuperaciones.

Los fondos no apoyarán a grupos o sociedades que mantengan adeudos de ejercicios fiscales anteriores con el fondo o que incluyan a personas que formen o hayan formado parte de grupos o sociedades en dicha situación; asimismo, establecerá una relación directa con la CDI a través del órgano de representación del Fondo, por lo que deberá abstenerse de nombrar y usar intermediarios para ello.

Es una obligación de los fondos, como instancias ejecutoras, ejercer los recursos que se hubieren autorizado y dar seguimiento a los beneficiarios para verificar la aplicación de los recursos fiscales aprobados. Será causa de suspensión de recursos cuando se detecte que los recursos fiscales otorgados al Fondo sean gravados con algún tipo de beneficio financiero.

La CDI podrá hacer oficial la terminación del periodo de intervención con los fondos regionales indígenas, cuando considere que éstos se encuentran en etapa de consolidación, es decir, cuando hayan fortalecido sus capacidades y estén en condiciones de gestionar y emprender sus propios proyectos o empresas sin necesidad de financiamiento de la CDI. Asimismo, cuando el Fondo haya recibido algún apoyo de la CDI hasta por 5 años contados a partir del ejercicio fiscal en el que recibió por primera vez algún tipo de apoyo del Programa Fondos Regionales Indígenas.

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 asociados 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.

Los asociados de los fondos tendrán el derecho de:

- 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.
- Contar con un delegado representante ante la Asamblea General de Delegados.
- Recibir del Fondo Regional Indígena los apoyos para la ejecución de proyectos productivos comunitarios que les sean aprobados; cada grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida podrá solicitar un proyecto por ejercicio fiscal, siempre y cuando, éstas no tengan compromisos de pago pendientes con el fondo.
- Recibir los servicios contables y administrativos que el Fondo contrate, para verificar la operación y seguimiento de los proyectos.
- Contratar la asesoría técnica y capacitación especializada que el grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida requiera, siempre y cuando hayan sido considerados en el proyecto y éste sea aprobado.
- 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.

Los asociados de los fondos tendrán la obligación de:

- Presentar al Fondo un proyecto que permita valorar su viabilidad técnica, económica y social, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.
- Informar en Asamblea, sobre los recursos recibidos a todos los socios integrantes de la misma.

- Mantener vigente el padrón de integrantes, hasta que concluya el compromiso contraído con el fondo.
- Contar con un expediente, conservar y proporcionar en los términos de la normatividad aplicable, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto.
- 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.

Los fondos regionales indígenas, deberán entregar los recursos a los grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas beneficiarias mediante la suscripción del convenio específico (Anexo 9-A) de estas Reglas de Operación, dicho documento, una vez formalizado, deberá entregarse en copia simple a la delegación CDI. La entrega de dichos recursos deberá realizarse en Asamblea, con la presencia del personal de la CDI.

6. Comprobación de la correcta aplicación de los recursos.

Los beneficiarios comprobarán y entregarán a la Delegación correspondiente de la CDI, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos, copia de los documentos que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos, en términos de lo dispuesto en el apéndice D de las presente Reglas de Operación, el cual contiene el procedimiento específico de comprobación de la correcta aplicación de los recursos otorgados por CDI.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, o los que habiendo sido destinados a dichos fines, pero no se haya iniciado la operación del negocio en la fecha establecida para tal efecto, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Delegación de la CDI, con el auxilio de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, será la responsable de recibir la documentación comprobatoria conforme a lo señalado en el apéndice D, verificar en campo lo correspondiente y elaborar conforme al Anexo 12 de las presentes Reglas de Operación, la correspondiente acta de entrega-recepción o conclusión de acciones, con la participación de las instancias involucradas, los beneficiarios, las autoridades comunitarias y la Delegación de la CDI y/o el Centro Coordinador correspondiente.

7. Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas de Operación, la CDI, con base en los avances que se registren en las localidades objetivo apoyadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si las comunidades cuentan con las capacidades y desarrollo productivo necesario para la generación de ingreso y empleo y así estar en posibilidad de cerrar las brechas de desigualdad a nivel regional, estatal o nacional; considerará también la suficiencia presupuestaria con que cuente el programa.

8. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de Retiro de los Apoyo.

8.1 Derechos.

Los beneficiarios de este programa tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna;
- Acceder a los apoyos que otorga el programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- Recibir orientación de la CDI para la integración de sus proyectos, sin costo alguno; y
- Ser informados por los medios que establezca la CDI, en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúa el registro definitivo de su solicitud, de la resolución respectiva.

8.2 Obligaciones.

Los beneficiarios tendrán la obligación de manifestar, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, los datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos fecha, lugar de nacimiento y la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados. Facilitarán también a la CDI o a quien dicha instancia designe, el acceso físico a los proyectos apoyados, así como a la información documental correspondiente.

8.3 Causales de retiro de los apoyos.

Las instancias ejecutoras de los recursos del programa deberán reintegrar los apoyos otorgados cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto.
- Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.
- Cuando el grupo apoyado se encuentre inactivo por más de tres meses dentro del primer año de ejecución del proyecto, o se desintegre quedando el 40% de los beneficiarios. En este caso se reintegrará el recurso que no se haya ejercido.

9. Instancias participantes.

9.1 Instancias ejecutoras.

Las instancias ejecutoras de este programa podrán ser: la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a través de sus diferentes áreas; las delegaciones CDI y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI); otras dependencias o instancias federales; los núcleos agrarios; las organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas; las instituciones académicas o de investigación; y, los gobiernos estatales y municipales.

Con los ejecutores externos se suscribirán los acuerdos de coordinación o convenios de concertación correspondientes, en los que deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones (Anexos 10 y 11).

En el caso de que las organizaciones de la sociedad civil se constituyan como ejecutoras de este programa deberán presentar:

- Copia de la Clave Única de Registro (CLUNI).
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que conste que no registra incumplimiento en sus obligaciones fiscales.
- Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, manifestando haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio mutuo.
- Presentar en impreso el Balance General donde se muestre la situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación.
- Currículum que demuestre experiencia de cuando menos dos años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.

Al cierre del ejercicio fiscal, la unidad responsable del programa podrá realizar una evaluación del desempeño de las instancias ejecutoras, distintas a las dependencias y entidades federales, incluyendo análisis de gabinete y/o de campo y, en función de sus resultados determinará cuáles podrán continuar colaborando con este programa en el siguiente ejercicio fiscal.

9.2 Instancia Normativa.

La CDI, a través de la unidad responsable del programa, 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 de Operación.

10. 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 multiplicar 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.

11. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del programa, la CDI podrá destinar recursos de hasta el 5.23% del presupuesto original asignado al programa.

12. Registro de Operaciones.

12.1 Avances Físico-Financieros.

Las delegaciones CDI deberán remitir a la unidad 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 unidad responsable del programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las delegaciones CDI y la información financiera-presupuestal que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) de la CDI, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias globalizadoras correspondientes.

12.2 Recursos No Devengados.

En el caso de que las instancias ejecutoras no destinen los recursos a los fines autorizados, deberán reintegrarlos, junto con los intereses que se hayan generado, a la delegación de la CDI, a más tardar el último día hábil del mes 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.

Los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que administran las delegaciones CDI se deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF de la CDI, 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.

12.3 Cierre de ejercicio.

La unidad responsable del programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas contra las alcanzadas, incluido el ejercicio del presupuesto y, en su caso, explicar 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 las diferentes instancias globalizadoras.

12.4 Comité Técnico Central.

La CDI constituirá un Comité Técnico Central integrado por representantes de sus diferentes unidades administrativas, cuyo funcionamiento estará normado por su respectivo manual de operación. En dicho comité podrán participar, con derecho a voz, invitados externos cuya experiencia pueda aportar mejoras al programa.

El Comité tendrá la facultad de acordar las fechas de apertura y cierre de las ventanillas para la recepción de las solicitudes de apoyo, así como la de aprobar las inversiones que se presenten relacionadas con proyectos con cobertura territorial distinta a la señalada en el numeral 3, así como los casos considerados de emergencia, contingencia o excepción, previa justificación sobre el impacto social del proyecto.

13. Evaluación.

Con el propósito de conocer los resultados de la operación de los proyectos, establecer las posibles acciones de mejora al programa y dar cumplimiento a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento, 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emite 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 unidad responsable del programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, los estudios de seguimiento que considere pertinentes conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

14. Indicadores.

Los indicadores de propósito, fin y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 13 de las presentes Reglas de Operación.

15. Seguimiento, Control y Auditoría.

15.1 Seguimiento.

Con el propósito de mejorar la operación, la unidad responsable del programa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa y, en coordinación con las delegaciones CDI y los CCDI, realizará acciones de monitoreo para constatar las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la Delegación de la CDI será responsable de conducir las acciones de seguimiento físico para verificar la correcta ejecución de los proyectos y acciones, en coordinación con los CCDI en las entidades federativas.

15.2 Control y Auditoría.

Tomando en cuenta que los recursos que otorga este programa no pierden su carácter federal al ser entregados a las instancias ejecutoras, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias fiscalizadoras competentes, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Secretaría de la Función Pública (SFP), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a los órganos de fiscalización señalados 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. 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.

16. Transparencia.

16.1 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, sus apartados, apéndices y anexos, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las delegaciones CDI, 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.

Todas las dependencias y entidades del gobierno federal que tengan a su cargo programas para mujeres y la igualdad de género, así como las entidades federativas y municipios que reciban recursos etiquetados incluidos en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, deberán informar sobre los resultados de los mismos, los publicarán y difundirán para darlos a conocer a la población e informarle, en su lengua, sobre los beneficios y requisitos para acceder a ellos, en los términos de la normativa aplicable.

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 este programa, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y restringirse a lo establecido en el artículo 17 del citado Decreto.

Los padrones de beneficiarios de este programa se difundirán conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los padrones o listados de beneficiarios identificarán a las personas físicas, con la 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, población indígena, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

16.2 Contraloría Social.

La CDI propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de comités de Contraloría Social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como evaluar el desempeño del servicio público que presta personal del programa a los beneficiarios, lo anterior 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 CDI y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del programa, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo elaborado por la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI y validados por la Secretaría de la Función Pública, asimismo, las delegaciones CDI serán responsables de la promoción, asignación de registro, constitución de los comités de Contraloría Social, la capacitación de sus integrantes, así como, de proporcionarles la información necesaria para que lleven a cabo las acciones de vigilancia.

La difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa, la siguiente información:

▪ Características de las obras y acciones.	▪ Padrón de beneficiarios de la localidad.
▪ Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.	▪ Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
▪ Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.	▪ Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
▪ Requisitos para elegir a los beneficiarios.	▪ Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
▪ Derechos y obligaciones de los beneficiarios.	▪ Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la ejecución del programa federal.

Se deberá exhibir en un lugar visible de la Unidad Administrativa correspondiente, ya sea Delegación, CCDI u Oficinas Centrales, la siguiente información:

- El directorio de los servidores públicos responsables de la Contraloría Social.
- Los datos que se deben proporcionar los beneficiarios o cualquier ciudadano para presentar una queja, una denuncia o sugerencias a la institución.

16.3. 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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.

17. 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, 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 Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01800 1128700 en el interior de la República, así como al 2000 3000, extensión 2164, en la Ciudad de México; de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

Las personas que presenten quejas o denuncias deberán proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados. Se anexa el formato para la presentación de una queja o denuncia a las presentes Reglas de Operación

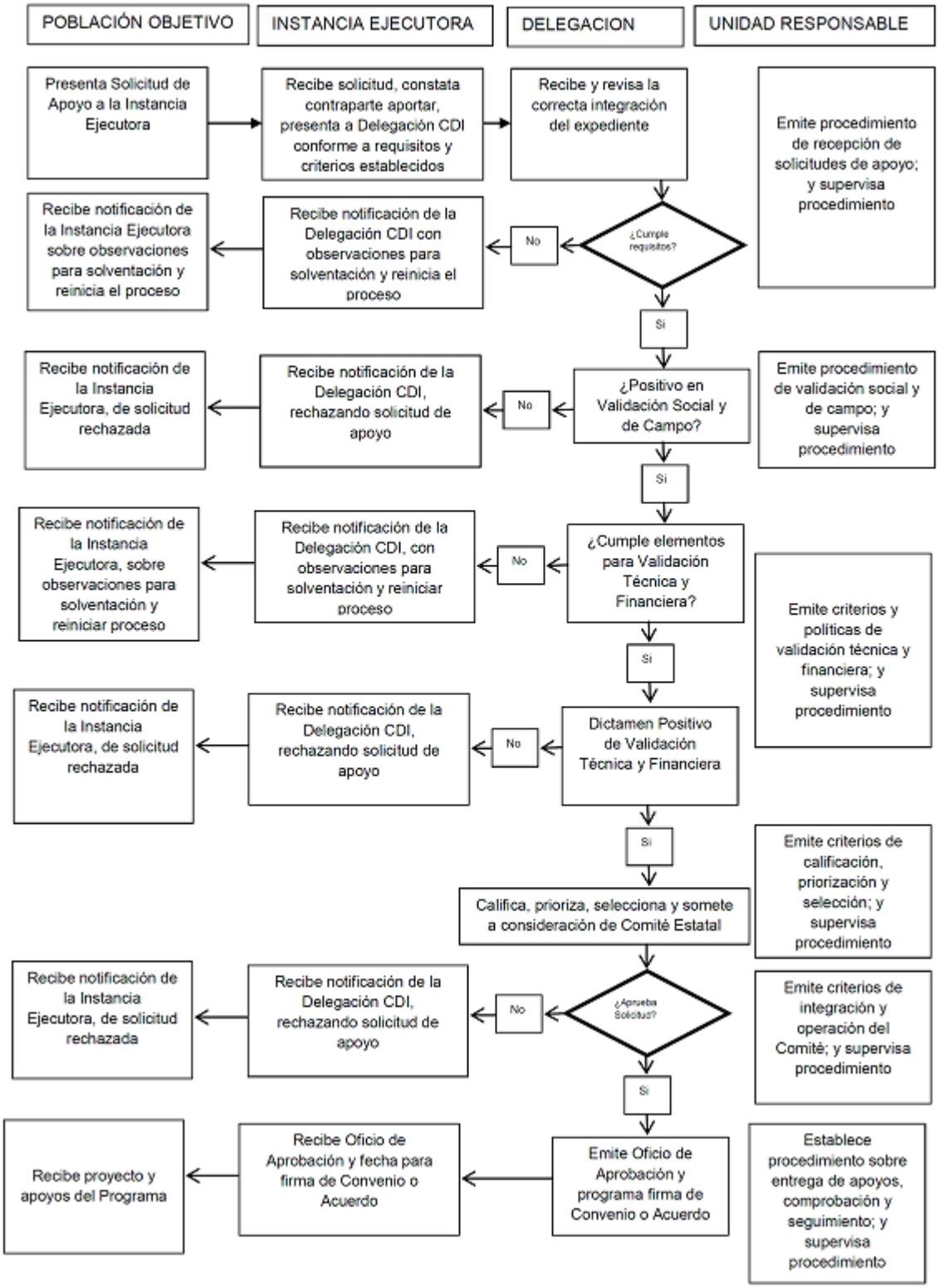
18. Glosario de términos.

ACUERDO DE COORDINACIÓN	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras de los órdenes de gobierno Federal, estatal y municipales, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del programa.
ANEXO DE EJECUCIÓN	Complemento del Instrumento jurídico (convenios), suscrito entre la Delegación de la CDI y la instancia ejecutora externa. Especifica montos de las aportaciones de las ejecutoras para los grupos de trabajo.
ASOCIACIÓN	Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos, misma que debe estar legalmente constituida.
CAPITAL DE TRABAJO	Se compone de aquellos recursos que requiere una empresa para desarrollar sus operaciones económicas. Como ejemplo tenemos: la adquisición de insumos y materias primas, los fletes, el pago de mano de obra, entre otros.
CLUNI	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
CONAPO	Consejo Nacional de Población. Por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.- Tiene como misión medir la pobreza y evaluar los programas y la política de desarrollo social en México, para mejorar sus resultados y apoyar la rendición de cuentas.
CONVENIO DE CONCERTACIÓN	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras que no pertenecen a los órdenes de gobierno, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del programa.
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Institución rectora de las políticas públicas federales para el desarrollo y preservación de los pueblos y comunidades indígenas, que garanticen el respeto a sus culturas, la vigencia de sus derechos y el logro de una vida plena.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas, adscrita a la CDI.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, adscrita a la CDI.
CONTRALORÍA SOCIAL	El conjunto de acciones de control, vigilancia que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.

CENTRO EMISOR TURÍSTICO	Ciudades y sitios con atractivos hacia el visitante, servicios de estadía y conectividad aérea y/o terrestre desde los que se inicia o termina un recorrido; su radio de influencia sirve de base para la distribución de turistas hacia localidades y atractivos regionales, por lo que debe de contar con conectividad terrestre e infraestructura turística regional
COMPROBANTE FISCAL	Los comprobantes fiscales se entregan o se reciben a través de las distintas operaciones mercantiles, o de cualquier otra naturaleza, que realizan los contribuyentes, y se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
CURP	Clave Única de Registro de Población. Es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.
DELEGACIÓN CDI	Son las delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas.
DESARROLLO ECONÓMICO	Es la capacidad que tienen los países o regiones para fomentar o mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes. Es el incremento de la riqueza que ayuda a mejorar el nivel de vida de las personas través de mejoras en los empleos, poder adquisitivo o de compra, educación, vivienda, etc.
DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	Proceso de reflexión que se realiza en las comunidades para reconocer las condiciones de vida, los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, la problemática presente, entre otros, con el propósito de 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 ecológicos, deshidratadores solares de alimentos, composteo, insecticidas y plaguicidas etno-botánicos, captación de agua de lluvia, entre otros.
EMPRESA INTEGRADORA	Persona moral que resulta de formalizar la voluntad de dos o más grupos de trabajo o dos o más personas morales, para crear una nueva sociedad, constituida como persona moral, con un objeto social específico, con derechos de propiedad bien definidos y que representa los intereses económicos de todos sus integrantes.
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.
INSTANCIA EJECUTORA	Dependencia, entidad, organismo, grupo o asociación responsable de la realización de los proyectos obras o acciones.

INSTANCIA EJECUTORA EXTERNA	Aquellas instancias ejecutoras distintas a la CDI.
INVERSIÓN DIFERIDA	Son aquellas inversiones que no están sujetas a desgaste físico, por lo general está conformada por trabajos de investigación, estudios y proyectos, gastos de organización y supervisión, puesta en marcha, gastos en patentes y licencias, etc.
INVERSIÓN FIJA	Son los bienes destinados a aumentar la capacidad de producción. Las principales clases de inversión fija son equipo y maquinaria.
MARGINACIÓN	Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geo-estadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.
MUNICIPIO PRIORITARIO	Los municipios con Alta y Muy Alta Marginación, así como los comprendidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre.
PERSPECTIVA O ENFOQUE DE GÉNERO	Es una visión analítica sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la 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 donde 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 política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
PROGRAMA	Se refiere al Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
REGLAS	Las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SOCIEDAD O SOCIEDAD DE PRODUCTORES	Aquellas personas morales constituidas ante cualquier entidad competente e inscritas en el Registro Público de Comercio o Registro Agrario Nacional.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
ZONA METROPOLITANA	Agrupación en una sola unidad de municipios completos que comparten una ciudad central y están altamente interrelacionados funcionalmente. También se consideran a los centros urbanos mayores a un millón de habitantes aunque no hayan rebasado su límite municipal y a los centros urbanos de las zonas metropolitanas transfronterizas mayores a 250 mil habitantes

19. Diagrama de flujo.



Apéndice A.- Procedimiento de registro, preselección, registro definitivo de solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

A.1. Registro.

Una vez que el Comité Técnico Central (CTC) apruebe las fechas de apertura y cierre para el registro de solicitudes, los interesados podrán ingresarlas en las oficinas de las delegaciones y los centros coordinadores de la CDI, conforme a lo siguiente:

a) Las solicitudes de apoyo por primera ocasión, es decir, aquellas presentadas por población objetivo interesada, y que solicita por primera vez una solicitud de apoyo a la CDI para iniciar o ampliar algún proyecto productivo en el marco del PROIN, deberán utilizar el formato contenido en el Anexo A-1.

b) Las solicitudes de apoyos de continuidad o escalamiento, es decir, aquellas presentadas por beneficiarios de la CDI que han recibido apoyos para proyectos productivos en el ejercicio fiscal 2014 y que las Reglas de Operación aplicables posibilitan que se les considere para un apoyo adicional, destinado al mismo proyecto, conforme a lo establecido en las primeras tres tablas del numeral 5 de las presentes Reglas de Operación, deberán utilizar el formato contenido en el Anexo A-2.

   Igualmente las solicitudes de apoyo registradas para proyectos de Nivel Básico que en ejercicios fiscales anteriores a 2014 fueron apoyadas con un proyecto del POPMI; solicitudes de apoyo de Nivel Intermedio que en ejercicios fiscales anteriores a 2014 fueron apoyados con un proyecto del POPMI; y las de proyectos de Nivel Avanzado que en ejercicios fiscales anteriores a 2014 fueron apoyados por la CDI con algún proyecto del PROCAPI o del PFRI, deberán utilizar el formato contenido en el Anexo A-2.

c) Las solicitudes no atendidas en el ejercicio fiscal 2014 por insuficiencia presupuestal, es decir, aquellas presentadas por quienes solicitaron apoyo para un proyecto productivo de cualquier tipo y nivel o modalidad, durante el ejercicio fiscal 2014, que conforme a las Reglas de Operación vigentes en dicho ejercicio fiscal pudieron recibir el apoyo, pero no lo recibieron por insuficiencia presupuestal, deberán utilizar el formato contenido en el Anexo A-3.

Eventualmente, podrán ingresar sus solicitudes a través del sitio web denominado www.cdi.gob.mx, capturando los datos que se señalan en el anexo referido. En tal caso, las oficinas de las delegaciones y los centros coordinadores de la CDI podrán apoyar a los interesados que así lo requieran en este registro electrónico.

A.2. Preselección.

Todas las solicitudes registradas que sean elegibles atendiendo a la cobertura del programa, serán calificadas ordinalmente con los siguientes criterios y ponderadores.

a) Porcentaje de población indígena en la localidad donde se ejecutaría el proyecto, ponderador 35%
b) Nivel de marginación de la localidad donde se ejecutaría el proyecto, ponderador 35%
c) Que la localidad pertenezca a un municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre, ponderador 10%
d) Mezcla de recursos del proyecto, ponderador 10%
e) Porcentaje de mujeres en el total de integrantes o socios, ponderador 10%

Con base en dicha calificación ordinal, misma que será calculada con 5 decimales, serán preseleccionadas las solicitudes de mayor calificación hacia abajo, hasta acumular un importe total equivalente a 1.25 veces el techo presupuestal asignado a cada entidad federativa, por tipo de solicitud, así como por tipo, nivel y modalidad de apoyo.

En el caso de las solicitudes de apoyo para proyectos de Turismo de Naturaleza la preselección estará a en función de la estrategia de corto y mediano plazo diseñada por la CDI para la promoción de proyectos de turismo de naturaleza y su articulación con el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018. En tal virtud, la unidad responsable del programa, de acuerdo a la valoración que realice del conjunto de solicitudes recibidas, de las definiciones programático-presupuestales que establezca, y del banco de proyectos en proceso de ejecución, preseleccionará las solicitudes recibidas.

Las solicitudes preseleccionadas serán notificadas a través de la cuenta de correo electrónico referida en el registro, a través del sitio www.cdi.gob.mx y en estrados colocados en las oficinas de las delegaciones y centros coordinadores de la CDI.

A.3. Registro definitivo.

Los interesados deberán acudir, en la fecha que sean citados, a las oficinas de la Delegación o del Centro Coordinador para entregar el expediente con la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el apéndice B de las presentes Reglas de Operación.

La Delegación CDI, con apoyo de los CCDI's, será responsable de revisar la correcta integración de dicho expediente. Si éste tiene alguna deficiencia, la Delegación CDI tendrá 2 días hábiles para notificarlo al interesado y éste dispondrá de 5 días hábiles, a partir de la notificación, para subsanarla. En caso contrario, la solicitud se dará por cancelada.

En el caso de solicitudes de apoyo de continuidad o escalamiento, no procederá el registro definitivo cuando el solicitante haya incumplido con la comprobación de la correcta aplicación del apoyo otorgado previamente.

Tampoco procederá el registro definitivo, cuando la solicitud, en cualquier caso, sea presentada por una instancia ejecutora externa que haya incumplido sus obligaciones previamente.

En el caso de las solicitudes de apoyo para proyectos de Nivel Básico, NO ingresadas por instancias ejecutoras externas, una vez preseleccionadas las solicitudes, la Delegación programará las visitas de las y los promotores sociales a efecto de que inicien el proceso de planeación participativa, organización de los grupos e integración de los perfiles de inversión correspondientes, así como la integración de los expedientes de solicitud para tramitar el registro definitivo de las mismas.

Las instancias ejecutoras externas, cuyas solicitudes de apoyo para proyectos de Nivel Básico, que hayan sido preseleccionadas, efectuarán lo señalado en el primer párrafo de este sub apartado.

Anexo A-1.- Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo

Solicitudes de apoyo por PRIMERA OCASIÓN.

I. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD, GRUPO DE TRABAJO o NÚCLEO AGRARIO SOLICITANTE						
I.1 Tipo de Figura Asociativa	a) Sociedad legalmente constituida		b) Grupo de Trabajo Indígena		c) Núcleo Agrario	
I.2 Nombre de la sociedad, grupo o núcleo agrario:						
1.3 Número de socios o integrantes						
a) En el caso de Sociedad legalmente constituida, anote el número de personas que aparecen en el acta constitutiva						
Número de Socios	Total	Hombres	Mujeres			
b) En el caso de Grupo de Trabajo, anote el número de personas que integran o integrarán el grupo						
Número de Integrantes	Total	Hombres	Mujeres			
c) En el caso de Núcleo Agrario, anote el número de personas que son titulares de derechos agrarios (ejidatarios, comuneros, posesionarios y avecindados)						
Número de titulares de derechos agrarios	Total	Hombres	Mujeres			
I.4 Cuantos de los socios o integrantes son beneficiarios del Programa PROSPERA:			Es importante señalar que esta información deberá acreditarse al momento del registro definitivo de la solicitud.			
I.5 Pueblo Indígena al que pertenece						

II. DATOS DEL APOYO SOLICITADO											
II.1 Tipo de Apoyo	Mujer Indígena		Proyecto Productivo Comunitario		Turismo de Naturaleza						
II.2 Nivel o modalidad de apoyo:											
Básico		Intermedio		Avanzado		TN Inicio		TN Continuidad		TN Integradora	
II.3 Nombre del Proyecto											
II.4 Ubicación del Proyecto											
Clave INEGI Edo.	Nombre del Estado	Clave INEGI Mpio.	Nombre del Municipio	Clave INEGI Loc.	Nombre de la Localidad						

II.5 Instancia Ejecutora											
Ninguna		CDI		Estatal		Municipal		Dependencia federal		Otra No Gubernamental	

II.6 Inversión del proyecto		
Fuente de recursos	Importe en pesos	Porcentaje (%)
Aportación de la instancia ejecutora		
Otras aportaciones, incluyendo la de los beneficiarios		
Aportación requerida de la CDI		
Inversión Total		

III. DATOS DEL SOLICITANTE					
III.1 Nombre del solicitante					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
III.2 Teléfono del solicitante:					
Celular		Fijo en domicilio		Caseta pública	
Para dejar recado					
III.3 Correo electrónico:					

_____

Nombre y Firma del Solicitante

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta y manifiesto mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

Instrucciones: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Anexo A-2.- Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo

Solicitud de apoyos de CONTINUIDAD o ESCALAMIENTO

Folio SIPP																
		/					/					/				
Cuantos de los socios o integrantes son beneficiarios del Programa PROSPERA:							Es importante señalar que esta información deberá acreditarse al momento del registro definitivo de la solicitud.									

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre del solicitante					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
Teléfono del solicitante:					
Celular		Fijo en domicilio		Caseta pública	
Para dejar recado					
Correo electrónico:					

I. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD, GRUPO DE TRABAJO o NÚCLEO AGRARIO SOLICITANTE								
I.1 Tipo de Figura Asociativa	a) Sociedad legalmente constituida		b) Grupo de Trabajo Indígena		c) Núcleo Agrario			
I.2 Nombre de la sociedad, grupo o núcleo agrario:								
1.3 Número de socios o integrantes								
a) En el caso de Sociedad legalmente constituida, anote el número de personas que aparecen en el acta constitutiva								
Número de Socios	Total	Hombres	Mujeres					
b) En el caso de Grupo de Trabajo, anote el número de personas que integran o integrarán el grupo								
Número de Integrantes	Total	Hombres	Mujeres					
c) En el caso de Núcleo Agrario, anote el número de personas que son titulares de derechos agrarios (ejidatarios, comuneros, posesionarios y avecindados)								
Numero de titulares de derechos agrarios	Total	Hombres	Mujeres					
I.4 Cuantos de los socios o integrantes son beneficiarios del Programa PROSPERA:			Es importante señalar que esta información deberá acreditarse al momento del registro definitivo de la solicitud.					
I.5 Pueblo Indígena al que pertenece								

II. DATOS DEL APOYO SOLICITADO											
II.1 Tipo de Apoyo	Mujer Indígena		Proyecto Productivo Comunitario		Turismo de Naturaleza						
II.2 Nivel o modalidad de apoyo:											
Básico		Intermedio		Avanzado		TN Inicio		TN Continuidad		TN Integradora	
II.3 Nombre del Proyecto											
II.4 Ubicación del Proyecto											
Clave INEGI Edo.	Nombre del Estado	Clave INEGI Mpio.	Nombre del Municipio	Clave INEGI Loc.	Nombre de la Localidad						

II.5 Instancia Ejecutora											
Ninguna		CDI		Estatal		Municipal		Dependencia federal		Otra No Gubernamental	

II.6 Inversión del proyecto		
Fuente de recursos	Importe en pesos	Porcentaje (%)
Aportación de la instancia ejecutora		
Otras aportaciones, incluyendo la de los beneficiarios		
Aportación requerida de la CDI		
Inversión Total		

III. DATOS DEL APOYO INMEDIATO ANTERIOR RECIBIDO DE CDI							
III.1 Año en que recibió el apoyo:							
III.2 Programa del cual recibió el apoyo							
POPMI		PROCAPI		PTAZI		PFRI	
III.3 Nombre del Proyecto para el cual recibió el apoyo:							

III.4 Ubicación del Proyecto para el cual recibió el apoyo					
Clave INEGI Edo.	Nombre del Estado	Clave INEGI Mpio.	Nombre del Municipio	Clave INEGI Loc.	Nombre de la Localidad

III.5 Centro Coordinador de la CDI donde tramitó el apoyo:											
III.6 Instancia Ejecutora:											
Ninguna		CDI		Estatal		Municipal		Dependencia federal		Otra No Gubernamental	

III.7 Inversión del proyecto para el cual recibió el apoyo		
Fuente de recursos	Importe en pesos	Porcentaje (%)
Aportación de la instancia ejecutora		
Otras aportaciones, incluyendo la de los beneficiarios		
Apoyo otorgado por la CDI		
Inversión Total		

IV. DATOS DEL SOLICITANTE		
IV.1 Nombre del solicitante		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre

IV.2 Teléfono del solicitante:					
Celular		Fijo en domicilio		Caseta pública	
Para dejar recado					
IV.3 Correo electrónico:					

_____

Nombre y Firma del Solicitante

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta y manifiesto mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

Instrucciones: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Anexo A-3.- Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo

Solicitudes no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior por INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Folio SIPP																
		/					/					/				
Cuantos de los socios o integrantes son beneficiarios del Programa PROSPERA:							Es importante señalar que esta información deberá acreditarse al momento del registro definitivo de la solicitud.									

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre del solicitante					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
Teléfono del solicitante:					
Celular		Fijo en domicilio		Caseta pública	
Para dejar recado					
Correo electrónico:					

_____

Nombre y Firma del Solicitante

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta y manifiesto mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

Instrucciones: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Apéndice B.- Requisitos para el registro, registro definitivo y formalización de la entrega de los apoyos para proyectos productivos.

B.1. Solicitudes de apoyo por primera ocasión.

B.1.1 Registro.

Para el registro de una solicitud de apoyo por primera ocasión, deberá entregarse únicamente, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, el formato de solicitud correspondiente al Anexo A-1 del Apéndice.

B.1.2 Registro definitivo.

Para el registro definitivo de las solicitudes de apoyo preseleccionadas, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Básico:

   i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante del grupo.

   ii. Acta de formalización del grupo, firmada por todos sus integrantes y en la cual se designe como representante a la persona que firma la solicitud.

   iii. Para cada uno de los integrantes del grupo:

   Credencial para votar con fotografía.

   Clave Única de Registro de Población (CURP) y acta de nacimiento.

   En su caso, documento que acredite que es beneficiario de PROSPERA.

iv. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no haber recibido, en ejercicios fiscales anteriores, apoyo de la CDI u otra dependencia del gobierno federal, para un proyecto productivo.

v. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

vi. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando que ninguno de dichos integrantes es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

vii. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación:

Carta compromiso, firmada por el representante del grupo, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el numeral ya referido.

Las solicitudes preseleccionadas correspondientes a instancias ejecutoras externas, deberán entregar adicionalmente:

viii. Solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

ix. Perfil del proyecto de inversión, elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 7-C de las presentes Reglas de Operación.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio:

Además de lo anterior:

i. Un estudio de factibilidad de inversión, elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación, en sustitución del perfil referido en el inciso ix.

ii. En caso de que el apoyo solicitado sea mayor a $500,000.00.

Si el solicitante es una persona moral, entregar:

Acta constitutiva, inscrita en el registro público correspondiente;

Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral; y

En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

No será necesario entregar lo solicitado en el incisos ii del apartado a).

Las declaraciones escritas señalada en los incisos iv y v del apartado a) deberá referirse a la persona moral.

La declaración escrita señalada en el inciso vi del apartado a) deberá referirse a los socios de la persona moral.

Los documentos solicitados en los incisos i, iv, v, vi y vii, del apartado a) deberán ser firmados por el representante legal de la sociedad.

Si el solicitante es un grupo en proceso de integrarse como una persona moral, entregar:

Carta compromiso firmada por el representante del grupo, de que acreditarán ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, su inscripción como personal moral en el registro público correspondiente; y su Registro Federal de Contribuyentes.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Avanzado:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante legal de una de las personas morales que serán parte de la empresa integradora.

ii. En su caso, solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

iii. Acta constitutiva y en su caso, modificaciones de la misma, de las dos o más personas morales que serán parte de la empresa integradora.

iv. Poder notarial del representante legal de la persona moral que presenta la solicitud.

v. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

vi. Registro Federal de Contribuyentes de las personas morales que serán parte de la empresa integradora.

vii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por los representantes legales de las personas morales que serán parte de la empresa integradora, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

viii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por los representantes legales de las personas morales que serán parte de la empresa integradora, declarando que ninguno de los socios de dichas personas morales es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

ix. Un estudio de factibilidad de inversión, elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación.

x. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación:

Carta compromiso, firmada por los representantes legales de las personas morales que conformarán la empresa integradora, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el anexo ya referido.

xi. Carta compromiso, firmada por los representantes legales de las personas morales que conformarán la empresa integradora, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la inscripción de la empresa integradora con la participación de las personas morales firmantes; que el acta constitutiva de dicha persona moral incluya como aportación los bienes adquiridos con los apoyos previos de la CDI, debidamente relacionados; y, su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

xii. En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

Si ya existe la empresa integradora, los documentos señalados en los sub incisos i, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix y x, deben corresponder a dicha persona moral, y queda sin efecto el sub inciso xi.

d) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Inicio”:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante del grupo.

ii. Acta de formalización del grupo, firmada por todos sus integrantes y en la cual se designe a un representante.

iii. En su caso, solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

iv. Para cada uno de los integrantes del grupo:

Credencial para votar con fotografía.

Clave Única de Registro de Población (CURP) y acta de nacimiento.

En su caso, documento que acredite que es beneficiario de PROSPERA.

v. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo proyecto, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

vi. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando que ninguno de dichos integrantes es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

vii. Presentación de proyecto, elaborada conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

El Plan de Negocios deberá elaborarse conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.

viii. Datos requeridos en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación (únicamente perfil de la organización y numerales I, II, III y IV)

Si el solicitante es una persona moral, entregar:

Acta constitutiva, inscrita en el registro público correspondiente. En caso de ejido o comunidad el documento correspondiente en términos de la legislación agraria;

Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral; y

En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

No será necesario entregar lo solicitado en los incisos ii y iv, excepto lo relativo a PROSPERA.

La declaración escrita señalada en el inciso v deberá referirse a la persona moral.

La declaración escrita señalada en el inciso vi deberá referirse a los socios de la persona moral.

Los documentos solicitados en los incisos i, v y vi, del apartado d) deberán ser firmados por el representante legal de la sociedad.

Si el solicitante es un grupo en proceso de integrarse como una persona moral, entregar:

Carta compromiso firmada por el representante del grupo, de que acreditarán ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, su inscripción como personal moral en el registro público correspondiente; y su Registro Federal de Contribuyentes.

e) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante legal de la persona moral.

ii. En su caso, solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

iii. Acta constitutiva y en su caso, modificaciones de la misma, de la persona moral solicitante. En caso de ejido o comunidad el documento correspondiente en términos de la legislación agraria.

iv. En su caso, poder notarial del representante legal de la persona moral que presenta la solicitud.

v. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

vi. Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral solicitante.

vii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por el representante legal de la persona moral, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

viii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por el representante legal de la persona moral, declarando que ninguno de los socios de dicha persona moral es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

ix. En su caso, copia del Plan de Negocios actualizado y elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 5 de las Reglas de Operación.

x. Carta compromiso, firmada por el representante legal, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación.

xi. Carta compromiso, firmada por el representante legal, de que solventará las observaciones que efectué la unidad responsable del programa o alguna instancia evaluadora respecto a la ejecución del proyecto, hasta su conclusión,

xii. Programa de trabajo que comprenda: entregas mensuales de avances físicos y financieros; reportes fotográficos mensuales sobre el avance de la obra (mínimo 10 fotografías con calidad de 300 puntos por pulgada);

xiii. En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

f) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad "Integradora":

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante legal de una de las personas morales que serán parte de la empresa integradora, misma que debe haber sido apoyada previamente por la CDI.

ii. Acta constitutiva y en su caso, modificaciones de la misma, de las dos o más personas morales que serán parte de la empresa integradora.

iii. Poder notarial del representante legal de la persona moral que presenta la solicitud.

iv. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

v. Registro Federal de Contribuyentes de las personas morales que serán parte de la empresa integradora.

vi. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales. Uno por cada una de las personas morales que serán parte de la empresa integradora.

vii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por los representantes legales de las personas morales que serán parte de la empresa integradora, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

viii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por los representantes legales de las personas morales que serán parte de la empresa integradora, declarando que ninguno de los socios de dichas personas morales es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

ix. Carta compromiso, firmada por los representantes legales de las personas morales que conformarán la empresa integradora, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la inscripción de la empresa integradora con la participación de las personas morales firmantes; y, su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

x. En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

Si ya existe la empresa integradora, los documentos señalados en los sub incisos i, ii, iii, iv, v, vi, vii y viii, deben corresponder a dicha persona moral, y queda sin efecto el sub inciso ix.

B.1.3 Formalización de la entrega del apoyo

Para cualquier tipo, nivel y modalidad, correspondiente a una solicitud de apoyo aprobada, antes de la formalización para la entrega del apoyo, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

En todos los casos se requerirá la apertura de una cuenta bancaria; sin embargo, en el caso de los grupos, cuando no participe una instancia ejecutora y este trámite suponga un desplazamiento redondo de los beneficiarios mayor a 3 horas, el pago se podrá efectuar con cheque.

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Básico:

i. Datos de cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y otros dos integrantes.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), en caso de que el solicitante haya sido un grupo y el apoyo aprobado sea de hasta $500,000.00.

ii. En caso de que el solicitante haya sido una persona moral o un grupo en proceso de integrarse como una persona moral, los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral; y adicionalmente:

- Registro Federal de Contribuyentes a nombre de la persona moral que recibirá el apoyo.
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que la persona moral que recibirá el apoyo, no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Avanzado:

En caso de que el solicitante haya sido una empresa integradora ya constituida:

i. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

iv. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

En caso de que el solicitante haya sido una empresa representando a un conjunto de empresas en proceso de conformar una empresa integradora:

v. Acta constitutiva de la empresa integradora.

vi. Poder notarial del representante legal de la empresa integradora.

vii. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

viii. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa integradora.

ix. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

x. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

d) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Inicio”:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), en caso de que el apoyo aprobado haya sido solicitado por un grupo.

ii. Las cartas compromiso señaladas en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

iii. En caso de que el apoyo aprobado haya sido solicitado por una persona moral, los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral, y adicionalmente:

- Registro Federal de Contribuyentes a nombre del representante de la persona moral que recibirá el apoyo.
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que el representante la persona moral que recibirá el apoyo, no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

e) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral.

ii. Acta de Asamblea Comunitaria, estableciendo que el proyecto cuenta con el aval de la asamblea, elaborada conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

f) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Integradora”:

En caso de que el solicitante haya sido una empresa integradora ya constituida:

i. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que la empresa integradora no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En caso de que el solicitante haya sido una empresa representando a un conjunto de empresas en proceso de conformar una empresa integradora:

i. Acta constitutiva de la empresa integradora.

ii. Poder notarial del representante legal de la empresa integradora.

iii. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

iv. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa integradora.

v. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

vi. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

En cualquier caso, observar lo dispuesto en el numeral B.5.

B.2. Solicitudes de apoyo de continuidad o escalamiento.

B.2.1 Registro.

Para el registro de una solicitud de apoyo de continuidad o escalamiento, deberá entregarse únicamente, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, el formato de solicitud correspondiente al Anexo A-2 del Apéndice A.

B.2.2 Registro definitivo.

Para el registro definitivo de las solicitudes de apoyo preseleccionadas, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de continuidad de Nivel Básico:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante del grupo.

ii. En su caso, acta firmada por todos sus integrantes, en la cual se registren los nuevos integrantes del grupo, así como cambios en su representante.

iii. En su caso, para los nuevos integrantes del grupo:

Credencial para votar con fotografía.

Clave Única de Registro de Población (CURP) y acta de nacimiento.

En su caso, documento que acredite que es beneficiario de PROSPERA.

iv. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

v. Sólo si hubiera nuevos integrantes, declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando que ninguno de dichos integrantes es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.

vi. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación:

Carta compromiso, firmada por el representante del grupo, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el numeral ya referido.

Las solicitudes preseleccionadas correspondientes a instancias ejecutoras externas, deberán entregar adicionalmente:

vii. Solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

viii. Perfil del proyecto de inversión, elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 7-C de las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso procederá el registro definitivo de solicitudes de Nivel Básico, cuando:

- No permanezca por lo menos el 60% de los integrantes existentes en el apoyo precedente; y
- No haya transcurrido por lo menos un ciclo productivo o seis meses a partir del apoyo precedente.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio, como escalamiento desde el Nivel Básico:

Además de lo anterior:

i. Un estudio de factibilidad de inversión, elaborado conforme a los términos de referencia contenidos en el Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación, en sustitución del perfil referido en el inciso viii.

En caso de que el apoyo solicitado sea mayor a $500,000.00.

Carta compromiso firmada por el representante del grupo, de que acreditarán ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, su inscripción como personal moral en el registro público correspondiente; y su Registro Federal de Contribuyentes.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Avanzado, como escalamiento desde uno Nivel Intermedio:

Aplican los mismos requisitos que en el caso de apoyos por primera ocasión.

d) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

En el caso de que el apoyo de continuidad sea el primero, deberá cumplir los mismos requisitos que en el caso de apoyos por primera ocasión, con la condición de que el Plan de Negocio sea valorado positivamente por la unidad responsable del programa.

En los casos de que el apoyo de continuidad sea el segundo o el tercero, deberá entregar:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante legal de la persona moral.

ii. En su caso, solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

iii. En su caso, copia del Plan de Negocios actualizado.

iv. Carta compromiso, firmada por el representante legal, de que solventará las observaciones que efectué la unidad responsable del programa o alguna instancia evaluadora respecto a la ejecución del proyecto, hasta su conclusión.

v. En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

vi. Programa de trabajo que comprenda: entregas mensuales de avances físicos y financieros; reportes fotográficos mensuales sobre el avance de la obra (mínimo 10 fotografías con calidad de 300 puntos por pulgada);

Si el sitio turístico ya está en operación, deberá entregar adicionalmente lo siguiente:

vii. Reporte mensual de los registros de visitantes y encuestas de satisfacción conforme a los anexos 5-A y 5-B de estas Reglas de Operación.

viii. Reporte de los ingresos mensuales, desglosados por servicios y actividades.

ix. Reporte de las encuestas de satisfacción de los últimos dos años.

e) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Integradora”:

Aplican los mismos requisitos que en el caso de apoyos por primera ocasión.

B.2.3 Formalización de la entrega del apoyo

Para cualquier tipo, nivel y modalidad, correspondiente a una solicitud de apoyo aprobada, antes de la formalización para la entrega del apoyo, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

En todos los casos se requerirá la apertura de una cuenta bancaria; sin embargo, en el caso de los grupos, cuando no participe una instancia ejecutora y este trámite suponga un desplazamiento redondo de los beneficiarios mayor a 3 horas, el pago se podrá efectuar con cheque.

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Básico:

i. Datos de cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y otros dos integrantes.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), en caso de que el solicitante haya sido un grupo y el apoyo aprobado sea de hasta $500,000.00.

ii. En caso de que el solicitante haya sido una persona moral o un grupo en proceso de integrarse como una persona moral, los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral, y adicionalmente:

- Registro Federal de Contribuyentes a nombre de la persona moral que recibirá el apoyo.
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que la persona moral que recibirá el apoyo, no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Avanzado:

En caso de que el solicitante haya sido una empresa integradora ya constituida:

i. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

iv. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

En caso de que el solicitante haya sido una empresa representando a un conjunto de empresas en proceso de conformar una empresa integradora:

v. Acta constitutiva de la empresa integradora.

vi. Poder notarial del representante legal de la empresa integradora.

vii. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

viii. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa integradora.

ix. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

x. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

d) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral.

ii. Acta de Asamblea Comunitaria, estableciendo que el proyecto cuenta con el aval de la asamblea, elaborada conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

e) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Integradora”:

En caso de que el solicitante haya sido una empresa integradora ya constituida:

i. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que la empresa integradora no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En caso de que el solicitante haya sido una empresa representando a un conjunto de empresas en proceso de conformar una empresa integradora:

i. Acta constitutiva de la empresa integradora.

ii. Poder notarial del representante legal de la empresa integradora.

iii. Credencial para votar con fotografía del representante legal antes referido.

iv. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa integradora.

v. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que no registran incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

vi. Datos de cuenta bancaria a nombre de la empresa integradora.

En cualquier caso, observar lo dispuesto en el numeral B.5.

B.3. Solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

B.3.1 Registro.

Para el registro de una solicitud de apoyo de continuidad o escalamiento, deberá entregarse únicamente, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, el formato de solicitud correspondiente al Anexo A-3 del Apéndice A.

B.3.2 Registro definitivo.

Para el registro definitivo de las solicitudes de apoyo preseleccionadas, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Básico:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante del grupo.

ii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando que refrendan la solicitud del apoyo ingresada en el ejercicio 2014, sin cambiar integrantes del grupo; y sin cambiar objetivo, presupuesto y estructura financiera del proyecto.

iii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

iv. En su caso, para cada integrante del grupo, documento que acredite que es beneficiario de PROSPERA.

v. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación:

Carta compromiso, firmada por el representante del grupo, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el numeral ya referido.

Las solicitudes preseleccionadas correspondientes a instancias ejecutoras externas, deberán entregar adicionalmente:

vi. Solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio:

Lo mismo que en el inciso a).

Si la solicitud fue ingresada en 2014 por una persona moral, lo mismo que en el inciso a) pero con las declaraciones firmadas por el representante legal; y

En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

i. Acuse de recibo de la solicitud registrada, firmada por el representante legal de la persona moral.

ii. En su caso, solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal, en su caso, de cualquier otro tipo de instancia ejecutora externa a CDI.

iii. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por el representante legal, declarando que refrendan la solicitud del apoyo ingresada en el ejercicio 2014, sin cambiar objetivo, presupuesto y estructura financiera del proyecto.

iv. Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por el representante legal de no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio.

v. En su caso, para cada socio beneficiario de PROSPERA, documento que lo acredite.

vi. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación:

Carta compromiso, firmada por el representante legal, de que acreditará ante la Delegación de la CDI, antes de recibir el apoyo solicitado, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto, con los documentos señalados en el numeral ya referido.

B.3.3 Formalización de la entrega del apoyo

Para cualquier tipo, nivel y modalidad, correspondiente a una solicitud de apoyo aprobada, antes de la formalización para la entrega del apoyo, deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI, lo siguiente:

En todos los casos se requerirá la apertura de una cuenta bancaria; sin embargo, en el caso de los grupos, cuando no participe una instancia ejecutora y este trámite suponga un desplazamiento redondo de los beneficiarios mayor a 3 horas, el pago se podrá efectuar con cheque.

a) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Básico:

i. Datos de cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y otros dos integrantes.

ii. En su caso, datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.

iii. En caso de que aplique lo señalado en el numeral B.4 del apéndice B de las presentes Reglas de Operación, documentos que acrediten su cumplimiento.

b) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Nivel Intermedio:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), en caso de que el solicitante haya sido un grupo y el apoyo aprobado sea de hasta $500,000.00.

ii. En caso de que el solicitante haya sido una persona moral o un grupo en proceso de integrarse como una persona moral, los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral, y adicionalmente:

- Registro Federal de Contribuyentes a nombre de la persona moral que recibirá el apoyo.
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se haga constar que la persona moral que reciba el apoyo, no registra incumplimiento de sus obligaciones fiscales.

c) En el caso de quienes solicitan un apoyo de Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”:

i. Los mismos documentos señalados en el apartado a), pero a nombre de la persona moral.

ii. Acta de Asamblea Comunitaria, estableciendo que el proyecto cuenta con el aval de la asamblea, elaborada conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

En cualquier caso, observar lo dispuesto en el numeral B.5.

B.4. Acreditación de la posesión o propiedad de inmuebles.

Cuando las solicitudes de apoyo para proyectos productivos, incluyan la asignación de recursos de CDI para obra civil o mejoras de los predios y/o edificaciones, el solicitante deberá acreditar la propiedad o posesión legal del o los predios involucrados en el proyecto, de acuerdo con lo siguiente:

Tipo de Solicitante	Tipo de Apoyo	Monto de los recursos de CDI que destinaría a obra civil o mejoras de los predios y/o edificaciones	Documentos que debe entregar
Grupo	a) Mujer Indígena b) Proyecto Productivo Comunitario	Menos de $50,000.00.	Declaración por escrito del propietario o poseedor, mediante el cual manifieste que es propietario o poseedor del inmueble que será destinado al proyecto, y que acepta conceder su uso o aprovechamiento al representante del grupo solicitante, para el proyecto en cuestión, por un periodo mínimo de 5 años.
		Entre $50,000.00 y $250,000.00.	Declaración por escrito del propietario o poseedor, mediante el cual manifieste que es propietario o poseedor del inmueble que será destinado al proyecto, y que acepta conceder su uso o aprovechamiento al representante del grupo solicitante para el proyecto en cuestión, por un periodo mínimo de 5 años. Acompañado de cualquier documento que acredite fehacientemente la propiedad o posesión legal, preferentemente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional o cualquier registro previsto por la normatividad aplicable.
		Mayor a $250,000.00.	Declaración por escrito del propietario o poseedor, mediante el cual manifieste que es propietario o poseedor del inmueble que será destinado al proyecto, y que acepta conceder su uso o aprovechamiento al representante del grupo solicitante para el proyecto en cuestión, por un periodo mínimo de 5 años. Acompañado de cualquier documento que acredite fehacientemente la propiedad o posesión legal, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional o cualquier registro previsto por la normatividad aplicable.
Sociedad legalmente constituida		Cualquier monto	Documentos que acrediten la propiedad o posesión legal del o los inmuebles, a nombre de la sociedad e inscritos en el Registro Público de la Propiedad, en el Registro Agrario Nacional, o en cualquier otro registro previsto por la normatividad aplicable.
Sociedad legalmente constituida	Turismo de Naturaleza, modalidad “Continuidad”	Cualquier monto	Declaración por escrito del propietario o poseedor, mediante el cual manifieste que es propietario o poseedor del inmueble que será destinado al proyecto, y que acepta conceder su uso o aprovechamiento al representante del grupo solicitante para el proyecto en cuestión, por un periodo mínimo de 5 años. Acompañado de cualquier documento que acredite fehacientemente la propiedad o posesión legal, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional o cualquier registro previsto por la normatividad aplicable.
Núcleo Agrario	Cualquier tipo de apoyo		Aplica cuando el solicitante del apoyo es el Núcleo Agrario, a través de su representación legal, caso en el cual basta con acreditar la existencia y representación legal del Núcleo Agrario.

B.5. Domicilio de ubicación del proyecto, del representante del grupo y domicilio fiscal en el caso de los solicitantes que son persona moral.

Al momento de formalizar la entrega del apoyo, se complementará el expediente con los domicilios correspondientes al lugar donde se ubica o ubicará el proyecto apoyado; el domicilio fiscal del representante del grupo o del representante legal de la persona moral; en su caso, el domicilio fiscal de la persona moral, conforme a lo siguiente:

I. Domicilio donde se ubica o ubicará el proyecto							
Clave INEGI Estado	Nombre del Estado		Clave INEGI Municipio	Nombre del Municipio		Clave INEGI Localidad	Nombre de la Localidad
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia		Código Postal	
Tipo de Vialidad (Marque con una X)							
( ) Callejón	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Privada	( ) Calle	( ) Pasaje	( ) Prolongación	( ) Cerrada
Entre Vialidades							
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Descripción de la Ubicación (Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)							

II. Domicilio fiscal del representante del grupo o representante legal de la persona moral							
Clave INEGI Estado	Nombre del Estado		Clave INEGI Municipio	Nombre del Municipio		Clave INEGI Localidad	Nombre de la Localidad
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia		Código Postal	
Tipo de Vialidad (Marque con una X)							
( ) Callejón	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Privada	( ) Calle	( ) Pasaje	( ) Prolongación	( ) Cerrada
Entre Vialidades							
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Descripción de la Ubicación (Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)							

III. Domicilio fiscal de la persona moral							
Clave INEGI Estado	Nombre del Estado		Clave INEGI Municipio	Nombre del Municipio		Clave INEGI Localidad	Nombre de la Localidad
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia		Código Postal	
Tipo de Vialidad (Marque con una X)							
( ) Callejón	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Privada	( ) Calle	( ) Pasaje	( ) Prolongación	( ) Cerrada
Entre Vialidades							
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad				
Descripción de la Ubicación (Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)							

Cuando el apoyo aprobado sea de continuidad o escalamiento, se solicitará la información anterior solo en caso de existir un cambio de domicilio.

Apéndice C.- Procedimiento de dictaminación y priorización-selección para aprobación de solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

C.1. Solicitudes de apoyo Niveles Intermedio y Avanzado

C.1.1 Solicitudes de apoyo por primera ocasión.

C.1.1.a DICTAMINACIÓN.- la dictaminación de las solicitudes preseleccionadas comprende tres etapas secuenciales: validación normativa; validación social y de campo; y validación técnica y financiera.

Validación normativa.- sólo las solicitudes preseleccionadas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, podrán ser sometidas a la validación social y de campo.

Las solicitudes con validación normativa negativa serán notificadas mediante estrados colocados en las oficinas de la Delegación de la CDI.

Validación social y de campo.- las solicitudes preseleccionadas con validación normativa positiva serán sometidas al proceso de validación social y de campo, la cual se efectuará mediante una visita a los solicitantes para efectuar una validación de los componentes que se describen a continuación, utilizando como guía las preguntas analíticas que se indican:

a) Localidad donde se ubicará el proyecto.

¿La localidad corresponde con la mencionada en la solicitud?

¿En la localidad se cuenta con servicio se agua potable?

¿En la localidad se cuenta con servicio de drenaje y alcantarillado público?

¿En La localidad se cuenta con servicio de energía eléctrica?

¿La localidad dispone de vías de comunicación que facilitan el flujo de mercancías?

¿En la localidad se cuenta con servicio telefónico y de internet?

¿En la localidad se dispone de servicios de control fitosanitario y zoosanitario para los proyectos?

¿En la localidad se dispone de servicios financieros públicos y privados?

¿En la localidad se dispone de servicios de aseguramiento y fianzas?

b) Interés en el proyecto.

¿La propuesta de proyecto surge de la organización o grupo de trabajo solicitante?

¿Las y los integrantes de la organización o grupo de trabajo conocen en qué consiste el proyecto productivo?

¿Las y los integrantes de la organización o grupo de trabajo tienen conocimiento de las necesidades de inversión del proyecto?

¿Las y los integrantes de la organización o grupo de trabajo están organizados para realizar las actividades que demanda el proyecto?

¿Las y los integrantes de la organización o grupo de trabajo se reunieron para decidir sobre la gestión del proyecto?

¿Las y los integrantes de la organización o grupo de trabajo con qué periodicidad se reúnen para conocer los avances en la gestión del proyecto?

¿En qué fecha los integrantes de la organización o grupo de trabajo se reunieron para conocer los avances en la gestión del proyecto?

c) Experiencia productiva y de mercado de los interesados en el giro del proyecto.

¿Cuántos de los integrantes de la organización o grupo de trabajo tienen experiencia en la actividad económica para la cual están solicitando el apoyo?

¿Cuántos años de experiencia en promedio tienen los integrantes de la organización o grupo de trabajo en la actividad económica para la cual están solicitando el apoyo?

¿La organización o grupo de trabajo, tiene identificado el mercado donde van a comercializar los productos o servicios derivados de la actividad económica para la cual se está solicitando el apoyo?

¿Cuál es la forma en que los integrantes de la organización o grupo de trabajo llevarán a cabo la comercialización de los productos o servicios al mercado?

d) Experiencia organizativa de los interesados en el proyecto.

¿Cuándo se integró la organización o el grupo de trabajo solicitante de los apoyos?

¿La organización o grupo de trabajo dispone de un reglamento interno que norme y regule la manera en que se encuentran organizados?

¿En qué otras actividades los integrantes de la organización o grupo de trabajo colaboran en conjunto?

¿La toma de decisiones en la organización o grupo de trabajo se realiza de manera democrática y consensada con todos sus integrantes?

¿La organización o grupo de trabajo tiene establecido un calendario de reuniones para analizar y desahogar asuntos de su competencia?

¿En las reuniones de trabajo se levantan actas donde se registran los acuerdos adoptados?

¿La organización o grupo de trabajo acostumbra dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo?

¿Con qué periodicidad se llevan a cabo las reuniones en la organización o grupo de trabajo?

¿La organización o grupo de trabajo opera considerando la distribución de actividades y responsabilidades?

¿La organización o grupo de trabajo tiene asignada la actividad de conservación, mantenimiento y resguardo de la infraestructura productiva, maquinaria y equipo disponible?

e) Ubicación del proyecto y acceso a mercados y materias primas.

¿La ubicación física donde se instalará el proyecto es apropiada para su operación y desarrollo?

¿En lugar donde se instalará el proyecto cuenta con fuentes de abastecimiento de agua?

¿El lugar donde se instalará el proyecto cuenta con servicios de energía eléctrica?

¿La ubicación del proyectos es apropiado en relación al acceso al mercado?

¿El lugar donde se instalará el proyecto, dispone de la infraestructura carretera necesaria para el flujo insumos, materias primas y productos al mercado?

¿Los proveedores de insumos y materias primas, se localizan cerca del lugar donde se ubicará el proyecto?

f) Valorar elementos clave y riesgos del proyecto (acceso a materias primas y auxiliares, disponibilidad de servicios y otros), ligados a ubicación y características del lugar donde se ejecutará el proyecto.

¿En el lugar donde se instalará el proyecto no cuenta con insumos y materias primas que posibiliten la sustitución de unas por otras, en caso de carencias?

¿En el lugar donde se instalará el proyecto no cuenta con insumos o materias primas que posibiliten su sustitución de unas por otras, en caso de un incremento en los precios de adquisición que pongan en riesgo la viabilidad del proyecto?

¿El lugar donde se ubicará el proyecto presenta una alta incidencia de factores climáticos que afectan su desarrollo y operación?

¿El lugar donde se ubicará el proyecto no dispone de servicios de control fitosanitario y zoosanitario para los proyectos?

¿En el lugar donde se ubicará el proyecto, los proveedores de insumos de materia prima, no cuentan con la capacidad instalada suficiente para cubrir las necesidades del proyecto?

¿En el lugar donde se ubicará el proyecto, carece de proveedores de insumos y materias primas, prestadores de servicios, que aunado a la lejanía de mercado, provocan un incremento en los costos de producción?

g) En su caso, existencia y estado de conservación de infraestructura y equipamiento con la que cuentan los interesados.

¿La organización o grupo de trabajo cuenta con maquinaria y equipo susceptible de ser utilizada en el proyecto productivo?

¿En qué condiciones se encuentra la maquinaria y equipo de la organización y grupo de trabajo?

¿La organización o grupo de trabajo dispone de infraestructura productiva susceptible de ser aprovechada en la operación del proyecto?

¿En qué condiciones se encuentra la infraestructura productiva propiedad de la organización o el grupo de trabajo?

Al concluir la visita a los solicitantes, se elaborará una minuta utilizando el siguiente formato e instructivo de llenado:

Formato de Minuta de Validación Social y de Campo.

EN LA LOCALIDAD _____(1)_____

DEL MUNICIPIO _____(2)_____

EN EL ESTADO DE _____(3)_____

EL DÍA__(4)__DE_____ DE _____, A LAS_____

SE ENCUENTRAN REUNIDOS (AS) LOS (AS) REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD O GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO_____(5)_____Y PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CDI), PARA LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN SOCIAL Y DE CAMPO DEL PROYECTO PRODUCTIVO SOLICITANTE DE APOYOS FISCALES DENOMINADO_____(6)_____, IDENTIFICADO CON EL FOLIO SIPP _____(7)_____ Y PRESENTADO POR LA INSTANCIA EJECUTORA DENOMINADA_____(8)_____

DESARROLLO DE LA VISITA Y REUNIÓN

_____(9)_____
_____
_____
_____

SE DA LECTURA A LO DESCRITO COMO VISITA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA SIENDO LAS____(10)_____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON: POR LA SOCIEDAD O GRUPO DE TRABAJO

POR LA CDI

_____(11)_____ NOMBRE Y FIRMA

_____(12)_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

_____ NOMBRE Y FIRMA

POR LA AUTORIDAD LOCAL O MUNICIPAL:

_____(13)_____

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del Formato de Minuta de Validación Social de Campo.

Núm.	Instrucción
1	Nombre de la localidad VISITADA, misma que es parte del municipio referido y debe coincidir con la información proporcionada durante el registro de la solicitud.
2	Nombre del municipio donde se ubica la localidad visitada.
3	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la localidad visitada
4	Anotar día, mes, año y hora en que INICIÓ la visita
5	Nombre completo de la sociedad o grupo de trabajo que recibirá el beneficio del apoyo
6	Señalar una denominación que permita identificar el giro de actividad y alcance del proyecto
7	Anotar el folio otorgado en la etapa de registro de la solicitud
8	En su caso, nombre completo de la instancia ejecutora que presenta la solicitud. Si la sociedad o grupo de trabajo funge como entidad ejecutora, repetir el nombre completo
9	Describir los aspectos más importantes de la visita y las declaraciones más importantes de los integrantes de la sociedad o grupo solicitante del apoyo
10	Anotar día, mes, año y hora en que CONCLUYÓ la visita
11	Si es un grupo de trabajo, anotar los nombres completos de hasta 5 integrantes. Si es una sociedad, anotar el nombre de hasta 4 socios que acrediten su condición y del representante legal. Firmar o poner huella dactilar de los firmantes
12	Anotar los nombres completos y cargos de los técnicos de la CDI que efectuaron la visita. Firmar
13	En su caso, anotar nombre y cargo del representante de la autoridad local o municipal que esté presente durante la visita. Firmar o poner huella dactilar

Concluida la visita a los solicitantes, se elaborará el Dictamen de Validación Social y de Campo, utilizando el siguiente formato e instructivo de llenado:

Formato de Dictamen de Validación Social y de Campo (PARA USO EXCLUSIVO DE LA CDI)

Datos Generales

Estado: (1)	
Municipio: (2)	Localidad: (3)
Unidad Operativa (Delegación o CCDI): (4)	
Nombre de la Sociedad o Grupo de Trabajo: (5)	
Nombre de instancia ejecutora: (6)	

Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto: (7)		
Folio del SIPP: (8)		
Tipo de apoyo: a) Mujer Indígena ( ) b) Proyecto Productivo Comunitarios ( ) (9)		
Nivel: a) Intermedio ( ) b) Avanzado ( ) (10)		
Macrosector: (11)	Sector: (12)	
Subsector: (13)	Actividad: (14)	
Costo total del Proyecto : (15)	Apoyo Fiscal CDI: (16)	Apoyo Otra Fuente: (17)
Número de Beneficiarios totales: (18)	Número de Mujeres: (19)	Número de Hombres: (20)
Nombre de quien elaboró el proyecto: (21)	Cédula y/o certificación: (22)	

Resumen de los principales componentes de la visita

Componente	Observaciones (23)	Conclusión (24)
1	Análisis de la localidad donde se ubicará el Proyecto	
2	Análisis del interés de la organización o grupo de trabajo en el Proyecto.	
3	Análisis de la experiencia productiva y de mercado de los interesados en el proyecto.	
4	Análisis de la experiencia organizativa de los interesados en el proyecto	
5	Análisis de la ubicación del proyecto y acceso a mercados y materias primas.	
6	Análisis de los elementos clave y riesgos del proyecto, ligados a ubicación y características del lugar donde se ubicará el proyecto.	
7	Análisis de la existencia y estado de infraestructura y equipamiento con la que cuentan los interesados.	

Datos de quien realizó la validación social y de campo:

Nombre	Firma	Resultado (Positivo/Negativo)
(25)		(26)

Fecha del Dictamen:_____(27)_____

Nombre y firma del C. Delegado : _____(28)_____

Instructivo de llenado del Formato para el Dictamen de Validación Social y de Campo

Núm.	Instrucción
1	Nombre de la entidad federativa donde está la localidad visitada.
2	Nombre del municipio donde está la localidad visitada.
3	Nombre de la localidad VISITADA.
4	Nombre de la entidad federativa en caso de que la solicitud se haya ingresado en la oficina correspondiente a la Delegación. Ejemplo Delegación Oaxaca; o nombre del municipio donde está ubicado el CCDI, en caso de que la solicitud se haya ingresado en la oficina de un CCDI.
5	Nombre completo de la sociedad o grupo de trabajo que recibirá el beneficio del apoyo
6	En su caso, nombre completo de la instancia ejecutora que presenta la solicitud. Si la sociedad o grupo de trabajo funge como entidad ejecutora, repetir el nombre completo
7	Señalar una denominación que permita identificar el giro de actividad y alcance del proyecto
8	Anotar el folio otorgado en la etapa de registro de la solicitud
9	Marcar una “x” donde corresponda
10	Marcar una “x” donde corresponda
11 a 14	Anotar las denominaciones que correspondan al catálogo respectivo, empezando por actividad
15	Anotar el importe total de la inversión requerida por el proyecto. Este importe debe ser igual a la suma de las cantidades que se anoten en los recuadros 15 y 16
16	Anotar el monto del apoyo solicitado a CDI y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 14
17	Anotar el monto del apoyo que provendría de la suma de otros aportantes: los propios beneficiarios; la instancia ejecutora; y otras entidades públicas, sociales o privadas. También, anotar el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 14

18 Anotar el número total de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que sería beneficiado con el proyecto. Este importe debe ser igual a la suma de las cantidades que se anoten en los recuadros 18 y 19

19 Anotar el número de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que son mujeres y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 17

20 Anotar el número de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que son hombres y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 17

21 Anotar el nombre completo del técnico que elaboró el proyecto

22 En su caso, anotar el número de su cedula profesional expedida por la SEP. Si se anota el número de una certificación, anotar la institución que la expidió.

23 Anotar para cada uno de los ocho componentes las observaciones más relevantes de la visita, incluyendo las valoraciones positivas u negativas más significativas. Si la visita fue realizada por dos o más técnicos de la CDI, éste llenado debe ser efectuado por quien haya sido designado como responsable de la visita.

24 Anotar para cada uno de los ocho componentes la conclusión que deriva de sus observaciones. Si la visita fue realizada por dos o más técnicos de la CDI, éste llenado debe ser efectuado por quien haya sido designado como responsable de la visita.

25 Anotar nombre completo del técnico designado como responsable de la visita y firma.

26 Anotar el resultado del dictamen: POSITIVO o NEGATIVO, en función de las conclusiones anotadas en los ocho componentes

27 Anotar la fecha de conclusión del dictamen

28 Anote nombre completo del C. Delegado y su firma

Validación técnica y financiera.- las solicitudes preseleccionadas con validación social y de campo positiva, serán sometidas al proceso de validación técnica y financiera, la cual se efectuará aplicando las siguientes políticas y criterios:

Políticas.-

a) En la medida de lo posible, se recomienda que la validación técnica y financiera sea realizada por equipos de trabajo de dos o más técnicos, preferentemente con un perfil interdisciplinario.

b) Sólo se validarán los proyectos productivos que correspondan a las actividades económicas mencionadas en las Reglas de Operación del programa.

c) Los proyectos productivos, deberán apegarse a los términos de referencia para presentar proyectos señalados en el Anexo 7 de las Reglas de Operación.

d) No se considerarán como proyectos productivos aquellas propuestas que sólo demanden la compra de insumos o activos fijos de manera consolidada, así como las propuestas que consideren conceptos de inversión no vinculadas directamente con las actividades productivas o la generación de ingresos.

   En particular, deberá tenerse especial cuidado con la aprobación de proyectos que destinen recursos a la adquisición de vehículos. En su caso, debe quedar claramente justificada la necesidad de su adquisición y, aún en caso de que sea justificado, procurar que sean financiados con las aportaciones de los beneficiarios o de las entidades ejecutoras, a efecto de que la aportación de CDI se dirija a los conceptos sustantivos del proyecto.

e) En los proyectos agrícolas, se deberá considerar los ciclos productivos a los que están sujetos, a fin de garantizar la oportunidad de los apoyos para la puesta en marcha de los proyectos.

f) En la evaluación técnica y financiera, se debe considerar que algunos proyectos productivos, de acuerdo a su naturaleza, requieren de inversiones diferidas en varios años, por lo que los apoyos que se otorguen en el año fiscal, deberán estar acordes a las necesidades de apoyo económico de los proyectos, en ese año.

g) En la evaluación técnica y financiera de los proyectos productivos, se debe considerar que las actividades susceptibles de recibir apoyo, sean congruentes con la vocación productiva y de aprovechamiento de los recursos naturales disponibles en la región.

Criterios.-

a) Estructura financiera.- Validar que la estructura financiera del proyecto, particularmente la parte relacionada con la aportación de la CDI, cumpla con lo señalado en las Reglas de Operación, en cuanto a:

- Monto máximo de aportación y porcentaje máximo respecto a la inversión total.
- Porcentaje máximo de aportación para “Capital de Trabajo”, como proporción de la aportación total de la CDI.
- Monto máximo de aportación para "Mano de Obra", y porcentaje máximo como proporción del “Capital de Trabajo” aportado por la CDI.
- Monto máximo de aportación para "Ganado Engorda", y porcentaje máximo como proporción del Capital de Trabajo aportado por la CDI.
- Monto máximo de aportación para Inversión Diferida, y porcentaje máximo como proporción de la aportación total de la CDI. Este importe no incluye los siguientes dos conceptos: Formulación y Evaluación de Proyecto; y Asistencia Técnica.
- Monto máximo de aportación para la Formulación y Evaluación de Proyecto e integración del expediente, y porcentaje máximo como proporción de la aportación total CDI.
- Porcentaje máximo de aportación para Asistencia Técnica, como proporción de la aportación total de la CDI.
- Monto máximo para "Herramientas y Utensilios", y porcentaje máximo como proporción de la Inversión Fija aportada por la CDI.

b) Enfoque del proyecto.

Intermedios.- Validar que los proyectos en este nivel tengan una orientación a la satisfacción de la demanda de mercado, ya sea local, regional, nacional o internacional.

Avanzados.- Validar que los proyectos productivos en este nivel respondan a la obtención de beneficios que ofrecen las cadenas de valor, considerando las posibilidades de aprovechamiento de la producción primaria, mediante la obtención de subproductos y su comercialización con mayor valor agregado.

c) Coherencia entre dimensión del mercado y dimensión del proyecto.- Validar que el tamaño del proyecto productivo, corresponda a las necesidades del mercado, considerando los siguientes aspectos:

- Demanda efectiva de los productos y servicios en el mercado, ya sea local, regional, nacional o internacional.
- Volumen de producción en función del tamaño y el segmento del mercado a atender, evitando la subutilización de la planta productiva.
- Niveles de oferta de productos y servicios en el mercado, ya sea local, regional, nacional o internacional.
- Competencia existente en la zona de influencia del Proyecto y su nivel de competitividad, considerando su capacidad productiva y desarrollo tecnológico.

d) Precios unitarios y presupuestos.

- Revisar que los precios unitarios de los insumos, materia prima, equipo y maquinaria, estén determinados con base en los precios vigentes en el mercado.
- Revisar que los costos de producción por unidad de medida, estén determinados considerando el costo promedio que se registra en la región y/o zona de influencia del proyecto de acuerdo a su paquete tecnológico.
- Revisar que los precios unitarios de los productos y servicios posibiliten su posicionamiento en el mercado.
- Revisar que los ingresos del proyecto productivo estén determinados con base en los precios vigentes del mercado de los productos y que no estén sobrevalorados.

Con base en las políticas y criterios de validación antes referidos, deberá llenarse el siguiente formato, según nivel de apoyo solicitado, y efectuar la evaluación correspondiente, utilizando los respectivos instructivos:

Formato para la validación técnica y financiera de los proyectos NIVEL INTERMEDIO

Datos Generales

Estado: (1)

Municipio: (2) Localidad: (3)

Unidad Operativa (Delegación o CCDI): (4)

Nombre de la Sociedad o Grupo de Trabajo: (5)

Nombre de instancia ejecutora: (6)

Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto: (7)

Folio del SIPP: (8)

Tipo de apoyo: a) Mujer Indígena ( ) b) Proyecto Productivo Comunitarios ( ) (9)

Macrosector: (10) Sector: (11)

Subsector: (12) Actividad: (13)

Costo total del Proyecto : (14) Apoyo Fiscal CDI: (15) Apoyo Otra Fuente: (16)

Número de Beneficiarios totales: (17) Número de Mujeres: (18) Número de Hombres: (19)

Nombre de quien elaboró el proyecto: (20) Cédula y/o certificación: (21)

Evaluación (22)

Viabilidad de Mercado (36 puntos) **Puntuación**

Materia Prima e Insumos

(0=no lo menciona, 1=descripción insuficiente, 2=descripción suficiente, 3=descripción suficiente y con especificaciones)

1. ¿En el proyecto se menciona el tipo de materia prima e insumos que utilizarán para el proceso de producción?

2. ¿En el proyecto se registra la cantidad y precio de la materia prima e insumos requeridos?

3. ¿En el proyecto se menciona el lugar donde se encuentran los proveedores de insumos y materia prima?

4. ¿Los precios unitarios de los insumos y las materias primas están determinados con base en los precios actuales de mercado?

5.-¿Las cantidades de insumos y materia prima son congruentes con las necesidades del Proyecto?

Canales de Distribución y Comercialización

(0=no lo menciona, 1=descripción insuficiente, 2=descripción suficiente, 3=descripción suficiente y con especificaciones)

6. ¿En el proyecto se menciona la capacidad de producción y el volumen de venta?

7. ¿En el proyecto se menciona el sistema de distribución a emplear?

8. ¿En el proyecto se menciona las características del producto a comercializar?

9. ¿En el proyecto se menciona el tipo de mercado, local, regional, nacional o internacional, donde se comercializará el producto o servicio?

Demanda, Oferta y Precios

(0=no lo menciona, 1=descripción insuficiente, 2=descripción suficiente, 3=descripción suficiente y con especificaciones)

10. ¿En el proyecto se analiza la demanda actual y por atender?

11. ¿El volumen del producto o servicio es congruente con el tamaño del mercado a atender?

12 ¿En el proyecto se analiza la competencia en el mercado a atender? (oferta, precios, etc.)

Totales (23)

2. Viabilidad Técnica (20 puntos)	**Puntuación**
Procesos	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
1. ¿E n el proyecto se especifican los permisos necesarios para la operación del proyecto?	
2. ¿En el proyecto se describe el proceso para su implementación?	
3. ¿En el proyecto se describen las tareas y/ o actividades de los integrantes del grupo o de la organización?	
4. ¿El calendario de actividades son congruentes con el proyecto?	
Maquinaria e Infraestructura	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
5. ¿En el proyecto se especifica claramente el tamaño del proyecto?	
6. ¿En el proyecto se establecen las necesidades de maquinaria y equipo?	
7. ¿Los costos de la maquinaria y equipo consideran los costos promedio de la región?	
8. ¿En el proyecto se especifica el tipo de instalaciones (eléctricas hídricas, etc.) que requiere?	
9. ¿En el proyecto se considera un programa de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo?	
10. ¿El proyecto considera la contratación de servicios (seguros, asistencia técnica, etc.)?	
Totales	

3. Viabilidad Económico Financiera (28 puntos)	**Puntuación**
Estructura Financiera	
(NO=0 y SI=2)	
1. ¿El proyecto contiene la estructura o calendario de inversión requerida para realizarlo?	
2. ¿El proyecto incluye la proyección de costos de operación?	
3. ¿El proyecto incluye la proyección de ingresos?	
4. ¿El proyecto incluye un flujo de efectivo?	
5. ¿El flujo de efectivo considera las amortizaciones y depreciaciones?	
6. ¿El proyecto incluye el estado de resultados o de pérdidas o ganancias?	
7. ¿El proyecto identifica las inversiones fijas y diferidas?	
8. ¿El proyecto incluye corridas financieras?	
Indicadores de Rentabilidad	
(NO=0 y SI=2)	
9. ¿En el proyecto La Tasa de Rendimiento Mínima Aceptada (TREMA) considera la inflación estimada?	
10. ¿El proyecto presenta un Valor Actual Neto (VAN) superior a CERO?	
11. ¿En el proyecto la Relación Costo Beneficio (C/B) es mayor a UNO?	

12. ¿La Tasa Interna de Retorno (TIR) del proyecto es razonable y congruente con el alcance del proyecto?

13 ¿En Punto de Equilibrio (PE) en el proyecto es menor a UNO?

14. ¿En el proyecto se especifica el período de recuperación de la inversión?

Totales

4. Impacto Social y Ambiental (16 puntos) **Puntuación**

Social y Ambiental

1. ¿La idea del proyecto fue? (De un agente externo= 0, De un integrante de la organización=1, De la organización o grupo de trabajo=2, De la comunidad y/o asamblea comunitaria=3)

2. ¿Los integrantes de la organización son originarios de la comunidad? (0%=0, de 1% a 25%=1, de 26% a 50%= 2, más del 50%=3) *EN CASO DE QUE ESTE DATO NO SE INCLUYA EN EL DOCUMENTO SE DEBERÄ OBTENER DE LA VALIDACION SOCIAL Y DE CAMPO*.

3. ¿Los integrantes de la sociedad o grupo de trabajo hablan una lengua indígena? (0%=0, de 1% a 25%=1, de 26% a 50%= 2, más del 50%=3) (0=0%, 1=20%, 2=40%, 3=más del 50%). *EN CASO DE QUE ESTE DATO NO SE INCLUYA EN EL DOCUMENTO SE DEBERÄ OBTENER DE LA VALIDACION SOCIAL Y DE CAMPO*

4. Participación de la mujer en proyecto en el total de beneficiarios (del 1% al 15%=1, del 16% al 30%=2, más del 30%=3)

5. ¿El proyecto afecta el entorno natural? (alto= 0, medio=1, bajo=2)

6. ¿El proyecto considera medidas de mitigación de impactos ambientales? (NO=0 y SI=2)

Criterios para el dictamen final:

Positivo.- Un proyecto tendrá un dictamen positivo cuando alcance un puntaje IGUAL o MAYOR a 65 puntos.

Negativo.- Un proyecto tendrá un dictamen negativo cuando alcance un puntaje MENOR a 65 puntos.

Componente Evaluado	Nombre del Técnico Evaluador de la CDI	Cédula o Reconocimiento	Firma
1		(24)	
2			
3			
4			

DICTAMEN

Puntaje total alcanzado : (25) Aprobado: ( ) Rechazado ( ) (26)

Fecha de la Evaluación: (27)

Nombre y firma del C. Delegado _____(28)_____

Formato para la validación técnica y financiera de los proyectos NIVEL AVANZADO

Datos Generales

Estado: (1)

Municipio: (2) Localidad: (3)

Unidad Operativa (Delegación o CCDI): (4)

Nombre de la Sociedad o Grupo de Trabajo: (5)

Nombre de instancia ejecutora: (6)

Datos del Proyecto

Nombre del Proyecto: (7)

Folio del SIPP: (8)

Tipo de apoyo: a) Mujer Indígena ( ) b) Proyecto Productivo Comunitarios ( ) (9)

Macrosector: (10) Sector: (11)

Subsector: (12) Actividad: (13)

Costo total del Proyecto : (14) Apoyo Fiscal CDI: (15) Apoyo Otra Fuente: (16)

Número de Beneficiarios totales: (17) Número de Mujeres: (18) Número de Hombres: (19)

Nombre de quien elaboró el proyecto: (20) Cédula y/o certificación: (21)

Evaluación (22

1. Viabilidad de Mercado (36 puntos)	**Puntuación**
Materia Prima e Insumos	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
1. ¿En el proyecto se menciona el tipo de materia prima e insumos que utilizarán para el proceso de producción?	
2. ¿En el proyecto se registra la cantidad y precio de la materia prima e insumos requeridos?	
3. ¿En el proyecto se menciona el lugar donde se encuentran los proveedores de insumos y materia prima?	
4. ¿Los precios unitarios de los insumos y las materias primas están determinados con base en los precios actuales de mercado?	
5.-¿Las cantidades de insumos y materia prima son congruentes con las necesidades del Proyecto?	
Canales de Distribución y Comercialización	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
6. ¿En el proyecto se menciona la capacidad de producción y el volumen de venta?	
7. ¿En el proyecto se menciona el sistema de distribución a emplear?	
8. ¿En el proyecto se menciona las características del producto a comercializar?	
9. ¿En el proyecto se menciona el tipo de mercado, local, regional, nacional o internacional, donde se comercializará el producto o servicio?	
Demanda, Oferta y Precios	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
10. ¿En el proyecto se analiza la demanda actual y por atender?	
11. ¿El volumen del producto o servicio es congruente con el tamaño del mercado a atender?	
12 ¿En el proyecto se analiza la competencia en el mercado a atender? (oferta, precios, etc.)	
Cadena de Valor	
(NO=0 y SI=2)	
13 ¿En el proyecto se identifican cadenas de valor?	
14 ¿En el proyecto se plantea la transformación y obtención de subproductos?	
15 ¿En el proyecto se considera la mano de obra calificada para la obtención y comercialización de subproductos?	
16 ¿En el proyecto se considera llevar a cabo el registro de marca y/o la obtención de alguna patente?	
17 ¿En el proyecto se considera una estrategia de posicionamiento en el mercado?	
18 ¿En el proyecto se establece alianzas estrategias con otras empresas?	
Totales	(23)

2. Viabilidad Técnica (20 puntos)	**Puntuación**
Procesos	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
1. ¿En el proyecto se especifican los permisos necesarios para la operación del proyecto?	
2. ¿En el proyecto se describe el proceso para su implementación?	
3. ¿En el proyecto se describen las tareas y/ o actividades de los integrantes del grupo o de la organización?	
4. ¿El calendario de actividades son congruentes con el proyecto?	
Maquinaria e Infraestructura	
(0=no lo menciona, 1=descripción suficiente, 2=descripción suficiente y con especificaciones)	
5. ¿En el proyecto se especifica claramente el tamaño del proyecto?	
6. ¿En el proyecto se establecen las necesidades de maquinaria y equipo?	
7. ¿Los costos de la maquinaria y equipo consideran los costos promedio de la región?	
8. ¿En el proyecto se especifica el tipo de instalaciones (eléctricas hídricas, etc.) que requiere?	
9. ¿En el proyecto se considera un programa de mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo?	
10. ¿El proyecto considera la contratación de servicios (seguros, asistencia técnica, etc.)?	
Totales	

3. Viabilidad Económico Financiera (28 puntos)	**Puntuación**
Estructura Financiera	
(NO=0 y SI=2)	
1. ¿El proyecto contiene la estructura o calendario de inversión requerida para realizarlo?	
2. ¿El proyecto incluye la proyección de costos de operación?	
3. ¿El proyecto incluye la proyección de ingresos?	
4. ¿El proyecto incluye un flujo de efectivo?	
5. ¿El flujo de efectivo considera las amortizaciones y depreciaciones?	
6. ¿El proyecto incluye el estado de resultados o de pérdidas o ganancias?	
7. ¿El proyecto identifica las inversiones fijas y diferidas?	
8. ¿El proyecto incluye corridas financieras?	
Indicadores de Rentabilidad	
(NO=0 y SI=2)	
9. ¿En el proyecto La Tasa de Rendimiento Mínima Aceptada (TREMA) considera la inflación estimada?	
10. ¿El proyecto presenta un Valor Actual Neto (VAN) superior a CERO?	
11. ¿En el proyecto la Relación Costo Beneficio (C/B) es mayor a UNO?	
12. ¿La Tasa Interna de Retorno (TIR) del proyecto es razonable y congruente con el alcance del proyecto?	
13 ¿En Punto de Equilibrio (PE) en el proyecto es menor a UNO?	
14. ¿En el proyecto se especifica el período de recuperación de la inversión?	
Totales	

4. Impacto Social y Ambiental (16 puntos)	**Puntuación**
Social y Ambiental	
1. ¿La idea del proyecto fue? (De un agente externo= 0, De un integrante de la organización=1, De la organización o grupo de trabajo=2, De la comunidad y/o asamblea comunitaria=3)	
2. ¿Los integrantes de la organización son originarios de la comunidad? (0%=0, de 1% a 25%=1, de 26% a 50%= 2, más del 50%=3) *EN CASO DE QUE ESTE DATO NO SE INCLUYA EN EL DOCUMENTO SE DEBERÁ OBTENER DE LA VALIDACIÓN SOCIAL Y DE CAMPO*.	
3. ¿Los integrantes de la sociedad o grupo de trabajo hablan una lengua indígena? (0%=0, de 1% a 25%=1, de 26% a 50%= 2, más del 50%=3) (0=0%, 1=20%, 2=40%, 3=más del 50%). *EN CASO DE QUE ESTE DATO NO SE INCLUYA EN EL DOCUMENTO SE DEBERÁ OBTENER DE LA VALIDACIÓN SOCIAL Y DE CAMPO*	
4. Participación de la mujer en proyecto en el total de beneficiarios (del 1% al 15%=1, del 16% al 30%=2, más del 30%=3)	
5. ¿El proyecto afecta el entorno natural? (alto= 0, medio=1, bajo=2)	
6. ¿El proyecto considera medidas de mitigación de impactos ambientales? (NO=0 y SI=2)	

Criterios para el dictamen final:

Positivo.- Un proyecto tendrá un dictamen positivo cuando alcance un puntaje IGUAL o MAYOR a 65 puntos.

Negativo.- Un proyecto tendrá un dictamen negativo cuando alcance un puntaje MENOR a 65 puntos.

Componente Evaluado	**Nombre del Técnico Evaluador de la CDI**	**Cédula o Reconocimiento**	**Firma**
1		(24)	
2			
3			
4			

DICTAMEN

Puntaje total alcanzado : (25) Aprobado: ( ) Rechazado ( ) (26)

Fecha de la Evaluación: (27)

Nombre y firma del C. Delegado Estatal.- _____(28)_____

Instructivo de llenado del Formato para la Validación Técnica y Financiera de los Proyectos NIVEL INTERMEDIO y AVANZADO

Núm.	**Instrucción**
1	Nombre de la entidad federativa donde se ejecutará el proyecto (podría ser distinto de la entidad federativa donde está la Delegación o CCDI).
2	Nombre del municipio donde se ejecutará el proyecto, mismo que es parte de la entidad referida.
3	Nombre de la localidad donde se ejecutará el proyecto, misma que es parte del municipio referido.
4	Nombre de la entidad federativa en caso de que la solicitud se haya ingresado en la oficina correspondiente a la Delegación. Ejemplo Delegación Oaxaca; o nombre del municipio donde está ubicado el CCDI, en caso de que la solicitud se haya ingresado en la oficina de un CCDI.
5	Nombre completo de la sociedad o grupo de trabajo que recibirá el beneficio del apoyo
6	En su caso, nombre completo de la instancia ejecutora que presenta la solicitud. Si la sociedad o grupo de trabajo funge como entidad ejecutora, repetir el nombre completo

7	Señalar una denominación que permita identificar el giro de actividad y alcance del proyecto
8	Anotar el folio otorgado en la etapa de registro de la solicitud
9	Marcar una “x” donde corresponda
10 a 13	Anotar las denominaciones que correspondan al catálogo respectivo, empezando por actividad
14	Anotar el importe total de la inversión requerida por el proyecto. Este importe debe ser igual a la suma de las cantidades que se anoten en los recuadros 15 y 16
15	Anotar el monto del apoyo solicitado a CDI y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 14
16	Anotar el monto del apoyo que provendría de la suma de otros aportantes: los propios beneficiarios; la instancia ejecutora; y otras entidades públicas, sociales o privadas. También, anotar el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 14
17	Anotar el número total de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que sería beneficiado con el proyecto. Este importe debe ser igual a la suma de las cantidades que se anoten en los recuadros 18 y 19
18	Anotar el número de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que son mujeres y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 17
19	Anotar el número de integrantes de la sociedad o del grupo de trabajo que son hombres y el porcentaje que representa respecto a la cifra anotada en el recuadro 17
20	Anotar el nombre completo del técnico que elaboró el proyecto
21	En su caso, anotar el número de su cédula profesional expedida por la SEP. Si se anota el número de una certificación, anotar la institución que la expidió.
22	Anotar en la columna denominada “Puntuación” el número que corresponda a la respuesta que, en su opinión, corresponda a cada pregunta.
23	En el recuadro de “Totales” ubicado al final de la columna denominada “Puntuación” coloque el resultado de la sumatoria correspondiente. Dicha sumatoria no puede ser mayor al total de puntos marcado para componente en la su fila de encabezado.
24	Si cada uno de los cuatro componentes es realizado por dos o más técnicos diferentes, anotar para cada uno: nombre completo; cedula profesional expedida por la SEP o certificación e institución que la expide; y firma. En caso de que sea elaborada por un solo técnico, anotar dichos datos en el renglón 1. Favor de tachar los renglones que no se ocupen.
25	Anotar el resultado de sumar los parciales anotados en los recuadros de “Totales” ubicados al final de la columna denominada “Puntuación” en cada componente. Dicha suma no puede ser mayor a 100
26	Marque con una “x” el resultado que corresponde, según se indica en “Criterios para el dictamen final”
27	Anote la fecha en que concluye este dictamen
28	Anote nombre completo del C. Delegado y su firma

C.1.1.b PRIORIZACIÓN-SELECCIÓN.- cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica y financiera positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán sometidas al proceso de priorización-selección, el cual se efectuará aplicando el siguiente procedimiento:

a) Todas las solicitudes serán calificadas conforme a lo siguiente:

Para cada una de las solicitudes se calculará, con cuatro decimales, el número de puntos que arrojan los siguientes elementos:

i. Ubicación territorial del proyecto: máximo 20

Puntos por nivel de marginación: Muy baja: 2; Baja: 4; Media: 6; Alta: 8; Muy alta: 10

Puntos por ser parte o no de la CNCH: Si: 5; No: 0

ii. Articulación con la política social: máximo 20

Décimas de punto por cada 1% de integrantes que sean beneficiarios de PROSPERA: 2

Nota.- para otorgar estos puntos deberá contarse con la evidencia documental correspondiente

iii. Combate a pobreza alimentaria: máximo 20

Puntos a los proyectos para la producción, comercialización y abasto de alimentos en municipios de la CNCH: 20

iv. Género: máximo 20

Décimas de punto por cada 1% de participación de mujeres: 1

Décimas de puntos por cada 1% de participación de mujeres en los órganos de dirección: 1

Nota: la aplicación de estos puntos solo aplica a sociedades formalmente constituidas y deberá contarse con la evidencia documental correspondiente.

v. Financiero: máximo 10

Décimas de punto por cada 1% de aportación diferente a la de CDI: 1

vi. Viabilidad técnica y financiera: máximo 10

Décimas de punto por cada punto de la validación técnica y financiera: 1

Una vez calculados los puntos, se aplicarán los ponderadores señalados en la siguiente tabla, atendiendo al tipo de apoyo, manteniendo los resultados con cuatro decimales.

VARIABLE	**TIPO DE APOYO**	
	Mujer Indígena	**Comunitarios**
1. Ubicación territorial del proyecto	25%	20%
2. Articulación con la política social	25%	20%
3. Combate a pobreza alimentaria	25%	20%
4. Género		15%
5. Financiero	15%	15%
6. Viabilidad técnica y financiera	10%	10%

Una vez obtenida la calificación ponderada de cada solicitud, se identificarán los casos en que existan empates, mismos que se desempatarán con base en la fecha y hora del registro de la solicitud.

El Titular de la Delegación, OBSERVANDO el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género, instruirá a que el o los conjuntos de solicitudes se ordenen, según la calificación ponderada, de mayor a menor, integrando una LISTA DE PRIORIZACIÓN PRELIMINAR como la siguiente:

LISTA DE PRIORIZACIÓN PRELIMINAR

Entidad federativa:

Paquete: (según la forma en que se haya decidido distribuir el techo presupuestal)

Tipo Apoyo	1	2	3	4	5	6
	No. Folio	Calificación ponderada	Día y hora (sólo en casos de empate)	Lugar por Calificación	Lugar asignado por Delegado	Monto solicitado

b) Valoración cualitativa del Titular de la Delegación:

La columna 5 de la tabla precedente, será resultado de la valoración cualitativa que efectué el titular de la Delegación con base en su experiencia, conocimiento y referencias sobre aspectos no parametrizables que pueden influir positiva o negativamente en la consolidación del proyecto, tales como usos y costumbres de los pueblos indígenas; riesgos potenciales de conflictos; expectativas de inversión pública o privada que potenciaría la derrama económica en la región y otros.

Dichas valoraciones deberán efectuarse para cada una de las solicitudes cuyo lugar en la columna 5 de la lista de priorización preliminar se modifique y quedar asentada en una minuta.

C.1.1.c CARTERA DE PROYECTOS FINANCIABLES.- La cartera de proyectos financiables se integrará por el Titular de la Delegación, a partir de la priorización antes referida y con base en el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género.

Dicha cartera será turnada a la unidad responsable del programa para el trámite de ministración de recursos correspondiente.

Una vez gestionada la ministración de recursos, el Titular de la Delegación expedirá los oficios de aprobación respectivos.

C.1.2 Solicitudes de continuidad o escalamiento.

Para las solicitudes de apoyo de escalamiento a Nivel Intermedio desde un apoyo de Nivel Básico, y para las de escalamiento a Nivel Avanzado desde un apoyo de Nivel Intermedio, se aplicará el procedimiento de dictaminación y priorización-selección señalado en el apartado C.1.1.

C.1.3 Solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Para las solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior se aplicará únicamente lo señalado en los sub apartados C.1.1.b y C.1.1.c, en el entendido de que la Delegación de la CDI cuenta con el expediente que contiene los documentos que soportan una validación normativa; social y de campo; y técnico y financiera positivas.

C.2. Solicitudes de apoyo Nivel Básico

C.2.1 Solicitudes de apoyo por primera ocasión.

C.2.1.a DICTAMINACIÓN.- la dictaminación de las solicitudes preseleccionadas comprende dos etapas secuenciales: validación normativa y validación técnica.

En el caso de solicitudes ingresadas por instancias ejecutoras externas, aquellas que acrediten la validación normativa pasará a una validación social y de campo, y las que acrediten esta última pasarán a validación técnica.

Validación normativa.- solo las solicitudes preseleccionadas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, podrán ser sometidas a la validación social y de campo. Las solicitudes con validación normativa negativa serán notificadas mediante estrados colocados en las oficinas de la Delegación de la CDI.

Validación social y de campo.- las solicitudes preseleccionadas de instancias ejecutoras externas que tuvieron una validación normativa positiva, serán sometidas al proceso de validación social y de campo, la cual se efectuará mediante una visita a los solicitantes, en la cual se aplicará el procedimiento descrito en el apartado C.1.1.a., pero sin considerar lo correspondiente a los incisos c), d) y e).

Validación técnica.- las solicitudes preseleccionadas con validación normativa positiva, así como las solicitudes preseleccionadas de instancias ejecutoras externas que tuvieron una validación social y de campo positiva, serán sometidas al proceso de validación técnica, con base en 4 criterios de los cuales se derivan 20 reactivos.

Validación técnica: (1)

CRITERIO	REACTIVOS	SI CUMPLE (2)	NO CUMPLE (3)	OBSERVACIONES (4)	¿SOLVENTÓ? (5)
1.Aspectos sociales y organizativos	1.1. Contribuye a mejorar la alimentación				
	1.2 Aminora las cargas de trabajo de las beneficiarias, facilitar el acceso de la población a productos y/o servicios que no existen en la localidad.				
	1.3 Articula diferentes actividades productivas en torno a un mismo proyecto generando así, ingresos monetarios y no monetarios personales, familiares y/o comunitarios.				
	1.4 Fortalece procesos participativos al interior del grupo generando así la apropiación del proyecto y la toma colectiva de decisiones.				
	1.5 Están definidas las formas y organización para el trabajo				
	1.6 Están definidas las responsabilidades y actividades de las y los beneficiarios estableciendo un comité conformado por presidenta (o), secretaria (o), tesorera (o) y contralora (o) social.				
2. Aspectos de mercado	2.1 La actividad que se busca desarrollar, toma en cuenta los usos y costumbres de las diferentes localidades y regiones en cuanto a hábitos y frecuencia de consumo.				
	2.2 El producto y /o servicio satisface una necesidad.				
	2.3. Cuentan con una estrategia comercial (¿Cómo, dónde y cuánto van a comercializar?)				

3. Aspectos técnicos	3.1 Fortalece la producción de traspatio y autoconsumo, así como el abasto de insumos económicos locales y regionales para la operación del proyecto.
	3.2 Sustentabilidad, contemplando tecnologías amigables con el medio ambiente (alimentación alternativa, agroecología, no uso de agroquímicos, empleo de enotecnias)
	3.3 Desarrollan actividades de transformación y generación de valor agregado
	3.4 Se incorpora a la actividad básica inicial actividades complementarias que formen cadenas productivas y la obtención de subproductos
	3.5 Se cuenta con especificaciones claras de las características básicas de maquinaria y equipos, estos son congruentes con las necesidades del proyecto.
	3.6 Contempla capacitación y/o actualización de asistencia técnica de acuerdo al tipo de proyecto productivo y sus necesidades, así como el pago de estas.
	3.7 Diversifica la actividad productiva
4. Aspectos económicos	4.1 Genera beneficios (costo- beneficio, ganancias)
	4.2 Genera ingresos en el corto plazo (preferentemente)
	4.3 El proyecto permite la reinversión con recursos generados por las ganancias obtenidas.
	4.4 Existe aportación del grupo en dinero y/o especie.

Cuadro de Ponderación mínima para viabilidad Técnica (6)

CRITERIOS	DEBE CUMPLIR CON AL MENOS (7)	CRITERIOS CUMPLIDOS: (8)
1. Aspectos sociales y organizativos	4 de 6	
2. Aspectos de mercado	2 de 3	
3. Aspectos técnicos	5 de 7	
4. Aspectos económicos	3 de 4	

Colocar una “X” si es: VIABLE _____ o NO VIABLE _____ (9)

Nombre, cargo y firma del Responsable de la Dictaminación en la Delegación (10)

Fecha (11)

Nombre y firma del Delegado (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DICTAMEN DE VIABILIDAD PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA

NÚM	DEBE ANOTARSE
1	Colocar una X indicando si el proyecto cumple con cada uno de los reactivos señalados en los criterios de validación Técnica. En este punto se señala si contiene los Aspectos sociales y organizativos, Aspectos de mercado, Aspectos técnicos y Aspectos económicos.
2	Es que contiene el proyecto el reactivo señalado
3	No contiene el proyecto el reactivo señalado
4	En este apartado se podrá señalar de manera breve el motivo del cumplimiento o incumplimiento del criterio, o en su caso, si está a tiempo de solventarlas.
5	En este apartado deberá de señalarse, si después del proceso de verificación y revisión documental y de las recomendaciones emitidas solventó satisfactoriamente o no, dichos criterios.
6	Una vez señalado el cumplimiento de los criterios, sumar el puntaje de cada uno de los reactivos.
7	Mínimo de puntos que debe cumplir
8	Colocar en el apartado la suma de cada uno de ellos. La suma deberá de cumplir con al menos los puntos señalados según el mínimo establecido.
9	Colocar una X si el Dictamen de Viabilidad fue Viable o No Viable.
10	Nombre, cargo y firma del Responsable, señalando cargo en la Delegación
11	Fecha de Dictaminación.
12	Nombre y firma del Delegado

Al momento de revisar el proyecto y que este cuente con observaciones, la Delegación tendrá un plazo de dos días hábiles para notificar al interesado, éste, subsanará las observaciones en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de no subsanar la solicitud queda cancelada.

C.2.1.b PIRIORIZACIÓN-SELECCIÓN.- cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán sometidas al proceso de priorización-selección, el cual se efectuará aplicando el siguiente procedimiento:

A cada solicitud se le asignarán los puntos referidos en la segunda columna de la siguiente tabla cuando el criterio respectivo se cumpla. Posteriormente se efectúa la sumatoria de los puntos registrados en la última columna.

Criterio de Priorización	Ponderación	Cumplimiento		Puntaje
		SI	NO	
Ubicado en municipio prioritario para la Cruzada Nacional Contra el Hambre.	50	(1)	(1)	(2)
Proyectos Productivos Comunitarios (Considera el 30% o más de participación de mujeres indígenas)	30	(3)	(3)	(4)

Cuenta con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del PROSPERA.	17	(5)	(5)	(6)
Es un proyecto de continuidad				
El grupo cuenta con ahorro derivado de la operación del proyecto	1	(7)	(7)	(8)
El grupo participa con recursos económicos en la inversión	1	(9)	(9)	(10)
El grupo se encuentra en el proceso de comercialización	1	(11)	(11)	(12)
PUNTAJE TOTAL POR PROYECTO	100			(13)

Finalmente, se priorizará por puntaje total obtenido por proyecto de mayor a menor y por orden de ingreso de la solicitud en ventanilla registrado en el SIPP.

Nombre, cargo y firma del Responsable de la Priorización en la Delegación (14)

Fecha _____(15)_____

Nombre y firma del Delegado (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

NÚM	DEBE ANOTARSE
1	Indicar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto productivo presentado en la dictaminación está ubicado en un municipio de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
2	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 50 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
3	Si el proyecto productivo es comunitario, indicar en la columna “Cumplimiento” si en el grupo se considera el 30% o más de participación de mujeres indígenas marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
4	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 20 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
5	Indicar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto productivo presentado en la dictaminación cuenta con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa PROSPERA, marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
6	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 10 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
7	Si el proyecto es de continuidad, indicar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto productivo presentado en la dictaminación cuenta con un ahorro derivado de la operación del mismo marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
8	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 1 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
9	Si el proyecto es de continuidad, indicar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto productivo presentado en la dictaminación participa con recursos económicos en la inversión marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
10	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 1 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
11	Si el proyecto es de continuidad, indicar en la columna “Cumplimiento” si el proyecto productivo presentado en la dictaminación se encuentra en proceso de comercialización marcando con una X si cumple o no con dicho criterio.
12	Colocar en “Puntaje” la ponderación correspondiente de 0 o 1 de acuerdo al cumplimiento del criterio correspondiente.
13	Sumar el puntaje de cada uno de los criterios y colocar en la celda correspondiente la ponderación total.
14	Colocar nombre, cargo y firma de la persona responsable de la priorización del proyecto en la Delegación.
15	Anotar la fecha en que se realiza la priorización
16	Anotar nombre del Delegado y firma autógrafa.

C.2.1.c CARTERA DE PROYECTOS FINANCIABLES.- La cartera de proyectos financiables se integrará por el Titular de la Delegación, a partir de la priorización antes referida y con base en el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género.

Dicha cartera será turnada a la unidad responsable del programa para el trámite de ministración de recursos correspondiente.

Una vez gestionada la ministración de recursos, el Titular de la Delegación expedirá los oficios de aprobación respectivos.

C.2.2 Solicitudes de continuidad o escalamiento.

Para las solicitudes de apoyo de continuidad como proyecto de Nivel Básico, se aplicará el procedimiento de dictaminación y priorización-selección señalado en el apartado C.2.1.

C.2.3 Solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Para las solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior se aplicará únicamente lo señalado en los sub apartados C.2.1.b y C.2.1.c, en el entendido de que la Delegación de la CDI cuenta con el expediente que contiene los documentos que soportan una validación normativa; social y de campo; y técnica positivas.

C.3. Solicitudes de apoyo de Turismo de Naturaleza

C.3.1. Solicitudes de apoyo modalidad “Inicio” o modalidad “Empresa Integradora-Plan de Negocios”

C.3.1.a DICTAMINACIÓN.- la dictaminación de las solicitudes preseleccionadas comprende tres etapas secuenciales: validación normativa; validación social y de campo; y validación técnica.

Validación normativa.- sólo las solicitudes preseleccionadas que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, podrán ser sometidas a la validación social y de campo. Las solicitudes con validación normativa negativa serán notificadas mediante estrados colocados en las oficinas de la Delegación de la CDI.

Validación social y de campo.- las solicitudes preseleccionadas con validación normativa positiva serán sometidas al proceso de validación social y de campo, la cual se efectuará de manera similar a la establecida en el apartado C.1.1.a.

Validación técnica.- las solicitudes preseleccionadas con validación social y de campo positiva serán sometidas al proceso de validación técnica, la cual consiste en validar que la propuesta para la elaboración del Plan de Negocios, cumpla con lo establecido en el Anexo 3 o Anexo 6, según corresponda, de las presentes Reglas de Operación.

C.3.1.b PRIORIZACIÓN-SELECCIÓN.- cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la unidad responsable del Programa.

C.3.1.c CARTERA DE PROYECTOS FINANCIABLES.- La cartera de proyectos financiables se integrará por el Titular de la Delegación, a partir de la priorización antes referida y con base en el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género.

Dicha cartera será turnada a la unidad responsable del programa para el trámite de ministración de recursos correspondiente.

Una vez gestionada la ministración de recursos, el Titular de la Delegación expedirá los oficios de aprobación respectivos.

C.3.2. Solicitudes de apoyo modalidad “Continuidad”

C.3.2.a DICTAMINACIÓN.- cuando estas solicitudes derivan de un Plan de Negocios financiado previamente por la CDI, la dictaminación de las solicitudes preseleccionadas comprende, además de los aspectos normativos aplicables, la validación técnica y financiera, la cual consiste en determinar lo siguiente:

- Las acciones de infraestructura y/o equipamiento son consistentes con el plan de negocios correspondiente;
- El cronograma de ejecución está plenamente justificado;
- El presupuesto correspondiente está plenamente justificado, previo análisis de conceptos, cantidades y precios unitarios.

Si el Plan de Negocios fue elaborado por el solicitante sin el financiamiento de CDI, éste solo será considerado como base para la dictaminación de solicitudes de apoyo modalidad “Continuidad”, cuando cumpla con los términos de referencia contenidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.

En estos casos, se incluirá un proceso de validación social y de campo, similar al establecido en el apartado C.1.1.a.

C.3.2.b PRIORIZACIÓN-SELECCIÓN.- cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica y financiera positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la unidad responsable del programa.

C.3.2.c CARTERA DE PROYECTOS FINANCIABLES.- La cartera de proyectos financiables se integrará por el Titular de la Delegación, a partir de la priorización antes referida y con base en el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género.

Dicha cartera será turnada a la unidad responsable del programa para el trámite de ministración de recursos correspondiente.

Una vez gestionada la ministración de recursos, el Titular de la Delegación expedirá los oficios de aprobación respectivos.

C.3.3. Solicitudes de apoyo modalidad “Empresa Integradora-Equipamiento y otros”

C.3.3.a DICTAMINACIÓN.- cuando estas solicitudes derivan de un Plan de Negocios de Empresa Integradora financiado previamente por la CDI, la dictaminación de las solicitudes preseleccionadas comprende, además de los aspectos normativos aplicables, la validación técnica y financiera, la cual consiste en determinar lo siguiente:

- Las acciones de equipamiento son consistentes con el plan de negocios correspondiente;
- El cronograma de equipamiento está plenamente justificado;
- El presupuesto de equipamiento está plenamente justificado, previo análisis de conceptos, cantidades y precios unitarios.
- En su caso, la adquisición de vehículo de transporte es consistente con el plan referido y se justifica financieramente.
- El presupuesto para capital de trabajo, gastos de operación, pagos de renta y/o servicios hasta por 3 meses, está plenamente justificado, previo análisis de conceptos, cantidades y precios unitarios.

Si el Plan de Negocios fue elaborado por el solicitante sin el financiamiento de CDI, éste solo será considerado como base para la dictaminación de solicitudes de apoyo modalidad “Empresa Integradora-Equipamiento y otros”, cuando cumpla con los términos de referencia contenidos en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación.

En estos casos, se incluirá un proceso de validación social y de campo, similar al establecido en el apartado C.1.1.a.

C.3.3.b PRIORIZACIÓN-SELECCIÓN.- cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes preseleccionadas con validación técnica y financiera positiva sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la unidad responsable del programa.

C.3.3.c CARTERA DE PROYECTOS FINANCIABLES.- La cartera de proyectos financiables se integrará por el Titular de la Delegación, a partir de la priorización antes referida y con base en el techo presupuestal asignado a la entidad federativa por la unidad responsable del programa, respetando en todo momento el techo etiquetado para equidad de género.

Dicha cartera será turnada a la unidad responsable del programa para el trámite de ministración de recursos correspondiente.

Una vez gestionada la ministración de recursos, el Titular de la Delegación expedirá los oficios de aprobación respectivos.

Apéndice D.- Criterios Normativos para la Comprobación de la Correcta Aplicación de los Recursos otorgados por la CDI.

En todos los casos se privilegiará la comprobación con la entrega de facturas; sin embargo, considerando la ubicación y condiciones regionales de diversas localidades donde se ubican proyectos apoyados por la CDI, se aplicarán los siguientes criterios de comprobación de la aplicación de recursos.

Las facturas que se entreguen a la CDI, deberán ser acompañadas por el documento que expide el SAT en verificación de comprobantes, a través de su página de internet www.sat.gob.mx, SAT>Información fiscal>Factura electrónica>recibes facturas y ¡deseas verificarlas?

Dichas facturas deberán ser expedidas a nombre de la sociedad beneficiada o a nombre del representante del grupo beneficiado, según sea el caso, agregando el siguiente texto:

"Este documento es una copia fiel impresa de un CFDI, que me fue entregada por el proveedor (o, me fue enviado por el proveedor al correo electrónico _____), haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal".

D.1 Proyectos de Nivel Intermedio y Avanzado, en los tipos de apoyo "Mujer Indígena" y "Proyecto Productivo Comunitarios".

D.1.1 Conceptos que no tienen límites porcentuales, ni absolutos

Verificar en todos los casos que son conceptos requeridos para la rama de actividad del proyecto.

Construcción de infraestructura productiva.

a) Construcciones de hasta $500,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa constructora; facturas de materiales de construcción; facturas de sistemas hidráulicos y/o eléctricos; facturas de servicios de acarreo; y en su caso facturas de albañiles, plomeros y/o electricistas.

   Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y estén ubicados en la localidad donde se construye la obra o en alguna de las localidades más cercanas, según se indica a continuación:

   Hasta el 30% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de hasta $100,000.00.

   Hasta el 25% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de más de $100,000.00 y hasta $300,000.00.

   Hasta el 20% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de más de $300,000.00 y hasta $500,000.00.

   Se excluyen de esta posibilidad a los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Construcciones de más de $500,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Instalación, rehabilitación, reparación o mantenimiento de infraestructura productiva; y Reparación de maquinaria y equipo.

a) Gastos de hasta $500,000.00, deberán comprobarse con factura de empresas o personas físicas prestadoras de servicios relacionadas con la acción (instalar, rehabilitar, reparar, mantener); facturas de refacciones, insumos auxiliares, materiales de construcción, sistemas hidráulicos y/o sistemas eléctricos; facturas de mecánicos, albañiles, plomeros, electricistas o técnicos especializados; y facturas de servicios de acarreos.

   Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde se realiza la acción o en alguna de las localidades más cercanas, según se indica a continuación:

   Hasta el 30% del gasto total para la acción, cuando éste sea de hasta $100,000.00.

   Hasta el 25% del gasto total para la acción, cuando éste sea de más de $100,000.00 y hasta $300,000.00.

   Hasta el 20% del gasto total para la acción, cuando éste sea de más de $300,000.00 y hasta $500,000.00.

   Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Gastos de más de $500,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Adquisición de maquinaria y equipo.

Cualquier importe deberá comprobarse con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no podrán ser facturas endosadas de productos de segunda mano.

Adquisición de ganado para pie de cría.

a) Adquisiciones de hasta $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa, asociación ganadera o persona física proveedora de ganado; y facturas de servicios de acarreo.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Establecimiento de cultivos perennes.

a) Adquisiciones de hasta $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa o persona física proveedora de material vegetativo; y facturas de servicios de acarreo.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana _1/

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Los gastos en infraestructura de riego, deberán comprobarse conforme se indica en el rubro de “Adquisición de maquinaria y equipo”.

D.1.2 Conceptos que tienen límites porcentuales y/o absolutos.

Verificar en todos los casos, lo siguiente:

- Que son elementos requeridos para la rama de actividad del proyecto; y
- Que no se rebasan los límites porcentuales y absolutos establecidos en las Reglas de Operación.

Herramientas y utensilios para la producción: 10% de inversión fija, sin rebasar $50,000.00.

a) Adquisiciones de hasta $5,000.00, deberán comprobarse con facturas.

Podrá comprobarse con recibos simples, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de ~~$~~5,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Capital de Trabajo: lo que se justifique técnicamente para el primer ciclo o los tres primeros meses, sin rebasar 40% del total, incluyendo los siguientes conceptos:

Adquisición de insumos y materias primas.

a) Adquisiciones de hasta de $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa o persona física proveedora de los insumos y/o materias primas; y facturas de servicios de acarreo.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Fletes para el transporte de materiales e insumos; y Fletes para la comercialización

a) Servicios de hasta $20,000.00, deberán comprobarse con facturas.

Podrá comprobarse con recibos simples, siempre y cuando sean de prestadores de servicio imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los prestadores de servicio ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Servicios de más de $20,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Mano de Obra: 50% del capital de trabajo, sin rebasar $200,000.00.

a) Listas de raya, conforme al modelo anexo, en caso de los grupos de trabajo.

b) En el caso de las sociedades legalmente constituidas deberán comprobar la totalidad de estos gastos con recibos de nómina, respaldados con altas, permanentes o eventuales, en el IMSS.

Cuando se trate de jornales, podrá comprobar con lista de raya, hasta el 25% de los recursos destinados a este concepto.

Adquisición de ganado para engorda: 50% del capital de trabajo, sin rebasar $200,000.00.

a) Adquisiciones de hasta $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa, asociación ganadera o persona física proveedora de ganado; y facturas de servicios de acarreo.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Inversión Diferida: 10% del total, sin rebasar $100,000.00, incluyendo los siguientes conceptos:

Gastos de Asesoría especializada; y Promoción y difusión.

Cualquier importe deberá comprobarse únicamente con facturas.

Seguros.

Cualquier importe deberá comprobarse únicamente con facturas.

Formulación y Evaluación de Proyecto (incluye integración del expediente): 10% del total, sin rebasar $30,000.00.

Deberá comprobarse únicamente con facturas, con una antigüedad máxima de 12 meses, contados a partir de la fecha ingreso de la solicitud de apoyo.

Medios de transporte (Siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación y los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebasen el 30% del apoyo y no sea mayor a $300,000.00).

Comprobar con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no pueden ser facturas endosadas de bienes de segunda mano.

D.2 Proyectos de Nivel Básico, en los tipos de apoyo "Mujer Indígena" y "Proyecto Productivo Comunitarios"

D.2.1 Conceptos que no tienen límites porcentuales, ni absolutos

Verificar en todos los casos que son elementos requeridos para la rama de actividad del proyecto.

Herramientas,

a) Adquisiciones de hasta $5,000.00, deberán comprobarse con facturas.

Podrá comprobarse con recibos simples, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $5,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Maquinaria y equipos nuevos.

Cualquier importe deberá comprobarse con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no podrán ser facturas endosadas de productos de segunda mano.

Costos de instalación de maquinaria y equipo.

a) Gastos de hasta $250,000.00, deberán comprobarse con factura de empresas o personas físicas prestadoras de servicios relacionadas con la instalación de maquinaria y equipo; facturas de refacciones y/o insumos auxiliares; y facturas de servicios de acarreos.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde se realiza la acción o en alguna de las localidades más cercanas, según se indica a continuación:

Hasta el 30% del gasto total para la acción, cuando éste sea de hasta $100,000.00.

Hasta el 25% del gasto total para la acción, cuando éste sea de más de $100,000.00 y hasta $250,000.00.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Gastos de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Adecuaciones al espacio físico o infraestructura.

a) Construcciones de hasta $250,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa constructora; facturas de materiales de construcción; facturas de sistemas hidráulicos y/o eléctricos; facturas de servicios de acarreo; y en su caso facturas de albañiles, plomeros y/o electricistas.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y estén ubicados en la localidad donde se construye la obra o en alguna de las localidades más cercanas, según se indica a continuación:

Hasta el 30% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de hasta $100,000.00.

Hasta el 25% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de más de $100,000.00 y hasta $250,000.00.

Se excluyen de esta posibilidad a los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

Pago de mano de obra especializada; y Aplicación de ecotecnias.

a) Gastos de hasta $25,000.00, deberán comprobarse con facturas personas físicas que provean de mano de obra especializada; o de aplicación de ecotecnias.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Gastos de más de $25,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

D.2.2 Conceptos que tienen límites porcentuales y/o absolutos.

Verificar en todos los casos, lo siguiente:

- Que son elementos requeridos para la rama de actividad del proyecto; y
- Que no se rebasan los límites porcentuales y absolutos, o que no se incumplan las condiciones establecidas en las Reglas de Operación.

Adquisición de insumos o materias primas para la producción (Sólo para primeros apoyos).

a) Adquisiciones de hasta de $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa o persona física proveedora de los insumos y/o materias primas; y facturas de servicios de acarreo.

   Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

   Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Fletes o transportación de insumos requeridos (Exclusivamente para la puesta en marcha del proyecto).

a) Servicios de hasta $20,000.00, deberán comprobarse con facturas.

   Podrá comprobarse con recibos simples, siempre y cuando sean de prestadores de servicio imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

   Se excluyen de esta posibilidad los prestadores de servicio ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Servicios de más de $20,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Capacitación Técnica para la instalación y arranque del proyecto productivo, hasta por un monto equivalente al 10% del apoyo.

a) Gastos de hasta $25,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa o personas físicas que provean de servicios de capacitación especializada.

   Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

   Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Gastos de más de $25,000.00, únicamente con facturas de los conceptos señalados.

Medios de transporte (Siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación y los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebasen el 30% del apoyo).

Comprobar con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no pueden ser facturas endosadas de bienes de segunda mano.

D.3 Proyectos de Turismo de Naturaleza, modalidad "Inicio"

Proyecto elaborado con fecha posterior a la entrega del recurso de CDI al beneficiario

Cualquier importe, deberá comprobarse únicamente con facturas.

D.4 Proyectos de Turismo de Naturaleza, modalidad "Continuidad"

D.4.1 Conceptos que no tienen límites porcentuales, ni absolutos

Verificar en todos los casos que son elementos requeridos para el alcance y características del proyecto.

Construcción de infraestructura

a) Construcciones de hasta $500,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa constructora; facturas de materiales de construcción; facturas de sistemas hidráulicos y/o eléctricos; facturas de servicios de acarreo; y en su caso facturas de albañiles, plomeros y/o electricistas.

   Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y estén ubicados en la localidad donde se construye la obra o en alguna de las localidades más cercanas, según se indica a continuación:

   Hasta el 30% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de hasta $100,000.00.

   Hasta el 25% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de más de $100,000.00 y hasta $300,000.00.

   Hasta el 20% del gasto total para la construcción, cuando éste sea de más de $300,000.00 y hasta $500,000.00.

Se excluyen de esta posibilidad a los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Construcciones de más de $500,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Desarrollo de ecotecnias

a) Gastos de hasta $25,000.00, deberán comprobarse con facturas personas físicas que provean de mano de obra especializada; o de aplicación de ecotecnias.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Gastos de más de $25,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

Equipamiento vinculado con los servicios de hospedaje y alimentación, actividades recreativas turísticas, así como telecomunicaciones.

Comprobar con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no pueden ser facturas endosadas de productos de segunda mano.

Materiales vinculados con los servicios de hospedaje y alimentación, actividades recreativas turísticas, así como telecomunicaciones.

a) Adquisiciones de hasta $100,000.00, deberán comprobarse con facturas de empresa o persona física proveedora de materiales vinculados con servicios de hospedaje, alimentación, actividades recreativas y/o de telecomunicaciones; y facturas de servicios de acarreo.

Podrá comprobarse con recibos simples de los conceptos antes señalados, siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y que estén ubicados en la localidad donde radica el beneficiario o en alguna de las localidades más cercanas.

Se excluyen de esta posibilidad los proveedores ubicados en localidades que son parte de una zona metropolitana.

b) Adquisiciones de más de $100,000.00, deberán comprobarse únicamente con facturas.

D.4.2 Conceptos que tienen límites porcentuales y/o absolutos.

Verificar en todos los casos, lo siguiente:

- Que son elementos requeridos para para el alcance y características del proyecto; y
- Que no se rebasan los límites porcentuales y absolutos, o que no se incumplan las condiciones establecidas en las Reglas de Operación.

Capital de trabajo

Pago de rentas hasta por 3 meses

a) Gastos de hasta $30,000.00 en el trimestre, deberán comprobarse con facturas de empresa o personas físicas que provean de servicios de arrendamiento

b) Gastos de más de $25,000.00 en el trimestre, únicamente con facturas de los conceptos señalados.

Pago de servicios hasta por 3 meses

Los recibos de agua y saneamiento; y servicios de limpia que expida la autoridad municipal; los recibos de energía eléctrica que expida la CFE; y los servicios de telefonía que expida cualquier empresa autorizada para tal efecto.

D.5 Proyectos de Turismo de Naturaleza, modalidad "Empresa Integradora"

D.5.1. Plan de Negocios

Proyecto elaborado con fecha posterior a la entrega del recurso de CDI al beneficiario

Cualquier importe, deberá comprobarse únicamente con facturas.

D.5.2. Apoyos a Empresas Integradoras ya existentes, vinculados con los servicios de promoción y atención al público, ubicados en centros emisores turísticos

Mobiliario y equipamiento de oficinas.

Comprobar con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no pueden ser facturas endosadas de productos de segunda mano.

Pago de licencias y permisos

Los recibos que expidan cualquier institución pública o privada competente para tal efecto.

Pago de rentas hasta por 3 meses

a) Gastos de hasta $30,000.00 en el trimestre, deberán comprobarse con facturas de empresa o personas físicas que provean de servicios de arrendamiento

b) Gastos de más de $25,000.00 en el trimestre, únicamente con facturas de los conceptos señalados.

Pago de servicios hasta por 3 meses

Los recibos de agua y saneamiento; y servicios de limpia que expida la autoridad municipal; los recibos de energía eléctrica que expida la CFE; y los servicios de telefonía que expida cualquier empresa autorizada para tal efecto.

Medios de transporte (Siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación y los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebasen el 30% del apoyo y no sea mayor a $300,000.00).

Comprobar con facturas de productos NUEVOS, lo cual significa que no pueden ser facturas endosadas de bienes de segunda mano.

FORMATO DE LISTA DE RAYA SEMANAL

(Elabore una lista por cada semana)

Folio SIPP: _____

Nombre del Estado: _____

Nombre del Municipio: _____

Nombre de la Localidad: _____

Nombre del grupo o sociedad: _____

Nombre del representante: _____

Nombre del proyecto: _____

Instancia Ejecutora: _____

Día, mes y año en que se efectúa el pago: _____

Nombre de la persona que recibe el pago *	**(1) Actividad realizada**	**(2) Días trabajados**	**(3) Periodo**	**(4) Pago diario**	**(5) Importe total pagado**	**Firma o huella digital de la persona que recibe el pago**

Instructivo.-

(1) Describa brevemente la tarea o actividad principal que realiza la persona que recibe el pago.

(2) Anote el número de días que trabajó la persona en la semana.

(3) Anote la fecha del primer día y la del último día (ejemplo: del 3 al 8 de agosto de 2014). Si fueron días discontinuos, anote todos los días incluidos (ejemplo: 3, 5, 6 y 8 de agosto de 2014).

(4) Anote el pago por día.

(5) Anote el resultado de multiplicar la columna (2) por la (4).

* Anexar a la Lista de Raya Semanal, una copia de la credencial de elector.

Anexo 2.- Modelo de Acta de Asamblea Comunitaria

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 del **Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena (PMPPI)** de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

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.

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:

	Nombre completo de cada integrante		**Nombre completo de cada integrante**
1		**3**	
2		**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 denominado _____, que propone la organización o grupo indígena denominada: _____ con el objetivo de: _____.

Aclarando que el proyecto deberá cumplir con la normatividad establecida en las Reglas de Operación del PMPPI, tipo de apoyo _____que hizo llegar la CDI 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***, el (Grupo de trabajo o la organización) solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes las acciones que pretende desarrollar el proyecto, el beneficio económico, ambiental, cultural y de género, los conceptos en los que, en caso de autorizarse, se utilizará el recurso solicitado, así como los beneficios directos e indirectos para la actividad económica de la población. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones por parte de los asistentes, poniendo a consideración de la Asamblea la validación del proyecto, con un fallo _____, recomendando que se cumpla cabalmente con los requisitos establecidos por el programa para que el proyecto pueda ser aprobado.

Como ***quinto punto***, la Asamblea valida y otorga reconocimiento al (Grupo de trabajo u organización) responsable del proyecto denominado (a): _____, cuyos representantes 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.

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, 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 o grupo de trabajo 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. También realizar las acciones de control, vigilancia y evaluación de las instancias ejecutoras, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Como ***octavo punto***, la comunidad se compromete a brindar apoyo en el desarrollo del proyecto y, en caso necesario, a efectuar las aportaciones que el proyecto requiera para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto qué 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 o Grupo de Trabajo	**Por la Contraloría Social**
C._____ (Nombre y Firma) Presidente	C._____ (Nombre y Firma) Presidente
C._____ (Nombre y Firma) Secretario	C._____ (Nombre y Firma) Secretario
C._____ (Nombre y Firma) Tesorero	C._____ (Nombre y Firma) Vocal

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
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

Anexar hojas para nombres y firmas de asistentes a la reunión, en caso de ser necesario.

Anexo 3.- Términos de Referencia para la Presentación de Proyectos de Turismo de Naturaleza, modalidad "Inicio"

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe abarcar el concepto de apoyo que se solicita 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 un proceso de planeación participativa y por un consultor o empresa consultora.

El documento deberá contener una descripción general del proyecto considerando un horizonte de 3 años, donde se incluyan los siguientes puntos:

1. Descripción del proyecto, explicando la estrategia a seguir, proporcionando la información requerida para la estructura organizacional, análisis de mercado, diseño del producto turístico, programa de capacitación, difusión y comercialización, presupuesto y programa de ejecución.
2. Descripción del objetivo del proyecto. Cuál es el propósito de realizar el proyecto, qué se espera lograr con el desarrollo del mismo y qué beneficios que obtendrá el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo 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 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 un mínimo de 5 fotografías con calidad mínima de 300 puntos por pulgada (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 un mínimo de 5 fotografías 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 un mínimo de 5 fotografías 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.

En el caso de autorizarse el proyecto y cuando el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo 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 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 11	35%	15 días	15 días
Del punto 12 al 15	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 de las presentes Reglas de Operación, así como solventar las recomendaciones emitidas en su caso, por la unidad responsable del programa.

Nota: Contacto para consultas sobre este Anexo al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 4.- Cédula de Identificación de la Organización y del Proyecto

PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN						
Nombre comercial del sitio turístico:						
Nombre de la organización:						
Grupo étnico al que pertenecen:						
Fecha de inicio operaciones:	(dd/mm/aaaa)	No. Beneficiarios:	Total	Hombres	Mujeres	
Superficie del proyecto (m²):						
Responsable o contacto de la organización:						
Página internet:		Correo electrónico:				

I. TIPO DE ORGANIZACIÓN:

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 ? _____

II. TIPO DE PROPIEDAD DE LA TIERRA:

Comunal ☐ Ejidal ☐ Comodato ☐ ¿Por cuántos años? _____

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DIRECTOS (ANEXAR LISTADO CON LOS SIGUIENTES CAMPOS)											
No.	1er. Apellido	2o. Apellido	Nombre(s)	Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Clave INEGI del Estado de nacimiento	Nombre del Estado de nacimiento	Sexo (H/M)	CURP	Grado máximo de estudios	Ocupación	Funciones a desarrollar

III. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Principal(es) centro(s) distribuidor(es) de turistas: Ciudad capital ☐ Pueblo Mágico ☐

Zona Arqueológica ☐ Área Natural Protegida ☐ Nombre(s) ☐

Otro ☐ ¿Cuál? _____

¿Cómo se llega al sitio? Autopista ☐ Terracería ☐ Lancha ☐ Caminando ☐

Otro ☐ ¿Cuál ? _____

Nota: Presentar mínimo 5 fotografías con calidad mínima de 300 puntos por pulgada (dpis) que verifiquen la situación descrita.

Tiempo de traslado al sitio: Aeropuerto: **Horas** C. Autobuses: **Horas** Sitio de Taxi: **Horas** Capital: **Horas** Municipio **Horas**

D.F. **Horas** Otra ☐ ¿Cuál?: _____ **Horas**

Ambiente: Playa ☐ Bosque ☐ Selva ☐ Desierto ☐ Semiárido ☐

Otra ☐ ¿Cuál?: _____

Nota Presentar mínimo 5 fotografías con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita.

Está ubicado de manera tal que pueda integrarse a una ruta turística; Si ☐ No ☐

Nombre de la ruta: _____

¿De dónde sale la ruta?_____¿Dónde termina?_____

¿Cuántos sitios conforman la ruta?: _____ Cuáles: _____

_____

¿Los sitios de la ruta cuentan con servicios complementarios?: Sí ☐ No ☐ Cuáles: _____

¿Su proyecto cuenta con señalización carreta (externa)?Sí ☐ No ☐

¿Dónde se encuentra ubicado el proyecto?_____

¿Se encuentran proyectos turísticos cerca? Sí ☐ No ☐ Cuáles: _____

¿A qué distancia (km)?:_____

¿Qué tipo de proyecto son?:

Restaurante		Artesanías	
Hospedaje		Transporte	
Parador Turístico		Otros (Especifique):	

¿Cuántos visitantes reciben los proyectos que se encuentran ubicados en una zona no mayor a 50 km lineales?

Mencione 3:

Nombre proyecto	**Ubicación**	**Temporada Alta**	**Temporada Baja**	**Número de visitantes al año**
		No. de visitantes a la semana	**No. 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, Santuario Etc.).

1.-
2.-
3.-

IV. TIPOS DE APOYO

Marque con una (x) la opción en el recuadro:

a) Proyecto de emprendimiento (inicio) ¿Qué tipo de proyecto pretende realizar?

Restaurante		Artesanías	
Hospedaje		Transporte	
Parador Turístico		Otros (Especifique):	

b) Proyecto de continuidad

		Elaboración de estudios y pago de permisos	
Infraestructura		Capacitación	
Equipamiento		Difusión, promoción y comercialización	
Pago de asesoría y evaluación de proyectos		Integración y consolidación	

c) Aportaciones Adicionales

¿Con qué otra fuente de financiamiento cuenta?

Gobierno Federal	Aportación ($)	GOBIERNO LOCAL	Aportación ($)	PRIVADA	Aportación ($)
FIRCO		ESTATAL		CRÉDITO BANCARIO	
CONAFOR		MUNICIPAL		OTRA _____	
SEMARNAT					
OTRA _____					

V. CUESTIONARIO GENERAL

V.1. ¿De qué nacionalidad son los visitantes que reciben en su empresa (colocar un tanto por ciento, el total debe ser 100%):

NACIONALIDAD	%	NACIONALIDAD	%
Mexicanos		Franceses	
Estadounidenses		Españoles	
Canadienses		Japoneses	
Ingleses		Otros:	
Alemanes		**Total**	**100**

V.2. De los visitantes mexicanos ¿De dónde lo visitan más? (colocar un tanto por ciento, el total debe ser 100%)

TURISMO NACIONAL	%	TURISMO NACIONAL	%
Distrito Federal		Yucatán	
Jalisco		Baja California	
Nuevo León		Chiapas	
Puebla		Otros:	
Estado de México		**Total**	**100**

V.3. ¿Qué edad tienen aproximadamente sus clientes? (indica porcentaje, total debe sumar el 100%)

RANGO DE EDAD	%	RANGO DE EDAD	%
Menos de 20 años		Entre 36 y 40 años	
Entre 22 y 25 años		Entre 41 y 50 años	
Entre 26 y 30 años		Entre 51 y 60 años	
Entre 31 y 35 años		Más de 60 años	
Total			**100**

V.4 ¿Cuenta con un registro de visitantes? Sí _____ No _____

V.5. ¿Durante qué meses tiene mayores ventas? indicar ingresos mensuales y número de visitantes.

Mes	**No. visitantes**	**Ingresos ($)**	**Mes**	**No. visitantes**	**Ingresos /$)**
Enero			Julio		
Febrero			Agosto		
Marzo			Septiembre		
Abril			Octubre		
Mayo			Noviembre		
Junio			Diciembre		

V. 6. ¿Qué precio tienen sus productos y servicios turísticos?

No.	**Número de visitantes al año que solicitan el producto o servicio**	**Productos y Servicios**	**Precio de venta ($)**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

V.7 Días que opera el sitio semanalmente:

Días de la semana	**Temporada Alta**	**Temporada Baja**
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

VI. 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						
	Espeleleísmo						
	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						
	Biodigestor						
	Celdas solares						
	Captación de agua						
	Planta de tratamiento						
	Manejo de residuos						
	Calentador solar						
	Refrigerador solar						
Otros							

VI.1 Mencione el nombre de las áreas de su empresa y cuántos ayudantes emplea en cada una (Marque con una X)

Área 1:

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Área 2

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Área 3

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

VI.2 ¿Cómo está constituida su empresa? Indique las tareas que realiza: administrar, cocinar, lavar, jardinería, mantenimiento, chofer, etc.; Parentesco: indique qué relación tienen el o la representante del Grupo o la Organización: esposa, hermano, primo, hijo, etc.; Salario: cantidad de sueldo que le paga al mes, si fuera el caso.

Puesto	Tareas que realiza	Parentesco	Edad del ayudante	Salario al mes

VI.3 ¿Cómo considera los siguientes aspectos de su negocio?

Concepto	Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy Mala
Imagen del Negocio					
Calidad de los Productos					

VI.4 Mantenimiento ¿Cada cuánto 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 (caminos y puentes)					
Áreas verdes					
Ecotecnias					
Cuerpos de agua					

VII. ASPECTOS CULTURALES

VII.1 ¿Realiza alguna actividad para el rescate de la lengua? ¿Cuál?:_____

VII. 2 Utilizan la lengua indígena como medio de comunicación en su comunidad Sí _____ No _____

VII.3 Indique cuáles son las fechas más importantes en su comunidad:

Fecha	Motivo de su importancia (¿Qué se celebra o conmemora?

VII.4 Indique cuáles son los lugares más bellos de su comunidad

VII.5 Mencione cuáles son las comidas típicas de su comunidad

VII.6 Indique el tipo de materiales de construcción más antiguos de su comunidad

VII.7 Indique el nombre de las personas que conocen más sobre la historia, costumbres, tradiciones y acontecimientos de su comunidad

VII.8 Señale cuáles son las construcciones más antiguas de su comunidad

VII.9 Indique cuáles son los lugares más visitados de su comunidad

VII.10 Indique qué artesanías se elaboran en su comunidad

VII.11 Indique qué personas u organizaciones se dedican a las mismas actividades de su organización pero que no pertenezcan a la misma

VII.12 Indique en qué otros poblados realizan actividades similares a las que se dedica la organización

VII.13 Describa cómo se imagina su comunidad a futuro (Dentro de 5 años)

VII.14 Describa cómo se imagina su organización a futuro (Dentro de 5 años)

VII.15 Indique de qué manera su organización podría apoyar a su comunidad, al alcanzar el éxito.

VII.16 Marque con una X ¿Cuánto dinero percibió la organización al mes, producto de sus actividades en el último año?

Menos de $1.000.00		Entre $6,001.00 y $8,000.00	
Entre $1,001.00 y $2,000.00		Entre $8,001.00 y $12,000.00	
Entre $2,001.00 y $3,000.00		Entre $12,001.00 y $16,000.00	
Entre $3,001.00 y $4,000.00		Entre $16,001.00 y $30,000.00	
Entre $4,001.00 y $6,000.00		Más de $30,000.00	

VII.17 ¿Qué porcentaje de su tiempo le dedican a las siguientes actividades? (El total debe sumar 100)

ACTIVIDAD	%	ACTIVIDAD	%
Artesanía		Hogar	
Agricultura		Construcción	
Ganadería		Comercio	
Transporte		Otras actividades	
Gobierno		**Total**	**100**

VIII. APOYOS RECIBIDOS DE LA CDI

VIII.1 Indique qué tipo de apoyo ha recibido con anterioridad por parte de la CDI

Concepto	Elementos Apoyados
Elaboración Proyecto Inicial	
Equipamiento	
Infraestructura	
Capacitación	
Promoción	
Estudios	

VIII.2 Indique los montos de apoyo recibidos

Apoyos Recibidos	Monto de los Apoyos por Año (Pesos)								Monto Total
	2006 y anteriores	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
CDI									
SECTUR									
GOB. ESTADO									
SAGARPA (FIRCO)									
OTRA, ¿Cuál?									

VIII.3 Detalle los montos recibidos por concepto

Monto por Tipo de Apoyo					
Elaboración	Equipamiento	Infraestructura	Capacitación	Promoción	Estudios

IX. TARIFAS Y GASTOS

IX.1 Tarifas del sitio. ¿Tiene precio la entrada al sitio que opera su organización? Sí __ No __ Cuánto $___

IX.2 Indique qué actividad realizan en temporada baja

IX.3 ¿Cuenta con un control de gastos del Sitio? Sí_____ No _____

Ingresos Anuales	$	Gastos Anuales	$	Gasto por Visitante	$

IX.4 Indique el número de empleos creados

Fijos		Temporales		Pagados		No Pagados	

IX.5 Comentarios u Observaciones Adicionales

X. CAPACITACIÓN RECIBIDA

X.1 Indique qué capacitación ha recibido el personal de la organización en los siguientes temas:

Tema	No. de personas capacitadas	Tarea que realiza	Puesto que ocupa	Fecha de la capacitación
a) ETAPA DE PLANEACIÓN DE UN PROYECTO				
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 Áreas 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				
b) *ETAPA DE PRE-OPERACIÓN Y OPERACIÓN DE UNA EMPRESA DE TURISMO*				
Contabilidad básica				
Gestión administrativa (Moderniza Eco turístico)				
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 atienda 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)				

Tema	No. de personas capacitadas	Tarea que realiza	Puesto que ocupa	Fecha de la capacitación
c) *TEMAS ESPECÍFICOS POR TIPO DE SERVICIO A OFRECER*				
Interpretación ambiental para guías 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				

X.2 ¿Cuenta con alguno de los siguientes materiales de difusión?

Materiales	Sí	Difusión Local	Difusión Estatal	Periodo de difusión o fecha de elaboración
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 souvenir (plumas, llaveros, tazas, playeras, etc.)				
Spots televisivos				
Spots radiofónicos				
Participación en ferias, exposiciones y eventos de turismo.				
Renta de espacios publicitarios (espectaculares)				

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo 5.- Términos de Referencia para la Presentación de Proyectos de Turismo

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe contener los conceptos de apoyo 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 un proceso de planeación participativa.

El documento deberá estar integrado de la siguiente manera:

1. Carátula que incluya:

- 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 (R.F.C., teléfono fijo y celular, domicilio y correo electrónico).
- Monto solicitado a la CDI y aportaciones del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo
- 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, núcleo agrario o grupo de trabajo.
- 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 (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la organización, núcleo agrario o grupo de trabajo.
- 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 como terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc., así como las 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:
    - La ubicación exacta del proyecto, indicando claramente los límites del predio, con coordenadas geográficas
    - Extensión del predio donde se desarrollará el proyecto
    - 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 lo siguiente:
    - 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 por qué la ubicación del proyecto reúne las condiciones necesarias para considerarlo como un municipio turístico; será necesario describir puntualmente los atractivos turísticos con los que cuenta en su entorno inmediato.
- Analizar la oferta mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que puede facilitar el atraer visitantes potenciales al sitio y estimación de número y características generales de visitantes que éstos 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.
- Analizar la competencia, incluir una tabla de los negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya está prestando servicios en la zona, señalando sus características (ubicación, servicios que ofertan, instalaciones con que cuentan, precio de sus servicios, tipo de turistas que recibe y perfil –edad, procedencia, motivo de viaje, nivel socioeconómico, etc.–), indicar cómo se promocionan y la afluencia por temporada (número de visitantes en una semana en temporada alta y en una semana en temporada baja, así como la afluencia anual). Señalar 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.
- Definir el 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 atractividad, incluyendo una fotografía de cada uno de ellos. Señalar las temporadas de visita y las distancias respecto al área del proyecto o empresa y/o centro de población.

b) Actividades.- Describir detalladamente (por orden de importancia y atractividad) 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 georreferenciado 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 las instalaciones a desarrollar. Describir el 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 se 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 que contengan como mínimo: planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos georreferenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .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).
- Considerar en el diseño 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 minimizarlo 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 y utilización de equipo que cumpla con las normas de ahorro de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno y medidas o dispositivos de ahorro de agua.
- Consideran 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 alterno 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 configuradas armónicamente con el entorno.
- Sendero o sistemas de senderos previamente establecidos, que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva y preventiva.
- Área específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.

8. 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, 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 con la 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.

9. Estructura organizacional

- Presentar el organigrama de la empresa, con base en el número y características de las actividades a ofertar e instalaciones a operar.
- Descripción de cada puesto (Perfil, funciones, tiempos de permanencia y sueldo).

10. 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 de 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.

11. 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, así como las acciones de reciclaje que se lleven a cabo con ese fin.

- Presentar un 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).
- Elaborar un 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.
- Realizar un programa de restauración o de acciones realizadas en áreas degradadas, cumpliendo con el trámite correspondiente.
- Desarrollar un 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.

12. 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.

13. 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 periodos 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.

14. 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 primero 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 5-A Registro de visitantes, en donde se demuestre el número de visitantes recibidos anualmente.
- Proyecciones de ingresos por ventas de servicios del primero al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), 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 primero 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 primero al quinto año de operación (energía eléctrica, renta, agua, teléfono, seguros, promoción, publicidad, mantenimiento de infraestructura, etc. (para el primer año costos y gastos 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 con base en 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.

15. Documentos complementarios

- Currículum del consultor que elaboró el proyecto, señalando acreditaciones o certificaciones que ostente, así como cartas recomendación de otros proyectos realizados.
- Mapa georreferenciado impreso del área del proyecto en una escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- Permisos, licencias, trámites y Manifestación de Impacto Ambiental, 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.

Nota: Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo 5-A.- Registro de visitantes

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						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 5-B.- Encuesta de satisfacción

I. Perfil del Turista	Edad		Sexo	F	M	Estado Civil	Soltero		Casado		Otro ¿Cuál? _____			
	Nacionalidad					Lugar de Procedencia								
	Nivel de Estudios	Básico				Medio			Superior					
	Acompañantes	Solo		Pareja		Familia			Amigos		¿Cuántos?			

II. Actividades	Motivo del Viaje	Cultural		Aventura		Naturaleza		Trabajo		Otro _____
	Actividades que realizó en este sitio:									
	¿Qué instalaciones de apoyo le gustaría encontrar en este sitio?									
	¿Qué equipo de apoyo le gustaría encontrar en este sitio?									

III. Información y Estadía	Cómo conoció el sitio	Recomendación		Internet		Agencia de Viajes		Revistas		Otro _____
	¿Cómo considera la señalización y rutas de acceso al sitio?							Buena		Mala
	¿Por qué?									
	Forma de Viaje	Auto		Transporte Público		Camión (Excursión)				Otro _____
	Tiempo de estadía	Días		Noches		¿Recomendaría el lugar a alguien más?		SI		NO

IV. Nivel de Satisfacción y Precios	Tipo de alojamiento que le gustaría	Albergue		Cabañas		Campamento		Otro _____		
	¿Cómo le pareció el servicio?	Bueno		Regular		Malo				
	¿Qué sugiere mejorar en el servicio?									
	En caso de contar con restaurante indique Calidad de los Alimentos	Buena		Regular		Mala				
	Precios	Accesibles		Altos						
	Por favor responda tachando E=Excelente B=Bueno R=Regular M=Malo									
	¿Cómo fue el servicio que le proporcionó el personal de nuestra empresa?							E	B	R M
	¿Cómo califica la variedad de productos o servicios que ofrecemos?							E	B	R M
	¿Cómo califica nuestras instalaciones?							E	B	R M
	¿Cómo le pareció la calidad de nuestros productos o servicios?							E	B	R M
	¿Los precios están acordes con la calidad y el servicio?							E	B	R M

¿Qué le gustaría mejorar?_____.

¿Cuánto estaría dispuesto a gastar? Hospedaje_____ Alimentos_____ Paseos_____.

Actividades _____Indicar_____.

MUCHAS GRACIAS (EN LA LENGUA NATAL)

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 6.- Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de Negocios de Empresas Integradoras

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 organizaciones o empresas 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 eco turístico 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).

- Mapa georreferenciado de la región que señale claramente:
- Los límites geográficos identificables de la región que abarca la ruta (ríos, carreteras, montañas, etc.).
- Extensión de la ruta indicando la ubicación de cada uno de los proyectos
- 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).

1. 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 atractividad, 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.
- En caso de que se requiera infraestructura.

Establecer un programa de obra en el corto (1 año) 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 .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.

b. Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada de acuerdo a:

   - 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.

- Elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
- 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.
- Materiales regionales de extracción legal.
- 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.
- Uso de fuentes no convencionales de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno.
- Medidas y dispositivos de ahorro de agua.
- 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 alterno de tratamiento o combinación de éstos).
- 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 que no rompan con el entorno natural del sitio.
- Sendero o sistemas de senderos, previamente establecidos que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva así como preventiva.
- 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 grafica).
- 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.
- 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 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.
- 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 a 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 periodos 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.

Asimismo, se deberán presentar las siguientes Cartas Compromiso:

1	▪ 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.
2	▪ 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, reencauzarlos. ▪ 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 en zonas indígenas. ▪ Brindar los elementos necesarios para que los proyectos turísticos desarrollen acciones y sean exitosos y competitivos.
3	▪ 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.
4	▪ 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.

Asimismo, se deberán presentar tres cotizaciones de la elaboración del proyecto, que permitan 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 adicionales:

- 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 unidad responsable 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 11	35%	15 días	15 días
Del punto 12 al 15	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 unidad responsable 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 6 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 unidad responsable del programa.

Contacto para consultas sobre este Anexo: productivos@cdi.gob.mx.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 7.- Términos de Referencia para Presentar Proyectos de Nivel Intermedio o Avanzado

(Este guion tiene un carácter enunciativo y no limitativo)

1.- Carátula. 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 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, 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 dos objetivos relacionados con el objetivo general.

5.3.- Metas. Describir al menos tres metas a alcanzar, cuantitativas y medibles, señalando temporalidad.

6.- Estudio de Mercado.

6.1.- Definición del producto. Describir el producto final.

6.2.- Características del producto y sub-productos. Características físicas, presentación (empaque) y calidad.

6.3.- Determinación del mercado. Localización, mercado a atender y mercado 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 estimado, 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 compra, permisos y otros, que muestren la viabilidad del mercado.

7.- Estudio Técnico.

7.1.- Viabilidad técnica. 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. 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. Presentar también el cálculo del capital de trabajo con base en 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 aportada al proyecto y, en su caso, la que solicita, acorde a la ejecución del proyecto con base en el 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:

a) Calendario de inversión.

b) Proyección de costos de operación.

c) Proyección de ingresos.

d) Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

e) Cálculo de capital de Trabajo, mediante el flujo de efectivo o de caja.

f) Razones financieras. Identificar la capacidad de pago, recuperación de la inversión inicial, solvencia general, apalancamiento e independencia financiera.

g) Flujo de fondos para calcular la rentabilidad del proyecto.

h) 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. (Relación Beneficio Costo) 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 competa 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. 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 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.
- Requisitos documentales solicitados en las Reglas de Operación.

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, etc.).

NOTA: La presentación de las actividades de acompañamiento del proyecto, tiene el carácter de obligatoriedad.

Contacto para consultas sobre este Anexo: productivos@cdi.gob.mx.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 7-A.- Apoyos complementarios para el Desarrollo Indígena

A. Portada de proyecto			
Delegación		**Unidad Operativa**	
Nombre del proyecto			
Nombre o razón social del prestador del apoyo complementario			
Sujeto a atender	Marcar el sujeto a atender: a) Mujeres indígenas no organizadas b) Grupos de Trabajo Indígena c) Hombres indígenas no organizados		d) Organizaciones indígenas e) Promotoras/es f) Líderes g) Becarios/as h) Otro: () Especificar: _____.
Número de Beneficiarias y beneficiados	**Total**	**Hombres**	**Mujeres**
Grupo Étnico al que pertenecen			
Monto solicitado			
Temática del proyecto	Marcar la temática principal del proyecto: a) Fortalecimiento organizativo b) Planeación participativa c) Gestión y elaboración de proyectos productivos d) Fortalecimiento de liderazgos para mujeres e) Evaluación de proyectos productivos f) Capacitación estratégica (perspectiva de género y derechos humanos)		g) Emprendimiento social indígena h) Contraloría social, transparencia y rendición de cuentas i) Transformación y comercialización de productos, calidad y enfoque al cliente, mercados meta j) Promotoría social k) Otro: ( ) Especificar: _____
Tipo de Modalidad **(Manera en qué se estructurará el proyecto)**	Marcar el tipo de modalidad del proyecto: a) Taller b) Curso c) Seminario d) Diplomado e) Foro f) Feria		g) Intercambio de experiencias h) Estudio i) Investigación j) Levantamiento de información k) Promotoría social l) Acompañamiento al proyecto m) Otro: ( ) Especificar: _____

B. Presentación del Proyecto
Antecedentes (Máximo una cuartilla)
Mencionar de forma breve por qué desea realizar dicha a actividad o si responde a alguna problemática específica.
Justificación (Máximo una cuartilla)
Deberá describirse la importancia de la implementación de las acciones propuestas, mencionar cómo el proyecto contribuirá a atender la problemática descrita y cómo fortalecerá los procesos de formación en las y los participantes en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes. Esta parte deberá ser coherente y relacionada con los antecedentes señalados en el apartado anterior.
Objetivo General
Únicamente detallar un objetivo general, incluir en su definición: • Qué se pretende generar en los sujetos mediante el proceso • Quién será el sujeto participante • Cómo se logrará el cambio que se pretende generar • Para qué se pretende generar el proceso de formación Los objetivos específicos deberán describirse de manera más puntual que el objetivo general, en éstos deberán verse reflejados los contenidos a trabajarse en el proyecto.
Objetivos Específicos (Máximo 5)
1.
2.
3.
4.
5.

Cobertura			
Entidad Federativa	**Municipio**	**Localidad**	**Pueblo Indígena**

Descripción de las y los Participantes	
Descripción de las y los participantes a quienes se dirige el proceso. Deberán expresar en términos de las funciones que cumplen dentro del proyecto productivo que llevan a cabo, centrándose en las necesidades de formación de los participantes para poder contribuir a la disminución de la problemática descrita con anterioridad. Indicar edad, nivel de estudios, capacitaciones recibidas, rol en su comunidad, características culturales y sociales.	
Método de trabajo para actividades de capacitación e investigación.	Describir la metodología a utilizar (los pasos a seguir).

Temas a trabajar Indicar, a manera de listado, los contenidos a trabajarse en el proceso. Estos temas deben guardar coherencia con los antecedentes, justificación, objetivos y demás apartados del proyecto de capacitación.	**No. de Horas por Tema** Indicar las horas dedicadas a cada tema.	**Productos a Generar** Indicar los productos que se pretende que las y los participantes generen en el proceso.
Tema		
Tema		
Tema		
Nota: En el caso de acciones de capacitación e investigación se deberá anexar el currículum de la Organización donde se demuestre su experiencia de al menos dos años en la materia.		
Resultados Esperados (Máximo media cuartilla)		
Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que las y los sujetos de atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender, luego del proceso. Considerar los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes.		
Esquema de Evaluación (Máximo media cuartilla)		
Incluir la propuesta de cómo se llevara a cabo la evaluación. Incluir indicadores.		

Desglose Presupuestal						
Concepto	**Unidad de Medida**	**Precio Unitario**	**Cantidad**	**Monto Total**	**Aportación Organización**	**Aportación CDI**
			GRAN TOTAL			

Actividades a Realizar	**Cronograma**											
	Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Anexo 7-B.- Manejo y Conservación de los Recursos Naturales

Fecha de solicitud	

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre					
Domicilio					
	Calle y No.	**Localidad o colonia**		**Municipio y Estado**	**C.P.**
No. Identificación oficial IFE:			**CURP**		
Cargo en la organización:					

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN								
Nombre								
Domicilio:								
	Calle y No.		**Comunidad, localidad o colonia**		**Municipio y Estado**		**C.P.**	
Tipo de figura jurídica	**Núcleo agrario**		**Organización indígena**		**Grupo de trabajo**			
No. de registro:								
Pueblo indígena:			**RFC de la Organización:**					
CLUNI *								

*** 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 Única de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores 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.		Localidad o Colonia			Municipio y estado			C.P.
Conceptos de apoyo	Marque con una x el concepto apoyado	Aportación				Beneficiarios			
		CDI	Organización	Otras dependencias	Total	H	M	Total	
Apoyo a proyectos *									
Capacitación**									

Formulación de Proyecto (Estudio de ordenamiento territorial comunitario o plan de manejo para especies en peligro)***								
TOTAL								

OBSERVACIONES	
* Si el recurso solicitado es para apoyo a proyectos, describa los conceptos de inversión requeridos (cantidad y características) así como la justificación para la adquisición, considerando el concepto de apoyo requerido: a) Adquisición de material vegetativo o de fauna de importancia social, cultural y ambiental. b) Adquisición de herramientas, equipo y materiales diversos, indispensables para la ejecución del proyecto, en caso que se justifique. c) Pago de jornales para los beneficiarios solicitantes que serán responsables de la operación y mantenimiento del proyecto. d) Construcciones que sean estrictamente necesarias, en correspondencia con el proyecto y con uso exclusivo de materiales de la región. e) Asistencia técnica y/o asesoría especializada vinculada a la ejecución del proyecto. f) Pago de capacitación vinculada a la ejecución del proyecto.	
** Si el proyecto considera el concepto de apoyo–para capacitación describa las acciones a realizar: duración, lugar donde se impartirá la capacitación y persona física o moral encargada de la capacitación, número de participantes, así como incluir carta descriptiva con los temas a considerar durante la capacitación.	
***Si el apoyo solicitado es para la Formulación de proyectos, describa el tiempo de duración del estudio, persona física o moral encargada del estudio y el nombre de la instancia de gobierno federal o estatal que validará el proyecto.	

Nombre y firma del interesado **Nombre y firma de recibido**

Nota: Contacto para consulta sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo 7-C.- Términos de Referencia para Elaborar Formato de Perfil de Proyecto Productivo de Nivel Básico

Formato Perfil Proyecto Productivo de Nivel Básico

Características Generales

Nombre del proyecto:_____ **(1)**

Nombre del grupo:_____ **(2)**

No. de beneficiarias: _____ mujeres y ____ hombres. **(3)** Clave anterior**:** _____ **(4)**

No. de apoyo:_____ **(5)**

Promotor (a): _____ **(6)**

1.- Describa en qué consiste y el propósito del proyecto. (7)

2.- Describir el proceso productivo. **(8)**

Describir la forma en que se va a producir, actividad o servicio que se va a desarrollar y etapas de que consta.

3.- Describir el o (los) producto(s) o servicio(s). (9)

4.- Estructura de inversión (10) (Incluir aquí TODOS los recursos: insumos, herramienta, maquinaria, capacitación, entre otros)

Concepto	Cantidad	Costo total	Aportación federal	Aportación estatal	Aportación municipal	Aportación del grupo	Total
TOTALES							

*En caso de existir, especificar las otras fuentes de financiamiento: _____

5.- ¿En caso de los proyectos de continuidad, indicar qué etapa o actividad se considera cubrir? (11)

6.- Indicar ¿cuál será la producción estimada y su destino? (12) (mercado local, regional, nacional, autoconsumo, intercambio, etc.)

7.- Detallar de los productos y/o servicios a producir la siguiente información: (13)

Producto/ Servicio	Producción anual estimada		Costo de producción		Precio de venta		Utilidad
	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	
TOTAL:	**$**		**$**		**$**		

Estimación de utilidad por socia(o):

8.-Tipo de local y/o terreno: Propio __ Rentado ___ Comodato __ Otro (Especificar) ___ (14)

Mencionar aquí el período por el que se establece el comodato y/o renta. En caso de ser rentado, especificar también cuánto se pagará de renta y la periodicidad.

9.- Describir si existe algún proceso de innovación en uno o más de los siguientes aspectos: técnico-productivo, comercialización u organizativo. (15)

10.- Impacto esperado del proyecto. (16)

Describa cómo impactará en lo individual, familiar y comunitario la realización del proyecto. También mencionar los cambios que habrá en el proyecto con la inversión solicitada (desarrollarlo en máximo media cuartilla).

11.- Organización para el trabajo/producción, comercialización o intercambio. (17)

- Especificar la distribución de actividades al interior del grupo de trabajo.
- Porcentaje destinado a: vender: _____ %, consumir: _____ % y/o intercambiar: _____ %
- De las utilidades, ¿cuánto reinvertirá? : $ _____, ____%
- Anote las principales reglas de convivencia y de trabajo al interior del grupo:

FORTALEZAS

- Del grupo de trabajo:
- Del Proyecto:

DEBILIDADES

- Del grupo de trabajo:
- Del Proyecto:

12.- Cronograma de actividades (18)

13.- Asistencia Social Técnica (19)

Describir, de acuerdo al cuadro siguiente, cada uno de los conceptos en los que se utilizará el recurso de asistencia social técnica (máximo el 10% del monto total del proyecto productivo).

Concepto	Cantidad y unidad de medida	Costo total	Aportación federal	Aportación estatal	Aportación municipal	Aportación del grupo	Total
TOTALES							

14.- Impacto Ecológico (20)

Indicar en este apartado qué medidas se considerarán para el tratamiento de los desechos de los proyectos y la procuración del cuidado del medio ambiente.

15.- Mapa de localización. (21)

Plasmar de manera gráfica dónde se ubicará el proyecto al interior de la comunidad, especificando los servicios y/o actividades productivas que se ubiquen en los alrededores.

16.- Croquis de distribución del proyecto (22)

Se deberá plasmar de manera gráfica cómo se tiene “visualizada” la instalación del proyecto, con sus especificidades técnicas. Asimismo, deberán considerarse las características particulares (servicios disponibles, estado del inmueble) del terreno y/o local propuesto para la ejecución del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PERFIL DE PROYECTO.

NÚM	DEBE ANOTARSE
1	Indicar en **"Nombre del Proyecto"** el nombre del mismo, considerando la principal actividad productiva que el grupo de trabajo desarrollará.
2	Colocar en **"Nombre del Grupo"** el nombre que el Grupo de Trabajo ha elegido, el cual deberá coincidir con el nombre asignado en el SIPP.
3	Indicar en **"Número de beneficiarias(os)"** el número de hombres y mujeres que conforman el grupo de trabajo.
4	En caso de ser un proyecto de continuidad, colocar en **"Clave anterior"** la clave del Sistema con que se registró el apoyo previo del proyecto productivo.
5	Indicar en el renglón **"No. de apoyo"** qué número de apoyo se está otorgando al grupo de trabajo, considerando que un mismo grupo puede apoyarse en tres ocasiones diferentes.
6	Colocar en **"Promotor(a)"** el nombre completo del promotor(a) social asignado a dar seguimiento al proyecto productivo en cuestión.
7	Indicar en **"Describa en qué consiste y el propósito del proyecto"** la principal actividad productiva a desarrollar así como los productos y/o servicios finales que se busca obtener como puntos principales.
8	Indicar en **"Describir el proceso productivo"** el método de producción que se empleará para los proyectos pecuarios y agrícolas, así como las etapas de las que consta. En el caso de los proyectos de servicios, indicar la forma de organización del grupo.
9	Indicar en la columna **"Describir el o (los) producto(s) o servicio(s)"** los productos y/o servicios finales que el grupo espera producir para la comercialización y/o el autoabasto. Se deberá especificar la unidad de medida en que se hará la venta.
10	Indicar en **"Estructura de inversión"** TODOS los requerimientos necesarios para la instalación y operación del proyecto. Se deberán incluir aquí insumos, herramienta, maquinaria, capacitación, adecuaciones al espacio físico; especificando el costo total, la cantidad, así como especificar el tipo de aportación que dotará al grupo del requerimiento.
11	Si el proyecto es de continuidad, mencionar en la columna **"¿En caso de los proyectos de continuidad, indicar qué etapa o actividad se considera cubrir?"** las necesidades productivas y/o de ampliación o diversificación que se busquen cubrir con el nuevo apoyo solicitado.
12	Indicar en **"¿cuál será la producción estimada y su destino?"** la estimación de la producción anual especificando la unidad de medida en la que se producirá y/o comercializará. Asimismo, mencionar cuáles serán los mercados donde se realizará la comercialización o si la producción será para autoconsumo.
13	Indicar en **"Detallar de los productos y/o servicios a producir la siguiente información"** todos y cada uno de los productos y/o servicios que el grupo de trabajo elaborará, cuánto se estima producir anualmente, costos de producción, precio de venta y utilidad.
14	Colocar en **"Tipo de local y/o terreno: Propio __ Rentado ___ Comodato __ Otro (Especificar) ___"** una X en la opción correcta. Asimismo, indicar el período por el que se establece el comodato y/o renta, así como el nombre del comodante y el comodatario. En caso de ser rentado, especificar también cuánto se pagará de renta así como el contrato en el que se establezcan las condiciones de la renta del inmueble.
15	Indicar en **"Describir si existe algún proceso de innovación en uno o más de los siguientes aspectos: técnico-productivo, comercialización u organizativo"** los procesos de producción que se hagan mediante el uso de tecnologías alternativas y/o si se está dando un proceso de comercialización u organizativo distinto a lo tradicional.
16	Indicar en **"Impacto esperado del proyecto"** cómo impactará en lo individual, familiar y comunitario la realización del proyecto. En los casos de proyectos de continuidad, mencionar los cambios que habrá en el proyecto con la inversión solicitada (desarrollarlo en máximo media cuartilla).
17	Indicar en **"Organización para el trabajo/producción, comercialización o intercambio" la división de actividades de acuerdo al proceso productivo, así como los porcentajes destinados a vender, consumir y/o intercambiar. También retomar del reglamento interno del grupo,** los principales lineamientos para la adecuada convivencia y distribución equitativa de las actividades al interior del grupo. Especificar las acciones que ayudarán al grupo a mejorar los procesos, así como las particularidades que pondrían en riesgo el desarrollo productivo del proyecto y/o del grupo de trabajo.
18	Establecer en **"Cronograma de actividades"** las fechas en las que se estima tendrán lugar las etapas más importantes del proceso productivo y organizativo.

19 Indicar en **"Asistencia Social Técnica"** los tipos de capacitaciones que se impartirán con especificando el objetivo, temáticas, metodología, tiempos, costos, y resultados esperados.

20 Especificar en **"Impacto Ecológico"** las medidas consideradas para el tratamiento de los desechos de los proyectos y la procuración del cuidado del medio ambiente.

21 Ubicar en **"Mapa de localización"** de manera gráfica la instalación del proyecto al interior de la comunidad, especificando los servicios y/o actividades productivas que se ubiquen en los alrededores.

22 Especificar en **"Croquis de distribución del proyecto"** de manera gráfica cómo se distribuirá el espacio para la adecuada instalación del proyecto, tomando en cuenta sus especificidades técnicas.

Anexo 8.-Modelo de Convocatoria

MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA ACCEDER A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, con fundamento en las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

CONVOCA

A Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Estatales y Municipales, instituciones académicas o de investigación, a presentar proyectos para el desarrollo productivo indígena y para el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena, al tenor de lo siguiente:

I. Objeto

Impulsar la producción, la productividad, la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento de las comunidades indígenas que permitan mejorar su desarrollo económico y sus condiciones de vida, en los siguientes tipos de apoyo:

a) Mujer Indígena

b) Turismo de Naturaleza

c) Proyectos Productivos Comunitarios

d) Apoyos Complementarios para el Desarrollo Indígena

II. Vigencia

Vigencia de la Convocatoria	Monto de la Convocatoria	Rubros, Montos y Porcentajes Máximos de Apoyo

III. Cobertura

La cobertura de la presente convocatoria es nacional, focalizada en:

IV. Monto total de la Convocatoria

V. Tipos y porcentajes máximos de apoyo

VI. Criterios de Elegibilidad

VII. Criterios de Selección

VIII Contacto de atención

IX Medios para presentar propuestas

X.- Quejas

El presente Modelo de Convocatoria podrá ser modificado por la CDI de conformidad con las prioridades de atención que se presenten durante el ejercicio fiscal vigente. Podrá emitirse convocatoria general para todos los tipos de apoyo o convocatorias específicas relacionadas con uno o varios tipos de apoyo, sin contravenir las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

Para cualquier otra disposición no contemplada en esta convocatoria, se estará en función a las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 9.- Fondos Regionales / Vigencia

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN NECESARIA PARA EVIDENCIAR LA VIGENCIA DE LOS FONDOS REGIONALES INDÍGENAS CONSTITUIDOS A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2009.

Presentar en la Delegación CDI correspondiente en copia y original para cotejo lo siguiente:

1. Acta Constitutiva del fondo
2. Acta de Asamblea General de Delegados, en la que se demuestre:
   - La vigencia de sus órganos de gobierno.
   - El estado y destino de las recuperaciones.
   - Los proyectos autorizados y priorizados por el fondo así como los temas de capacitación requeridos.
   - Los proyectos para los que se solicita el apoyo
3. Reglamento Interno actualizado que contenga los derechos y obligaciones de los socios, los mecanismos de organización, los criterios de selección y priorización de los proyectos productivos, considerando los usos y costumbres de cada región.
4. Acta de reunión de trabajo entre la CDI y el fondo regional, donde se especifique la cobertura territorial del fondo regional indígena.
5. Informe cuantitativo y cualitativo de cada proyecto que haya sido apoyado con anterioridad al presente ejercicio fiscal.
6. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte al 31 de diciembre del año fiscal anterior que permita validar su situación financiera.
7. 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.
8. Padrón actualizado de organizaciones y/o grupos de trabajo asociados al Fondo Regional
9. Padrón de integrantes mayores de 18 años de cada organización o grupo de trabajo pertenecientes al Fondo, incluyendo al menos: nombre de la organización o grupo de trabajo; nombre completo de cada uno de los integrantes; domicilio particular de cada integrante; CURP de cada uno de los integrantes.

Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 9-A.- Fondos Regionales / Modelo de Convenio Específico

CONVENIO ESPECIFICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, QUE CELEBRARAN POR UNA PARTE EL FONDO REGIONAL INDÍGENA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACIÓN"; REPRESENTADA POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO _____, MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA":

a) Que con fecha _____, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social _____ como lo acredita con _____ pasada ante fe de _____ de _____, Licenciado _____ (ANEXO __).

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____ y _____, como lo acreditan con _____, pasada ante la fe pública de _____ de _____, Licenciado _____, 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 _____a la organización indígena_____ afiliada a "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA"; con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena para el Ejercicio Fiscal _____, 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 _____ _____.

II. De "LA ORGANIZACIÓN":

Nota: En caso de que cuente con figura legal

a) Que con fecha _____, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social _____ como lo acredita con _____ pasada ante fe de _____ de _____, _____(ANEXO___).

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que _____, _____ y_____ en su carácter de _____, _____, y _____, como lo acreditan con _____, pasada ante la fe pública de _____ de _____ _____, Licenciado _____ _____, cuentan con poder suficiente para firmar el presente Convenio (ANEXO ___).

d) Que está afiliada al "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" desde _____.

e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA".

f) Que tiene planeado beneficiar a _____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado_____ ubicado en _____. El tiempo estimado de duración es de _____meses y el costo total es de $_____/100 M.N.), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" será de $_____ (_____/100 M.N.).

g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

a) Que con fecha _____ 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 _____.

c) Que _____, _____y _____, en su carácter de _____, _____ y _____ 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 INDÍGENA" desde _____.

e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA".

f) Que tiene planeado beneficiar a _____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado_____ ubicado en _____. El tiempo estimado de duración es de _____meses y el costo total es de $_____ (_____/100 M.N.), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" será de $_____ (_____/100 M.N.).

g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

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 INDÍGENA" de fecha _____, por medio del cual se ministraron recursos fiscales federales a "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" 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 INDÍGENA", y los alcances de este Convenio.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Mediante el presente Convenio "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" financiará a "LA ORGANIZACIÓN" para que lleve a cabo el proyecto denominado _____ cuyas características, especificaciones, lineamientos de operación y demás información, se detallan en el expediente técnico del mismo, 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 INDÍGENA". Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" se compromete a:

I. Entregar a "LA ORGANIZACIÓN" la cantidad de $_____ (_____/100 M.N.), correspondiente al proyecto productivo y; la cantidad de $_____ (_____/100 M.N.), 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 _____ 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 INDÍGENA".

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 ORGANIZACIÓN". Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA ORGANIZACIÓN" se compromete a:

I. Ejecutar el proyecto hasta su total terminación utilizando los recursos que le fueron entregados por "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" 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 INDÍGENA" 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 Órgano de Gobierno y validada por la Contraloría Social de "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA". Las facturas originales podrán recuperarse al cumplir los compromisos de pago suscritos con motivo del presente Convenio.

III. Suscribir con "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" y las instancias correspondientes, el acta de entrega recepción que certifica la conclusión del proyecto.

IV. Reintegrar a "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" la cantidad señalada en el ANEXO ___ de proyectos productivos, efectuando cada depósito en la Cuenta Bancaria Número _____del Banco _____ que "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" establece para el manejo transparente de las recuperaciones y exhibiendo a sus representantes el comprobante respectivo ante su Órgano 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; 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 INDÍGENA" 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 Órgano de Gobierno y validada por el Vocal de Control y Vigilancia de "LA ORGANIZACIÓN".

VII. Aceptar que en caso de incumplimiento de cualquier compromiso contraído con "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA", éste podrá suspender la siguiente ministración hasta que se regularice la situación.

CUARTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. "LAS PARTES" acuerdan que _____, _____y _____ _____ son responsables de la ejecución del proyecto, así como de la adecuada aplicación de los recursos que reciben de "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA", asimismo, de la recuperación de dichos recursos al Fondo serán responsables solidarios todos los integrantes de "LA ORGANIZACIÓN" sometiéndose en caso de haber lugar, a lo establecido en los estatutos de "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA".

QUINTA. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN. "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA" por conducto de sus órganos internos competentes, supervisará y evaluará la ejecución del proyecto para lo cual podrá solicitar a "LA ORGANIZACIÓN" 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 ORGANIZACIÓN" designa a _____como Vocal de Control y Vigilancia, según el acta de asamblea del _____.

SÉPTIMA.- 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.- RESTITUCIÓN DE RECURSOS. Cuando por cualquier causa se deba cancelar el proyecto, "LA ORGANIZACIÓN" deberá comunicarlo y regresar el monto total de las cantidades que haya recibido por parte de "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA", 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.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DÉCIMA.- 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.- SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN. Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA".

DECIMA SEGUNDA.- JURISDICCIÓN. 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 _____, 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 INDÍGENA" y "LA ORGANIZACIÓN" 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 cuadriplicado en la _____ _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN Y GOBIERNO DE "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA"	POR "LA ORGANIZACIÓN"
_____	_____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 9-B.- Fondos Regionales / Modelo de Convenio de Concertación con CDI

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____EN SU CARÁCTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL FONDO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, 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 COMISIÓN".

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. Con fecha _____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

V. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Consolidar proyectos productivos de la población indígena, organizada en grupos y sociedades, y que habita en localidades con 40% o más de población indígena, para contribuir a mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISIÓN"

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 _____, en su carácter de _____en el estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número_____, de fecha _____, pasada ante la Fe del Notario número _____de _____ Licenciado_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ _____

II. De "EL FONDO"

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____ pasada ante la Fe de _____, inscrita en _____, con folio _____, que está constituida por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____

II.2 Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____y_____ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que su domicilio es el ubicado en _____

II.4 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

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 es contribuir al desarrollo económico de la población indígena, mediante la ejecución de acciones que fomenten la producción y la productividad a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos para coadyuvar en la creación de alternativas de ingresos. Por este motivo “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, para el desarrollo de los proyectos denominados: _____

SEGUNDA. APORTACIÓN. Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISIÓN": entregará a "EL FONDO" por conducto de sus representantes y mediando el o (los) recibo(s) correspondiente(s) la cantidad de: $_____(_____/100 M.N.), de acuerdo a lo siguiente:

a).- Apoyo para los proyectos productivos aprobados a los grupos de trabajo y/o sociedades integrantes de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $_____(_____/100 M.N.), según folios contenidos en el ANEXO 1.

b).- Apoyo para cubrir las necesidades de asistencia técnica de los proyectos productivos aprobados a los grupos de trabajo y/o sociedades integrantes de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $ _____ (_____/ 100 M.N.).

c).- Apoyos para cubrir las necesidades de capacitación especializada requerida por los proyectos productivos aprobados a los grupos de trabajo y/o sociedades integrantes de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $ _____ (_____/ 100 M.N.).

d).- Apoyo para cubrir el costo de la elaboración de los proyectos productivos aprobados a los grupos de trabajo y/o sociedades integrantes de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $ _____ (_____/ 100 M.N.).

e) Apoyo para cubrir las necesidades de gasto de operación de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $ _____ (_____/ 100 M.N.).

f).- Apoyo para cubrir las necesidades de asistencia administrativa contable de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $ _____ (_____/ 100 M.N.).

La ministración del recurso queda sujeto a la disponibilidad presupuestal y al resultado de avances físicos y financieros del proyecto, en apego a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" del Programa.

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL FONDO": Este se compromete a:

I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.

II. Entregar a sus organizaciones y/o grupos de trabajo el apoyo correspondiente al monto solicitado por los mismos para la operación del proyecto a más tardar diez días hábiles después de haber recibido los recursos.

III. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le 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 COMISIÓN" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo.

VI. Entregar a "LA COMISIÓN" un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución delos recursos 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 servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

VIII. Informar anualmente a "LA COMISIÓN", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.

IX. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes que rigen el "PROGRAMA".

X. Utilizar los apoyos que le otorgue “LA COMISIÓN”, única y exclusivamente para los fines autorizados.

XI. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar “EL PROYECTO” una vez entregado o concluido.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISIÓN": Esta se compromete a:

I. Ministrar a "EL FONDO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;

II. Dar seguimiento al proyecto autorizado; y

III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL FONDO".

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 COMISIÓN" designa como responsable a _____ _____ Director(a) del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena de "LA COMISIÓN" en _____; por su parte, "EL FONDO" designa a los que suscriben el presente Convenio.

SEXTA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados deberán reintegrarse a la Delegación CDI antes del 31 de diciembre de ____.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" por "EL FONDO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los dos supuestos anteriores, el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL FONDO" a través de la Delegación de "LA COMISIÓN", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL: Las obligaciones de carácter laboral del personal que se integre a la realización del proyecto serán responsabilidad exclusiva de "EL FONDO", por lo que en ningún caso "LA COMISIÓN" 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; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

NOVENA. JURISDICCIÓN: "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.

DÉCIMA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISIÓN" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, 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".

DÉCIMA PRIMERA.- En el caso de que “EL FONDO” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA COMISIÓN”, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA SEGUNDA. 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.

DÉCIMA TERCERA. 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 _____, a los días_____ del mes _____de dos mil _____.

POR “LA COMISIÓN”	**POR “EL FONDO”**
Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de ------	Presidente del Fondo Regional Indígena Secretario del Fondo Regional Indígena Tesorero del Fondo Regional Indígena

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la CDI y firmado y rubricado por quienes en él intervienen El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones necesarias, de acuerdo al tipo de apoyo de que se trate. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión. Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. Contacto para consultas sobre este modelo: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 10.- Modelo de Acuerdo de Coordinación

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y (GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO) _____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, ASISTIDO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, 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 COMISIÓN".

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 Reglas de Operación 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 emisión de las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena,* en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

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.

XII. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. DE "LA COMISIÓN":

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 en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Número _____, licenciado _____, mediante Escritura número _____ de fecha _____ de _____. (Esta redacción se utilizará cuando el Acuerdo sea suscrito por el Delegado de la CDI, por lo que podrá adecuarse en caso suscribirse por otro funcionario de la Comisión que cuente con las facultades suficientes) y 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 _____ y 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 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 de "EL PROGRAMA"; _____ 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" entre "LAS PARTES" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA", conforme a la cartera de proyectos que se encuentra sustentada en solicitudes de grupos de trabajo o grupos de mujeres 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 a aportar hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), conforme a la siguiente estructura financiera, sujeta a la disponibilidad presupuestal:

a) **"**LA COMISIÓN" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N., equivalente al _____% de la aportación total.

b) "LA INSTANCIA EJECUTORA" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), equivalente al _____% de la aportación total.

TERCERA. APLICACIÓN 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 OPERACIÓN" y aperturar una cuenta bancaria específica para el depósito de los mismos.

QUINTA. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" deberá iniciar la aplicación de los recursos transferidos por "LA COMISIÓN" a través de sus delegaciones, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.

SEXTA. AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" se compromete a presentar en los términos de la normatividad aplicable y de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA", la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años. Las facturas relacionadas con equipamiento, deberán ser entregadas por "LA INSTANCIA EJECUTORA", en original, al grupo indígena beneficiado para que éste sustente la propiedad de los bienes; "LA INSTANCIA EJECUTORA" elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados; asimismo, "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. También proporcionará mensualmente a "LA COMISIÓN" la información relativa al ejercicio presupuestal y al avance físico del mismo.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" 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 COMISIÓN" 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 de "LA COMISIÓN" 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 COMISIÓN" 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 COMISIÓN" a través de sus delegaciones , dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento.
3. Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo, en la normatividad federal aplicable y en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" 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 SUPERVISIÓN.-"LA COMISIÓN" a través de la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", de sus delegaciones y de sus centros coordinadores para el Desarrollo Indígena, realizará acciones de seguimiento para vigilar la aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de objetivos y metas; proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos en e Anexo 1.

DÉCIMA. PROHIBICIÓN A LA CESIÓN DE DERECHOS Y DE OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DÉCIMA PRIMERA. INFORMACIÓN DE LOS APOYOS.-"LA COMISIÓN" además de informar de manera directa a los beneficiarios sobre 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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".

DÉCIMA 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.

DÉCIMO SEXTA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA SÉPTIMA. 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; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DÉCIMA OCTAVA. JURISDICCIÓN.- "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

DÉCIMA NOVENA. CONTRALORÍA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISIÓN" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, 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".

VIGÉSIMA. 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 COMISIÓN"	**POR "LA INSTANCIA EJECUTORA"**
_____	_____
Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de	Representante del Gobierno Estatal
Asistido por:	Asistido por:
_____	_____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la CDI y firmado y rubricado por quienes en él intervienen. El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones necesarias, de acuerdo al tipo de apoyo de que se trate. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión. Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. Contacto para consultas sobre este modelo: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 11.- Modelo de Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____EN SU CARÁCTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, 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 COMISIÓN".

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. Con fecha _____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

V. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población indígena mediante el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan a incrementar sus ingresos económicos.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISIÓN"

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 _____, en su carácter de _____en el estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número_____, de fecha _____, pasada ante la Fe del Notario número _____de _____ Licenciado_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ _____

II. De "EL BENEFICIARIO"

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____ pasada ante la Fe de _____, inscrita en _____, con folio _____, que está constituida por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____

II.2 Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____y_____ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UN GRUPO DE TRABAJO

II.1 Que se conformó como Grupo de Trabajo en fecha _____, el cual cuenta con documento donde acredita su formalización en asamblea general, que está constituido(a) por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____.

II.2 Que _____, _____y _____ en su carácter de _____, _____ y _____ respectivamente, suscriben el presente Convenio en su representación, de conformidad con el Acta que los acredita como tales; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas o modificadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____.

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

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:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente es contribuir al desarrollo económico de la población indígena, mediante la ejecución de acciones que fomenten la producción y la productividad a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos para coadyuvar en la creación de alternativas de ingresos. Por este motivo “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, para el desarrollo del proyecto denominado _____

SEGUNDA. APORTACIÓN. Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISIÓN": entregará a "EL BENEFICIARIO" por conducto de sus representantes y mediando el o (los) recibo(s) correspondiente(s) la cantidad de: $_____(_____/100 M.N.), de acuerdo con el presupuesto estipulado para el proyecto _____, la cual será ministrada para su aplicación en los conceptos autorizados al mismo, según el anexo técnico que se agrega al presente Convenio, como ANEXO I; 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 OPERACIÓN" del "PROGRAMA". El beneficiario aportará la cantidad de: $_____ (_____/100 M.N.), en (especificar recursos económicos, especie o mano de obra).

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO": Este se compromete a:

I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.

II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar diez días hábiles después de haber recibido los recursos.

III. Aportar la cantidad que le corresponde de acuerdo a lo establecido en este convenio.

IV. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.

V. Propiciar la participación de las mujeres en el desarrollo del proyecto.

VI. Entregar a "LA COMISIÓN" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo.

VII. Entregar a "LA COMISIÓN" un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución delos recursos y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.

VIII. Facilitar y dar acceso a los servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

IX. Informar anualmente a "LA COMISIÓN", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.

X. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes que rigen el "PROGRAMA".

XI. Utilizar los apoyos que le otorgue “LA COMISIÓN”, única y exclusivamente para los fines autorizados.

XII. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar “EL PROYECTO” una vez entregado o concluido.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISIÓN": Esta se compromete a:

I. Ministrar a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;

II. Dar seguimiento al 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 COMISIÓN" designa como responsable a _____ _____ Director(a) del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena de "LA COMISIÓN" en _____; por su parte, "EL BENEFICIARIO" designa a los que suscriben el presente Convenio.

SEXTA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados deberán reintegrarse a la delegación CDI antes del 31 de diciembre de ____.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" por "EL BENEFICIARIO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los dos supuestos 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 COMISIÓN", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN 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 COMISIÓN" 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; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

NOVENA. JURISDICCIÓN: "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.

DÉCIMA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISIÓN" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, 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".

DÉCIMA PRIMERA.- En el caso de que “EL BENEFICIARIO” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA COMISIÓN”, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA SEGUNDA. 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.

DÉCIMA TERCERA. 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 _____, a los días_____ del mes _____de dos mil _____.

POR “LA COMISIÓN”	**POR “EL BENEFICIARIO”**
Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de	Presidente del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida
_____	Secretario del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida
	Tesorero del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la CDI y firmado y rubricado por quienes en él intervienen El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones necesarias, de acuerdo al tipo de apoyo de que se trate. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión. Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. Contacto para consultas sobre este modelo: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 12.- Acta de Entrega-Recepción o Conclusión de Acciones

En la localidad de *<nombre de la localidad>*, municipio de *<nombre del municipio>*, del estado de *<nombre del estado>*; siendo las *<horas>*horas del día *<día>*de *<mes>*del *<año>*, se reunieron en las instalaciones de *<nombre de la sede>*, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al acto de entrega–recepción y/o conclusión de acciones del proyecto denominado:*<nombre del proyecto >,* el cual fue ejecutada por:*<nombre de la instancia ejecutora >.*

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena con las siguientes aportaciones en pesos:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

Este proyecto inició el*<fecha de inicio del proyecto (día/mes/año) >* y se concluyó el *<fecha de término del proyecto (día/mes/año) >*y las personas que intervienen en este acto, confirman mediante un recorrido y/o verificación, el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos aportados al proyecto, el cual ha cumplido los objetivos planteados.

Seleccionar el inciso a) para el caso de Entrega-Recepción de proyectos o el inciso b) para el caso de Conclusión de Proyectos.

a) Constatan la entrega del proyecto a *<grupo u organización beneficiaria >*, quien recibe el proyecto y los documentos que respaldan su ejecución y manifiesta explícitamente el compromiso de vigilar y sufragar su correcta operación, enfatizando que en caso de que el proyecto incluya infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la normatividad aplicable vigente en la materia.

b) Constatan la conclusión de las acciones y el compromiso de los beneficiarios de vigilar y sufragar la correcta operación del proyecto.

Quienes intervienen en este acto, también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera *<causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto >*.

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Entrega el proyecto

firma

<Ejecutor que entrega el proyecto>

Recibe (o concluye) el proyecto

firma

<representante de los beneficiarios que reciben el proyecto>

Testigos

firma

<representante de la autoridad local>

firma

<representante de la CDI >

Firma

<representante de contraloría social, en su caso>

Firma

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. En caso de participar más personas, adicionar hoja con los nombres y firma. Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 13.- Matriz de Indicadores

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

Nivel de Objetivo y resumen narrativo	Nombre del Indicador	Fórmula	Medios de Verificación
FIN Contribuir a mejorar el ingreso monetario y no monetario de la población indígena a través del impulso a proyectos productivos mediante la consolidación de sus proyectos productivos.	Porcentaje de población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo.	(Total de la población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo en el año t de la evaluación / total de la población indígena en el año t de evaluación) * 100	CONEVAL
PROPÓSITO Población integrante de grupos y sociedades que habita en localidades con 40% o más de población indígena, consolidan sus proyectos productivos.	Porcentaje de proyectos productivos apoyados que mantienen su operación al menos tres años.	(Número de proyectos apoyados en el año t-3 operando en el año t de evaluación / Total de proyectos apoyados en el año t-3) * 100	Informe Anual de Resultados; e Informe de resultados de las encuestas aplicadas a los beneficiarios.
COMPONENTE 1. Proyectos productivos aprobados.	Porcentaje de proyectos productivos aprobados y que inician operaciones.	(Número de proyectos aprobados que inician operaciones al semestre t del año de evaluación/ Total de proyectos aprobados en el año t de evaluación) * 100	Información; Reportes; y Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP).
COMPONENTE 2. Asistencia técnica proporcionada	Porcentaje de grupos y sociedades beneficiadas que aplican la asistencia técnica proporcionada.	(Número de grupos y sociedades beneficiadas que aplican los conocimientos recibidos por el servicio de asistencia técnica en el semestre t del año de evaluación / Número total de grupos y sociedades programadas a beneficiarse con asistencia técnica en el año t de evaluación) * 100	Encuesta a beneficiarios.
COMPONENTE 3. Grupos y sociedades con acciones de promoción comercial recibida.	Porcentaje de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con las acciones de promoción comercial proporcionadas	(Número de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con las acciones de promoción comercial recibidas al semestre t del año de evaluación / Número total de grupos y sociedades beneficiadas con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación) * 100	Encuesta a beneficiarios.
COMPONENTE 4. Capacitación técnica, empresarial y estratégica proporcionada.	Porcentaje de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con la capacitación proporcionada.	(Número de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con la capacitación recibida en el semestre t del año de evaluación / Número total de grupos y sociedades beneficiadas con capacitación en el año t de evaluación) * 100	Encuesta a beneficiarios.

"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 primero de enero del año 2015.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2013, así como la adición y modificación a dichas Reglas de Operación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: www.sedesol.gob.mx.

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/

Para implementar dichas acciones, el programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La unidad responsable del programa deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

SEXTO.- El programa dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o del Programa de Apoyo Alimentario, así como del programa piloto "Territorios Productivos", de acuerdo a la suficiencia presupuestaria. Para este criterio, el programa determinará los recursos para financiar los proyectos demandados por dichas estrategias y deberá, en su caso, asegurar el diseño, elaboración y acompañamiento de los proyectos hasta su consolidación. En los casos que sean necesarios, para hacer efectivo el acceso en estos supuestos, el programa expedirá convocatorias específicas que contendrán las acciones, recursos, metas, así como el procedimiento para el diseño, registro y operación del proyecto, el ejercicio de los recursos y la comprobación de su correcta aplicación. Cuando se trate de los integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA, el programa solicitará el número de folio familia para fines de monitoreo y seguimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.