INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 13/12/15 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, emitidas mediante diverso número 24/12/14, publicado el 27 de diciembre de 2014 .....

Acuerdo número 14/12/15 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, emitidas mediante diverso número 22/12/14, publicado el 28 de diciembre de 2014 .....

Acuerdo número 20/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2016 .....

Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2016 .....

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Acuerdo 55-07/15 por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario .....

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural. (Continúa en la Tercera Sección) .....

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 18/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016 .....

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 17/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016 .....

Acuerdo número 19/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2016 .....

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 21/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016 .....

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA para el ejercicio fiscal 2016 .....

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 22/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016. (Continúa en la Séptima Sección) .....

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 23/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016. (Continúa en la Octava Sección) .....

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación 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 2016 .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo .....

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo de la Dirección General de Infraestructura de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2016. (Continúa en la Décima Sección) .....

DECIMA 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 2016 .....

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 13/12/15 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, emitidas mediante diverso número 24/12/14, publicado el 27 de diciembre de 2014.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, segundo párrafo 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 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 con fecha 27 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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;

Que las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015 establecen en su numeral 2.1 que el referido Programa tiene como objetivo general el 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;

Que se requiere llevar a cabo modificaciones a dichas Reglas para precisar las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica que tienen a su cargo la operación y seguimiento del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa a fin de focalizar sus acciones para responder de manera efectiva al cumplimiento de la Meta Nacional "México con Educación de Calidad", del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el cual dispone que para garantizar la inclusión y la equidad en el sistema educativo se deben ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población;

Que asimismo, se incorporan como anexos 7a. y 8a. el “Padrón de Escuelas Públicas beneficiadas por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa” y el “Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero”, respectivamente, con el propósito de unificar y facilitar a las Autoridades Educativas Locales la integración y entrega de la información correspondiente a los padrones de las escuelas públicas beneficiarias y a los reportes trimestrales físico-financieros;

Que se cuenta con el oficio número 315.A.-02908 de fecha 21 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual emite la autorización presupuestaria de las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015;

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio número COFEME/15/3635 de fecha 20 de octubre de 2015, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, y

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

ACUERDO NÚMERO 13/12/15 POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, EMITIDAS MEDIANTE DIVERSO NÚMERO 24/12/14, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE DICIEMBRE DE 2014

ÚNICO.- Se modifican 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 día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

ANEXO

PRIMERO.- Se **ADICIONA** con los anexos 7a. y 8a. el apartado de Anexos del Índice de las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014, para quedar como sigue:

"**ÍNDICE**

…

1. a 8. …

ANEXOS

Tipo básico

Anexos 1a. a 6a. …

Anexo 7a. Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

Anexo 8a. Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero.

Tipo medio superior

Anexos 1b. a 2b. …

Tipo superior

Anexos 1c. a 4c. …"

SEGUNDO.- Se **REFORMAN**, para el "Tipo básico", el último párrafo del numeral 1. "Introducción"; los puntos 1 y 2 del rubro "Técnicos", los incisos a., b., c., del punto 1. "Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado", el punto 2. "Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atiende al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes", el inciso a. del punto 3. "Fortalecimiento de la telesecundaria" y la tabla "Tipos y características de los apoyos" del rubro "Financieros", todos ellos del apartado "Tipo de Apoyo" del numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto)"; el primer párrafo del rubro "Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos" del numeral 3.5. "Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos"; la tabla del numeral 3.6.1. "Instancia(s) ejecutora(s)"; el primer párrafo del numeral 3.6.2. "Instancia normativa"; el numeral 3.7. "Coordinación institucional"; la tabla del numeral 4.1. "Proceso"; el primero y último párrafos del numeral 4.2.1. "Avances físicos financieros"; el numeral 4.2.2. "Acta de entrega-recepción; el numeral "6.1. Interna", y se **ADICIONA**, para el "Tipo básico", un segundo párrafo, recorriéndose en su orden los subsecuentes del apartado "Monto del apoyo" del numeral 3.4. "Características de los apoyos (tipo y monto)", de las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014, para quedar como sigue:

"1.- INTRODUCCIÓN

…

Tipo básico

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

...

Los componentes se traducen en cuatro tipos de apoyo: 1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado; 2. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atiende al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes; 3. Fortalecimiento de la telesecundaria y 4. Apoyo de financiamiento para Proyectos Locales para la Inclusión y la Equidad Educativas.

Tipo medio superior

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Tipo superior

…

…

…

…

…

…

…

…

…

2. a 3. …

3.1. a 3.3. …

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

…

…

…

TIPO DE APOYO

Tipo básico

Técnicos

1. La DGDC y DGEI, proporcionará a las AEL:

a) …

2. La DGDC y DGEI proporcionará a la Población objetivo:

a) …

Financieros

1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y de las escuelas unitarias 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 DGEI 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 DGEI 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 DGEI 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.

2. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atiende al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

Fortalecer a través de la DGDC 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 DGDC 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 para la Inclusión y la Equidad Educativas.

a) …

…

…

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.	**…** **…**	- **…** - **...** - **…** - **…** - **…** - **…** - **…** - **…**	**a) …** **b) …**
2. Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atiende al alumnado con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.	**…** **…**		**a) …** **b) …** **c) …** **d) …**
3. Fortalecimiento de la telesecundaria.		- **…** - **…**	**a) …** **b) …** **c) …**
4. Apoyo de financiamiento para Proyectos Locales para la Inclusión y la Equidad Educativas.	**…** **…**	**…**	

Tipo medio superior

…

a)… a h)…

…

Tipo superior

…

1)… a 2)…

MONTO DEL APOYO

Tipo básico

…

La entidad federativa podrá ejercer hasta un 5% del recurso total transferido para Gasto de Operación Local. Estos gastos 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 DGDC, así como en la ejecución de evaluaciones, estudios e investigaciones estatales como indicadores para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa.

…

…

- **…**
- **…**
- **…**
- **…**

Tipo medio superior

…

Tipo superior

…

…

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos.

Derechos de las AEL:

Tipo básico

…

Obligaciones de las AEL:

a)… a j)…

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos:

La DGDC y la DGEI podrán determinar si retienen, suspenden o cancelan 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.

…

Disposición	Consecuencia
a)…	**…**
b)…	**…**
c)…	**...**

Tipo medio superior

Derechos y Obligaciones

Derechos de la SEMS:

…

Obligaciones de la SEMS:

…

Obligaciones de la CSPyA:

…

…

…

Derechos de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:

…

Obligaciones de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:

…

…

…

Derechos de los Planteles federales y ODE:

…

…

Obligaciones de los Planteles Federales y ODE:

…

…

Obligaciones de las Entidades Federativas:

…

…

…

…

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de recursos

…

…

Tipo Superior

Derechos de las IPES:

…

Obligaciones de las IPES:

a)**…** a d)**…**

Causas de Incumplimiento, suspensión de recursos y, en su caso, cancelación de la ministración de recursos:

…

…

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 2a de las presentes Reglas de Operación. • Fortalece la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del Programa.
DGDC y DGEI	• Asignan y transfieren recursos financieros, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. • Dan seguimiento y asistencia técnica a la AEL. • Revisan y emiten opiniones sobre la ELDEB. • Dictaminan los proyectos locales y determinan su financiamiento. • Emiten y publican las orientaciones para la operación del Programa en la página http://basica.sep.gob.mx • Revisan la evaluación interna del Programa que en su caso realicen las AEL en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género. • 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. • Establecen mecanismos de seguimiento de las Reglas de Operación, previa capacitación e información a la AEL. • Vigilan el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
AEL/ CTLEB	• **...** • **...** • Autorizan los proyectos locales de la Entidad Federativa con apego a lo dispuesto en la presentes Reglas de Operación y determinan el monto de los recursos para su financiamiento considerando las disponibilidades financieras. • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • Cumplen con los requerimientos de información que en su caso realicen la DGDC y la DGEI para el seguimiento de Reglas de Operación. • **...** • **...** • **...** • Remiten a la DGDC y a la DGEI las actas de cada sesión de CTLEB. • Integran y remiten a la SEB y a la DGDC y a la DGEI el Padrón de Escuelas Beneficiarias por el Programa.
Consejo Escolar de Participación Social o equivalente (CEPSE)	• **...** • **...** • **...** • **...** • **...** • **...**

Tipo medio superior

a)**…** a e)**…**

Tipo superior

Instancia ejecutora	Funciones
…	- **…** - **…** - **…** - **…** - **…** - **...**
…	- **…** - **…** - **…** - **…** - **…**

3.6.2. Instancia normativa

Tipo básico

La DGDC y la DGEI, serán las instancias que interpretarán las presentes Reglas de Operación y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

…

Tipo medio superior

…

Tipo superior

…

3.7. Coordinación institucional

Tipo básico

La DGDC y la DGEI establecerán 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 DGDC y la DGEI 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 aplicable.

Tipo medio superior

…

…

Tipo superior

…

…

4. OPERACIÓN

…

4.1. Proceso

Tipo básico

Etapas	Acciones	Responsables	Tiempos
1. …	…	…	…
2. …	…	…	…
3. …	…	…	…
4. Revisión y emisión de opinión sobre la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica	…	DGDC DGEI	…
5. Dictaminación de los Proyectos Locales de inclusión y equidad educativa	…	DGDC DGEI	…
6. …	…	…	…
7. Entrega de recursos	…	DGDC DGEI	…
	…		
	…		
	…		
8. …	…	…	
	…		
	…		
9. Acompañamiento, seguimiento y asistencia	…	…	…
	…	DGDC DGEI 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 DGDC y la DGEI A nivel local, el Programa podrá ser evaluado por la AEL	CONEVAL, INEE, SPEP, SEB/DGDC/ DGEI, AEL	…
11. Comunicación y difusión	…	SEP/SEB DGDC/DGEI AEL	…
12. …	…	…	…

Tipo medio superior

…

a)… a g)…

…

…

Tipo superior

…

…

…

…

…

…

…

…

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 acciones desarrolladas bajo su responsabilidad conforme al Anexo 8a. de las presentes Reglas de Operación, el cual deberá remitir a la DGDC y DGEI durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

…

…

Será responsabilidad de la DGDC y la DGEI concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo medio superior

…

…

…

…

Tipo superior

…

…

…

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, las AEL emitirán un comunicado a la DGDC y DGEI mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales enviando el recibo correspondiente que acredite dicha recepción.

Las AEL deberán enviar a la DGDC y DGEI 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

…

…

…

Tipo superior

…

…

4.2.3. Cierre de ejercicio

…

…

…

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

…

…

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

Tipo básico

La DGDC y la DGEI 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

…

Tipo superior

…

6.2. Externa

…

…

…

…

7. a 8. …”

TERCERO.- Se **ADICIONAN** los anexos 7a. y 8a. de las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2014.

Anexo 7a.

Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas
por el Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio / Delegación	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 8a.

Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADO(S)	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	

ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
CONCEPTO (TIPO DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AFSEDF		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO – FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN		
(2)	**(3)**		
ENTIDAD FEDERATIVA			
(4)			
CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADO(S)			
PROGRAMA	**(5)**		
EJERCICIO FISCAL	**(6)**	CLAVE PRESUPUESTAL	**(7)**
PERIODO	**(8)**		
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**		
CUENTA BANCARIA	**(10)**		
ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF			
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**		
CARGO	**(13)**		

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
CONCEPTO (TIPO DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)**	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AFSEDF		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**	**(23)**
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**

Día mes y año en que se elaboró este Reporte.

(2) **CLAVE**

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Reporte.

(3) **DENOMINACIÓN**

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Reporte.

(4) **ENTIDAD FEDERATIVA**

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que reporta.

(5) **PROGRAMA**

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(6) **EJERCICIO FISCAL**

Año al que corresponden la información del Reporte.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**

Anotar los 35 dígitos que componen la clave del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(8) **PERIODO**

Trimestre al que corresponden los datos del Reporte (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-diciembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**

Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**

Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**

Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**

Nombre completo del titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(13) **CARGO**

Cargo oficial del titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(14) **CONCEPTO**

Se deberá indicar el Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación o, en su caso, señalar que se trata de gasto de operación local.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**

Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la Entidad Federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa o gasto de operación local.

(16) **EJERCIDO (B)**

Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa o gasto de operación local.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **SUBTOTAL (SUMA DE TODOS LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los cuatro tipos de apoyo del Programa y el gasto de operación local.

(19) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Monto de los intereses generados al periodo que se reporta.

(20) **TOTAL GENERAL**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de todos los tipos de apoyo/ gasto de operación local más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este Reporte.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL	**NÚMERO:**		
	FECHA		
REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	*día*	*mes*	*año*

PROGRAMA

ENTIDAD FEDERATIVA

Concepto (Tipo Básico) **(Tipo de Apoyo / Gasto de Operación Local).**	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$**_____

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al reporte financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL ***REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO: (0)** ***FECHA* (1)**		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA
(2)

ENTIDAD FEDERATIVA		
(3)		
Concepto (Tipo Básico) **(Tipo de Apoyo / Gasto de Operación Local).**	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Reporte.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(3) ENTIDAD FEDERATIVA

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que reporta.

(4) CONCEPTO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta o si se trata de gasto de operación local, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2015, por ejemplo: *1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena, migrante y de las escuelas unitarias y multigrado.*

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la Entidad Federativa del gasto de operación local o tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Reporte Financiero". Para el tipo de apoyo o gasto de operación local.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la Entidad Federativa del gasto de operación local o tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

Por ejemplo para el Tipo de apoyo 3. Fortalecimiento de la telesecundaria: “Reunión de capacitación para docentes con el tema…”

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

ACUERDO número 14/12/15 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, emitidas mediante diverso número 22/12/14, publicado el 28 de diciembre de 2014.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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; 2, fracción II, 37, fracciones II y IV y 57 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, fracción XXI, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 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 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, segundo párrafo 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 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 con fecha 28 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 22/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015;

Que las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015 establecen en su numeral 2.1 que el referido Programa tiene como objetivo general el contribuir a la mejora del logro educativo 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 una segunda lengua, inglés;

Que se requiere llevar a cabo modificaciones a dichas Reglas para precisar la unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica que tiene a su cargo la operación y seguimiento del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica a fin de focalizar las acciones que en materia de calidad educativa se requieren para consolidar los objetivos del Programa conforme al mandato constitucional;

Que asimismo, se incorporan como anexos 7 y 8 el "Padrón de Escuelas Públicas beneficiadas por el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica" y el "Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero", respectivamente, con el propósito de unificar y facilitar a las Autoridades Educativas Locales la integración y entrega de la información correspondiente a los padrones de las escuelas públicas beneficiarias y a los reportes trimestrales físico-financieros;

Que se cuenta con el oficio número 315-A.-02905 de fecha 18 de septiembre de 2015 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la cual emite la autorización presupuestaria de las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015;

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio número COFEME/15/3634 de fecha 20 de octubre de 2015, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, y

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

ACUERDO NÚMERO 14/12/15 POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, EMITIDAS MEDIANTE DIVERSO NÚMERO 22/12/14, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2014

ÚNICO.- Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

ANEXO

PRIMERO.- Se **ADICIONA** con los anexos 7 y 8 el apartado de Anexos del Índice de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, para quedar como sigue:

"ÍNDICE

…

1. a 8. …

ANEXOS

Anexos 1 a 6 **…**

Anexo 7. Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.

Anexo 8. Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero."

SEGUNDO.- Se **REFORMAN** la tercera y cuarta viñetas del numeral "3.3.1. Requisitos"; el párrafo segundo del numeral "3.3.2. Procedimiento de selección"; el primer párrafo del rubro "Técnicos", el punto 3, la tabla Tipos y características de los apoyos del rubro "Financieros", y el párrafo tercero del rubro "Monto del Apoyo", todos ellos del numeral "3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)"; el primer párrafo del rubro "Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos" del numeral "3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos"; la tabla del numeral "3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)"; el primer párrafo del numeral "3.6.2. Instancia Normativa"; el numeral "3.7 Coordinación Institucional"; la tabla del numeral "4.1. Proceso (Anexo 6 Diagrama de flujo); primero y último párrafos del numeral "4.2.1. Avances físicos financieros"; el numeral "4.2.2. Acta de entrega-recepción"; el numeral "4.2.3. Cierre del ejercicio"; el numeral "6.1. Interna", y el segundo y último párrafos del numeral "6.2. Externa", y se **ADICIONA** un cuarto párrafo, recorriéndose en su orden los subsecuentes del rubro "Monto del Apoyo" del numeral "3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)" de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, para quedar como sigue:

"**3.3.1. Requisitos**

…

- **…**
- **…**
- Presentar a la SEB, con atención a la DGDC, antes del 13 de febrero de 2015, la Planeación Anual para la implementación y desarrollo del Programa que deberá considerarse dentro de la ELDEB elaborada de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación.
- Enviar a la DGDC el comunicado del Titular de Educación en la entidad que acredite a los titulares del CTLEB conforme a lo establecido en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación.
- **…**

3.3.2. Procedimiento de selección

…

a) **…**

b) **…**

c) **…**

El padrón de escuelas públicas beneficiadas por el Programa será publicado en la página de internet http://basica.sep.gob.mx. Para lo cual, la AEL deberá remitir a la DGDC el padrón correspondiente, conforme el Anexo 7, misma que deberá ser consistente con la información reportada a la SEP para la estadística 911.

…

…

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
…	…	…
…	…	…
…	…	…
	…	
	…	

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

…

Técnicos

La DGDC 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.

…

- **…**
- **…**
- **…**

Financieros

…

1. …

…

2. …

…

3. Apoyo para la Implementación de los Procesos de Estudio de una Segunda Lengua (inglés).

Se refiere a las acciones desarrolladas por la AEL, para fortalecer en las escuelas públicas de educación básica, la enseñanza de la segunda lengua (inglés). Para ello, la DGDC proporcionará los contenidos y materiales básicos para los procesos de estudio.

4. …

…

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. …	**…**	**- …** **- …**	**a) …**
2. …		**- …** **- …** **- …** **- …**	**a) …** **b) …** **c) …** **d) …** **e) …** **f) …** **g) …**
3. …	**…**	**- …** **- …** **- …** **- …**	**a) …** **b) …** **c) …** **d) …** **e) …**
4. …	**…**	**…**	
	…		

Monto del Apoyo

…

…

En el caso de que el Programa reciba recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados con los criterios de distribución y uso que determine la DGDC en el marco de las presentes Reglas de Operación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.4 y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La entidad federativa podrá ejercer hasta un 5% del recurso total transferido para Gasto de Operación Local. Estos gastos 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 DGDC, así como en la ejecución de evaluaciones, estudios e investigaciones estatales como indicadores para monitorear la operación, implementación e impacto del Programa.

…

…

…

3.5 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

Derechos de la AEL:

…

Obligaciones de las AEL:

a) **…**

b) **…**

c) **…**

d) **…**

e) **…**

f) **…**

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

La DGDC 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 jurídicas aplicables.

…

Incumplimiento	Consecuencia
a) **…**	**…**
b) **…**	**…**
c) **…**	**…**

3.6 Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

INSTANCIA EJECUTORA	FUNCIONES
SEB	● Suscribe el Convenio Marco de Coordinación con los estados, así como los Lineamientos Internos de Coordinación, conforme al Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.
DGDC	● Asigna y transfiere recursos financieros, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. ● Vigila el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, en el caso de incumplimiento avisará a las instancias correspondientes para retener, suspender o cancelar los recursos. ● Dictamina los proyectos locales y determina su financiamiento. ● Revisa y emite opiniones sobre la ELDEB. ● Da seguimiento y asistencia técnica a la AEL. ● Emite el documento que oriente el cumplimiento de las acciones para el desarrollo curricular y el uso de materiales educativos, que se publicará en la página web de la SEP (http://basica.sep.gob.mx) antes del 31 de diciembre de 2014. ● Revisa la evaluación interna del Programa que, en su caso, realicen las AEL en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género. ● A solicitud de las AEL, brinda la asesoría y seguimiento necesario para el desarrollo de competencias locales que faciliten el cumplimiento de los objetivos y evaluación del Programa.
AEL/CTLEB	● **…** ● **…** ● Autorizan los proyectos locales de la Entidad con apego a lo dispuesto en la presentes Reglas de Operación y determinan el monto de los recursos para su financiamiento considerando las disponibilidades financieras. ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● Remiten a la DGDC las actas de cada sesión de CTLEB. ● Integra y remite a la DGDC el Padrón de Escuelas públicas beneficiadas por el Programa.
…	● **…** ● **…** ● **…** ● **…** ● **…**

3.6.2. Instancia Normativa

La DGDC es 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 en la materia.

…

3.7 Coordinación Institucional

La DGDC 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 DGDC 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 (Anexo 6 Diagrama de flujo)

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS
1. …	…	… …	…
2. …	…	… …	…
3. …	…	…	…
4. Revisión y emisión de opinión sobre la ELDEB	…	DGDC	13 de marzo de 2015
5. Dictaminación de los proyectos locales para la calidad educativa, derivados del apoyo de financiamiento para Proyectos Locales	…	DGDC	13 de marzo de 2015
6. …	…	…	…
7. Entrega de recursos	…	DGDC	…
8. …	…	… …	…
	…	… … … …	
9. Evaluación	… …	… … … … DGDC	…
10. Comunicación y Difusión	…	… … DGDC	…

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

La AEL formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones desarrolladas bajo su responsabilidad conforme al Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación, el cual deberá remitir a la SEB y a la DGDC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

…

…

Será responsabilidad de la DGDC 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, las AEL emitirán un comunicado a la SEB y a la DGDC mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales.

Las AEL deberán enviar a la SEB y a la DGDC, el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas y servicios públicos educativos de tipo básico beneficiados.

4.2.3. Cierre del ejercicio

La DGDC estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2015 conforme a lo que establezca la SHCP, misma que se consolidará con la información de los avances físicos financieros entregada por las AEL.

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 la AEL al cierre del ejercicio fiscal 2015, de conformidad con la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para ello, la AEL solicitará la línea de captura a la DGDC y, una vez realizado el reintegro correspondiente informará a ésta, aportándole la correspondiente constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La DGDC 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

…

Asimismo, es responsabilidad de la DGDC, unidad 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.

…

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/. Adicionalmente, la DGDC notificará oportunamente y por escrito a la AEL la MIR del Programa, y le mantendrá informada de los avances que se presenten por el mismo medio.”

TERCERO.- Se **ADICIONAN** los anexos 7 y 8 de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014:

Anexo 7.

Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas por el

Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio / Delegación	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Anexo 8.

Formato del Reporte Trimestral Físico-Financiero

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADO(S)	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	

ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
CONCEPTO (TIPO DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AFSEDF		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO – FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
(2)	**(3)**
ENTIDAD FEDERATIVA	
(4)	
CONVENIO O LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN CELEBRADO(S)	
PROGRAMA	**(5)**
EJERCICIO FISCAL **(6)**	CLAVE PRESUPUESTAL **(7)**
PERIODO	**(8)**
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**
CUENTA BANCARIA	**(10)**
ÁREA FINANCIERA ESTATAL O DE LA AFSEDF	
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**
CARGO	**(13)**

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
CONCEPTO (TIPO DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)**	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DE LA AFSEDF			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**

Día mes y año en que se elaboró este Reporte.

(2) **CLAVE**

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Reporte.

(3) **DENOMINACIÓN**

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Reporte.

(4) **ENTIDAD FEDERATIVA**

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que reporta.

(5) **PROGRAMA**

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(6) **EJERCICIO FISCAL**

Año al que corresponden la información del Reporte.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**

Anotar los 35 dígitos que componen la clave del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(8) **PERIODO**

Trimestre al que corresponden los datos del Reporte (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-noviembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**

Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**

Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**

Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**

Nombre completo del titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(13) **CARGO**

Cargo oficial del titular de la Unidad Financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(14) **CONCEPTO**

Se deberá indicar el Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación o, en su caso, señalar que se trata de gasto de operación local.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**

Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la Entidad Federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa o gasto de operación local.

(16) **EJERCIDO (B)**

Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa o gasto de operación local.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **SUBTOTAL (SUMA DE TODOS LOS TIPOS DE APOYO / GASTO DE OPERACIÓN LOCAL)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los cuatro tipos de apoyo del Programa y el gasto de operación local.

(19) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Monto de los intereses generados al periodo que se reporta.

(20) **TOTAL GENERAL**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de todos los tipos de apoyo/ gasto de operación local más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la elaboración de este Reporte.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**

Nombre completo, cargo y firma del (de la) funcionario (a) público(a) titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**

Nombre completo, cargo y firma de (de la) funcionario (a) público(a) responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL ***REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO:** ***FECHA***		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA

ENTIDAD FEDERATIVA		
Concepto (Tipo Básico) **(Tipo de Apoyo / Gasto de Operación Local).**	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$**_____

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al reporte financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL ***REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO: (0)** ***FECHA* (1)**		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA
(2)

ENTIDAD FEDERATIVA		
(3)		
Concepto (Tipo Básico) **(Tipo de Apoyo / Gasto de Operación Local).**	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL REPORTE TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Reporte.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Reporte.

(3) ENTIDAD FEDERATIVA

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que reporta.

(4) CONCEPTO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta o si se trata de gasto de operación local, de acuerdo a la denominación que aparece en las Reglas de Operación de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica para el ejercicio fiscal 2015, por ejemplo: *1. Apoyo para el Seguimiento al uso de Materiales Educativos Complementarios.*

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la Entidad Federativa del gasto de operación local o tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Reporte Financiero". Para el tipo de apoyo o gasto de operación local.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la Entidad Federativa del gasto de operación local o tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

Por ejemplo para el Tipo de apoyo 2. Apoyo para el Desarrollo Curricular: “Reunión de capacitación para docentes con el tema…”

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al gasto de operación local o tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

ACUERDO número 20/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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 y 42 de la Ley General de Educación; 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; 2, fracción II, 37, fracciones II y IV, 57 y 58 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 18 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 20/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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, cancelación o reintegro de los recursos
   3.6. Participantes
      3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
      3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
   3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
   4.1. Proceso
   4.2. Ejecución
      4.2.1. Avances físicos y financieros
      4.2.2. Acta de entrega-recepción
      4.2.3. Cierre de ejercicio
      4.2.4. Recursos no devengados
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 para el desarrollo de los Programas y de Lineamientos Internos de Coordinación
Anexo 3. Criterios para la elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica
Anexo 4. Funcionamiento del Comité Técnico Local de Educación Básica
Anexo 5. Lineamientos para la Elaboración y Seguimiento (Informes Financieros) del Poa. Guía para Elaborar el Plan Operativo Anual
Anexo 6. Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas
Anexo 7. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero
Anexo 8. Formato de Informes Académicos
Anexo 9. Diagrama de Flujo

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

AEL.- 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. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, quedará incluida la AFSEDF.

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.

Asesores/as Externos/as Especializados/as.- Personal externo al Servicio Profesional Docente, que labora frente a grupo asesorando a los alumnos y alumnas de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria, atendidos por el Programa Nacional de Inglés.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica del Programa.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que brinda la Dirección General de Desarrollo Curricular en conjunto con la AEL para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Nacional de Inglés.

CCT.- Clave de Centro de Trabajo.

Certificación internacional de alumnos.- Evaluación cualitativa que realiza una institución internacional de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés de los alumnos y alumnas de Educación Básica. Dicha evaluación sirve como instrumento de referencia como una medición objetiva.

Certificación internacional de docentes.- Evaluación cualitativa que realiza una institución internacional de prestigio constatable, la cual acredita el nivel de dominio del inglés y/o la metodología para su enseñanza por parte de los/as docentes. Dicha evaluación sirve como instrumento de referencia como una medición objetiva.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

CONALITEG.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

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 Nacional de Inglés, 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 del Distrito Federal se celebran con la AFSEDF Lineamientos Internos de Coordinación.

Coordinador Local.- Responsable de apoyar la implementación del Programa Nacional de Inglés en los niveles de Educación Básica en cada Entidad Federativa, a través de fortalecimiento académico, certificación de alumnos/as y docentes y seguimiento y acompañamiento.

DFSEP.- Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República.

DGDC.- Dirección General de Desarrollo Curricular, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Educación Básica.- Está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.

ELDEB.- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Entidades Federativas.- Los 31 estados y el Distrito Federal.

Escuela Pública de Educación Básica.- El establecimiento educativo, que está gestionado por la administración pública y sostenido con los impuestos, además cuenta con un conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo la autoridad de un/a director/a o responsable, destinado a impartir educación a alumnos y alumnas de un mismo nivel educativo con un turno y horario determinados, la cual es la base orgánica del Sistema Educativo Nacional para la prestación del servicio público de educación básica, misma que se identifica a través de una CCT.

INEE.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Padrón de Escuelas Beneficiarias.- Base de datos de las escuelas incorporadas por la AEL, que deberán contener CCT y el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que 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.

PEF 2016.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

POA.- Programa Operativo Anual.

PRONI.- Programa Nacional de Inglés para el ejercicio fiscal 2016.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- A las presentes Reglas de Operación.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicio Profesional Docente.- Es el 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, directivo y de supervisión que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles de la educación pública.

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.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Estrategia de la SEB que enfatiza en:

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 CTE y CTZ, y descarga administrativa.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

1. INTRODUCCIÓN

El idioma inglés se ha convertido en el medio de comunicación y transmisión de información más empleado en ámbitos como el desarrollo tecnológico, la investigación, el sector terciario de la economía (servicios) y el entretenimiento.

El saber inglés adquiere valor como capital lingüístico; los alumnos y alumnas que aprenden inglés contribuyen a superar barreras culturales entre países, alcanzando mayor flexibilidad en el comercio, el desarrollo de la tecnología, el turismo, la movilidad estudiantil, entre muchos otros aspectos que tienen un impacto en el crecimiento y evolución de las sociedades; el idioma inglés, abarca significativamente nuevos espacios creando un liderazgo imprescindible, generando nuevos campos laborales en el orden tecnológico, comercial, político, académico y cultural, convirtiéndose en un factor determinante del proceso actual de la globalización.

México se propuso desde mitades de la década de 1920 incluir la enseñanza del inglés dentro del plan de estudios de secundaria, pasando por su incorporación oficial obligatoria mediante el Acuerdo 177 por el que se establece un nuevo Plan de Estudios para la Educación Secundaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 1993.

Al reformarse la educación secundaria, mediante el Acuerdo 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio de Educación Secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2006, la asignatura de inglés también lo hace y dentro de los programas de estudio se detalla el nivel de logro de los estudiantes, el cual se estableció como nivel A2 alineándose al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que es el referente internacional obligado en términos de estándares para aprender lenguas extranjeras.

En 2008 se continúa considerando como prioritario el aprendizaje del inglés en México como segunda lengua y para ello, en la Décima Cuarta Reunión Ordinaria Plenaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas, en octubre de 2008 se establece el acuerdo R.14°.8: "Las autoridades educativas estatales acuerdan instalar un grupo de trabajo que tendrá como objeto la definición de los mecanismos y estrategias para instrumentar el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica".

Por lo anterior, el Programa Nacional de Inglés en Educación Básica inicia en el ciclo escolar 2009-2010 con una primera etapa de prueba piloto en las 32 Entidades Federativas desde 3° de preescolar a 6° de primaria para vincularse con los 3 grados de nivel secundaria.

En el ciclo escolar 2010-2011 se inició la etapa de expansión hacia la generalización desde 3° de preescolar a 6° de primaria continuando en el ciclo escolar 2011-2012 iniciando también la etapa de prueba de 1°, 2° y 3° grado de secundaria.

El 19 de agosto de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 592, por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, en cuyo artículo Segundo se establece el Plan de Estudios para dicho tipo educativo, señalando dentro de su perfil de egreso, entre otros rasgos deseables, que el alumno posea herramientas básicas para comunicarse en inglés al término del mismo.

Con base en lo anterior se dota de un espacio curricular a la asignatura Segunda Lengua: Inglés, en el campo de formación Lenguaje y Comunicación, previendo la generalización a través de diversas fases.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Cuarto Transitorio del referido Acuerdo número 592 se estableció que la SEP y las AEL llevarían a cabo la generalización gradual de la asignatura Segunda Lengua: Inglés en todas las escuelas del país en un periodo máximo de siete años.

Durante 2014 y 2015, la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua, se incluyó como tipos de apoyo denominados "Fomento a los Procesos de Estudio de una Segunda Lengua (Inglés)" e "Implementación de los Procesos de Estudio de una Segunda Lengua Inglés" dentro de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica, emitidas mediante Acuerdos números 706 y 22/12/2014, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2013 y 28 de diciembre del 2014, respectivamente.

El PRONI se orienta al cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), que en su apartado de "Introducción y Visión General", numeral 2 "Diagnóstico general: México enfrenta barreras que limitan su desarrollo", establece que un México con Educación de Calidad requiere robustecer el capital humano y formar mujeres y hombres comprometidos con una sociedad más justa y más próspera, por lo que el Sistema Educativo Mexicano debe fortalecerse para estar a la altura de las necesidades que un mundo globalizado demanda.

En ese tenor, el PRONI atiende lo previsto en el PND en su Enfoque transversal (México con Educación de Calidad), Estrategia I "Democratizar la Productividad", que establece como una de sus líneas de acción fomentar la adquisición de capacidades básicas, incluyendo el manejo de otros idiomas, para incorporarse a un mercado laboral competitivo a nivel global.

Por otra parte, el PRONI contribuye al logro del Programa Sectorial de Educación 2013-2018, que 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 1.3. "Garantizar la pertinencia de los planes y programas de estudio, así como de los materiales educativos", dispone en sus líneas de acción 1.3.3. y 1.3.4. Establecer estándares curriculares que sirvan de referencia de lo que se espera que los alumnos y alumnas aprendan en todo el país, así como alentar prácticas educativas basadas en métodos, estrategias, materiales y acciones diferenciadas que garanticen el logro equitativo del aprendizaje, respectivamente, asimismo los objetivos del PRONI se encuentran alineados al Objetivo 2. Elevar la productividad de los trabajadores, de las empresas y de los productores del país establecido en el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018, específicamente en sus líneas de acción 2.1.3 Impulsar el acceso y permanencia en el sistema educativo, así como la conclusión oportuna de estudios en todos los niveles; 2.1.4 Profundizar la vinculación entre el sector educativo y el productivo, y alentar la revisión permanente de la oferta educativa y finalmente en la 2.1.7 Diseñar e implementar modelos educativos de formación para y desde el trabajo.

Para el año 2016, el PRONI se implementa en 33,093 escuelas públicas de educación básica, en las cuales se realiza la generalización del nivel de secundaria en los servicios de general y técnicas y se continúa con la fase de expansión de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria, atendiendo un total de 9,009,937 alumnos.

En este contexto, la SEP a través del PRONI, busca apoyar a las Entidades Federativas con la finalidad de fortalecer y dar continuidad a las acciones que se han generado desde que inició la prueba piloto en el ciclo escolar 2009-2010 en escuelas públicas de preescolar y primaria, a fin de que los alumnos obtengan los conocimientos necesarios para participar en prácticas sociales de inglés más cercanas a su realidad,

asimismo avancen exitosamente en su trayectoria educativa, al tiempo que desarrollaran competencia que les servirán a lo largo de la vida; y que los/as docentes cuenten con las herramientas necesarias para enseñar a los alumnos y alumnas con profundidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el PRONI objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del inglés como una segunda lengua en las escuelas públicas de educación básica, a través del establecimiento de condiciones técnicas y pedagógicas.

2.2. Específicos

a) Apoyar a las AEL en el desarrollo de competencias en los/as alumnos/as y docentes de las escuelas públicas de educación básica, mediante la producción y distribución de materiales educativos para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés.

b) Fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica internacional de docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés así como sus competencias didácticas en la enseñanza, de las escuelas públicas participantes en el PRONI.

c) Promover procesos de certificación internacional del alumnado en el dominio del idioma inglés, en condiciones de igualdad para alumnas y alumnos.

d) Apoyar a las AEL para la implementación de una segunda lengua inglés en las escuelas públicas de educación básica de 3° de preescolar a 6° de primaria.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PRONI tiene cobertura en las Entidades Federativas.

3.2. Población objetivo

Son las Entidades Federativas que decidan participar voluntariamente y que, a través de sus AEL, focalicen a las escuelas públicas de preescolar, primarias regulares y secundarias generales y técnicas, que impartirán el inglés como segunda lengua, así como el alumnado, docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as que recibirán e impartirán, respectivamente una segunda lengua inglés en dichas escuelas.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Para participar en el PRONI, las AEL deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar a la SEB la Carta Compromiso Única, a más tardar el 12 de febrero 2016, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes RO.

b) Elaborar la ELDEB de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 de las presentes RO y remitirla a la SEB a más tardar el 15 de febrero del 2016.

c) Presentar a la DGDC, a más tardar el 15 de febrero de 2016, el proyecto de POA para la implementación y desarrollo del PRONI de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 de las presentes RO, mismo que deberá considerarse dentro de la ELDEB elaborada de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes RO. En el POA se anunciarán las acciones, metas y objetivos con respecto al número de alumnos y alumnas, escuelas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as que serán atendidos por el PRONI. El proyecto de POA deberá ser enviado, en formato impreso y electrónico, para su revisión a la DGDC, al domicilio ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 122, 9o. piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06660, en México, D.F., y al correo electrónico programanacionaldeingles@sep.gob.mx

d) Designar al/a la Coordinador/a Local del PRONI a más tardar el 15 de febrero y notificar mediante oficio dicha designación a la DGDC.

e) Aperturar una cuenta bancaria específica que deberá manejar exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2016 transferidos por el PRONI a más tardar el 15 de febrero, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

f) Formalizar a más tardar el 31 de marzo 2016 el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de las presentes RO.

g) Implementar el funcionamiento del CTLEB, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 de las presentes RO.

h) Elaborar y enviar a la DGDC el padrón de escuelas beneficiarias, que cumplan con los criterios establecidos en el Anexo 6 de las presentes de las RO.

3.3.2. Procedimiento de selección

Con apego a las presentes RO y a las disposiciones jurídicas aplicables, las Entidades Federativas a través de su respectiva AEL seleccionarán a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el PRONI, a partir de un análisis focalizado el cual deberá identificarse en el diagnóstico de la ELDEB (Anexo 3), adicionalmente, deberán considerar los siguientes criterios:

a) La disponibilidad de los recursos del PRONI.

b) Las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA de cada uno de los tipos de apoyo.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1.- Difusión	Difusión del PRONI a las escuelas públicas de educación básica con apego a las presentes RO.	AEL
2.- Entrega de Carta Compromiso Única	Presentar a la SEB la Carta Compromiso Única a más tardar el 12 de febrero 2016, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.	AEL CTLEB
3.- Entrega del proyecto de POA	Presentar a la DGDC, a más tardar el 15 de febrero de 2016, el proyecto de POA para la implementación y desarrollo del PRONI de acuerdo a lo establecido en el Anexo 5 de las presentes RO, mismo que deberá considerarse dentro de la ELDEB elaborada de acuerdo a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes RO.	AEL
4.- Apertura de cuenta bancaria	Contar con una cuenta bancaria específica que deberá manejar exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal 2016 transferidos por el PRONI a más tardar el 15 de febrero, con fundamento en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	AEL
3.- Formalización del Convenio Marco de Coordinación/Lineamientos Internos de Coordinación	Formalizar a más tardar el 31 de marzo 2016 el correspondiente Convenio de Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 de las presentes RO.	AEL/AFSEDF
4.- Selección de escuelas	La AEL define las escuelas públicas de educación básica que participarán en el PRONI tomando en cuenta su disponibilidad presupuestaria.	AEL
5.- Elaboración del padrón de escuelas beneficiadas	Elaborar y enviar a la DGDC el padrón de escuelas beneficiarias, que cumplan con los criterios establecidos en el Anexo 6 de las presentes RO, a más tardar el 15 de abril de 2016.	DGDC/AEL-Escuelas beneficiadas
6.- Aprobación y seguimiento al POA	La DGDC, revisa y valida el padrón de escuelas públicas de educación básica, así como el de los alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as beneficiados por el PRONI.	DGDC

El padrón de escuelas beneficiadas por el PRONI será publicado en la página de internet http://basica.sep.gob.mx y en el SIIPP-G.

El PRONI 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, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la 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 federales que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del PRONI, 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 única ocasión.

Los recursos para la implementación y operación del PRONI corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016.

El apoyo financiero se otorgará de manera focalizada con base en la disponibilidad presupuestaria del PRONI de acuerdo al número de escuelas participantes de cada Entidad Federativa.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros del PRONI asignados a las AEL para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de personal directivo, docente o empleadas/os que laboren en la SEP, en las escuelas beneficiadas por el PRONI, o en las AEL. Del mismo modo, las AEL así como dichas escuelas no podrán destinar los recursos financieros del PRONI para la adquisición de equipo de cómputo, línea blanca, mantenimiento o adquisición de celulares y vehículos; asimismo deberá considerarse las disposiciones que establece el Decreto “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” que en su caso emitan la SHCP y SFP.

El número de escuelas públicas de educación básica a beneficiar será determinado por la AEL.

Apoyos Técnicos

La DGDC proporcionará a las AEL, asesoría técnica, pedagógica y operativa para facilitar el cumplimiento de los objetivos del PRONI, entre estos apoyos destacan:

- Fortalecer las capacidades de gestión de las AEL (planeación, evaluación interna y seguimiento).
- La DGDC proporcionará los recursos requeridos y necesarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del PRONI, para la adquisición, producción y distribución de materiales didácticos para la enseñanza-aprendizaje de la segunda lengua, inglés en alumnos y alumnas, docentes y asesores/as externos/as especializados/as. Dichos materiales no deberán incluir imágenes, contenidos o estereotipos sexistas y/o misóginos, así como aquellos que atenten contra los derechos humanos.
- Difundir a las AEL los avances del PRONI, experiencias de trabajo, informes y diversos materiales de apoyo a través de medios electrónicos.
- Promoción de reuniones nacionales, estatales y regionales con las AEL o Coordinadores Locales del PRONI que solicite la SEB o la DGDC.
- Seguimiento del PRONI para retroalimentar los procesos de mejora que se requieran.

Apoyos Financieros

Los recursos para la operación e implementación del PRONI corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016; transfiriendo un 97% a las Entidades Federativas y hasta un 3% para gastos de operación central, lo anterior sujetándose a las medidas de responsabilidad fiscal y austeridad emitidos por la SHCP y la SFP.

El monto definitivo a transferir a cada Entidad Federativa se establecerá atendiendo la equidad y subsidiariedad, considerando los siguientes criterios de distribución por Entidad Federativa:

a) La matrícula atendida.

b) El número de personal docente y asesoras/es externas/os especializadas/os.

c) El número de escuelas públicas de educación básica atendidas.

d) La certificación de personal docente.

e) La certificación del alumnado.

f) Nivel de cobertura en la enseñanza del idioma inglés en las escuelas públicas de educación básica.

Los recursos financieros se utilizarán para la operación del PRONI de acuerdo a las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA considerando los siguientes criterios generales de gasto:

a) Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as

Pago para la prestación de servicios al personal externo del Servicio Profesional Docente, que labora frente a grupo asesorando a las alumnas y alumnos de tercer grado de preescolar a sexto grado de primaria, atendidos por el PRONI.

b) Implementación y difusión de materiales educativos

Se refiere a las acciones desarrolladas por la AEL para fortalecer y favorecer la difusión, evaluación y seguimiento al uso de los materiales educativos, tanto para alumnos y alumnas como para docentes, para asegurar su pertinencia. La evolución del uso y aprovechamiento de los materiales educativos incorporará las perspectivas de género y de derechos humanos.

c) Fortalecimiento académico

- Su propósito es generar las condiciones para apoyar a los docentes y los/las Asesores/as Externos/as Especializados/as en la implementación del PRONI.
- Difundir la propuesta curricular establecida en el Acuerdo número 592 para la enseñanza de una segunda lengua, inglés.
- Analizar y discutir acerca de las condiciones organizativas y de funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica, que favorezcan la implementación del PRONI.
- Conocer los programas de estudio que forman parte de la propuesta curricular establecida en el Acuerdo número 592, así como orientaciones didácticas para su aplicación.
- Eventos locales y estatales alineados a la difusión y seguimiento de la propuesta curricular del PRONI.
- Certificación académica internacional de docentes y asesores/as externos/as especializados/as en el dominio del idioma inglés así como en sus competencias didácticas en la enseñanza.

d) Asesoría, acompañamiento y seguimiento

- Las AEL podrán brindar asesoría respecto de la implementación del PRONI y de las acciones que deberá realizar el Coordinador Local del PRONI en las escuelas públicas de educación básica beneficiarias. En su caso, las AEL serán convocadas por las autoridades de la DGDC a fin de asesorar a los Coordinadores Locales del PRONI sobre los cambios o actividades que deben realizarse en la implementación del mismo.
- Certificación internacional en el dominio del idioma inglés para las alumnas y alumnos de escuelas públicas de educación básica atendidos por el PRONI, este proceso deberá realizarse en el marco de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

Por otra parte, se consideran como asesoría y acompañamiento, las acciones relacionadas con el trabajo cercano y frecuente que realiza el Coordinador Local del PRONI, al personal docente y Asesores/as Externos/as Especializados/as de las escuelas públicas de educación básica participantes, para ofrecerles orientaciones que contribuyan a mejorar los procesos didácticos y el uso y apropiación de la propuesta curricular así como de los materiales educativos, o cualquier actividad a nivel áulico, escolar o de zona, que se relacione con alcanzar los objetivos y metas del PRONI.

Gasto de operación local.

Se deberá ejercer hasta el 4% del recurso total transferido, para gasto de operación local, lo que permitirá asegurar el seguimiento y participación activa de los Coordinadores Locales del PRONI en las acciones y actividades que implementen las AEL y la SEB, lo anterior sujetándose a las medidas de responsabilidad fiscal, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por la SHCP y la SFP.

La siguiente tabla muestra los criterios y rubros del gasto de los apoyos financieros otorgados por la AEL.

Periodicidad: Ejercicio Fiscal 2016			
Tipo de apoyo: Efectivo (Financieros y Técnicos)			
Beneficiario	**Monto o porcentaje**	**Criterio general de gasto**	**Rubro de gasto**
AEL	Hasta el 25%	Implementación, difusión y evaluación de materiales educativos.	Evaluaciones, estudios e investigaciones.
Docentes y Asesores/as Externos/as Especializados/as	Hasta el 60%	Fortalecimiento académico.	Certificación internacional, congresos y convenciones, producción de material: electrónico, audiovisual o impreso, compra y reproducción de materiales educativos complementarios.
		Asesoría, acompañamiento y seguimiento.	Viáticos (hospedaje, alimentación y transporte).
Alumnos y alumnas de escuelas públicas de Educación Básica	Hasta el 60%	Asesoría, acompañamiento y seguimiento.	Certificaciones internacionales en el dominio del idioma inglés.
Asesores/as Externos/as Especializados/as	Hasta el 80%	Servicios de Asesores/as Externos/as Especializados/as.	Pago para la prestación de servicios del personal externo al Servicio Profesional Docente.

Los porcentajes considerados tienen por objetivo, que la AEL focalice a las escuelas públicas de educación básica que serán beneficiadas en el ciclo escolar que comprende el ejercicio fiscal 2016, considerando las necesidades y contexto educativo propio de cada Entidad Federativa para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés. Los porcentajes que la AEL decida ejercer en los beneficiarios de las escuelas públicas de Educación Básica participantes del PRONI no deberán exceder los límites establecidos en las presentes RO, así como la sumatoria deberá dar el 100% de los recursos radicados lo cual quedará establecido en el POA.

Durante la operación del PRONI, quien ejecuta el gasto 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 LFPRH, 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, modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, 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 Federación el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 2016.

Las AEL están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados, y aquellos que al cierre del ejercicio 2016 no se hayan devengado y no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos de la AEL:

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 RO.

Obligaciones de las AEL:

a) Elaborar la ELDEB en los términos establecidos en el Anexo 3 de las presentes RO.

b) Implementar el funcionamiento del CTLEB, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 de las presentes RO.

c) Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA.

d) Aplicar los recursos del PRONI de forma transparente única y exclusivamente para las acciones, metas y objetivos previstos en el POA.

e) Vigilar que el/la Coordinador/a Local del PRONI cumpla en tiempo y forma, con las responsabilidades establecidas en las presentes RO.

f) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y entregar a la DGDC los informes trimestrales de los avances físicos financieros así como los informes académicos señalados en los Anexos 7 y 8, de las presentes RO.

g) Elaborar y entregar trimestralmente a la DGDC el informe de avance académico. Los informes deberán incluir las acciones que se llevaron a cabo para el desarrollo del PRONI y estar alineado al POA y al informe físico-financiero e incluir el avance de las acciones, metas y objetivos, así como las acciones pendientes para el próximo trimestre. Los informes de avances académicos se entregarán a la DGDC en un plazo de 30 (treinta) días naturales posteriores al cierre de cada trimestre (Anexo 8). Dicha información permitirá conocer la eficiencia de la operación del PRONI en el trimestre en que se reporta.

h) Integrar el padrón de beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico conforme el numeral 3.3.2 de las presentes RO y establecidos en el Anexo 6 de las presentes RO.

i) Desarrollar procesos de evaluación interna de acuerdo al numeral 6.1 de las presentes RO.

j) Emitir un comunicado a la SEB, mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales para la operación del PRONI.

k) Enviar a la SEB con atención a la DGDC el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del PRONI a las escuelas beneficiadas, asimismo éstas deberán entregar a las AEL y la AFSEDF acuse de recibo de los recursos recibidos.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

La SEB/DGDC informará el incumplimiento de las obligaciones de la AEL a la SHCP instancia que podrá determinar si retiene, suspende o cancela la entrega de los apoyos a las Entidades Federativas participantes cuando se presenten los siguientes casos:

a) La operación del PRONI no se efectúe conforme a los objetivos generales y específicos de las presentes RO.

b) Incumplimiento con la entrega, en tiempo y forma de los avances físicos y financieros conforme a lo establecido en el apartado 4.2.1 de las presentes RO.

c) Incumplimiento de las obligaciones y funciones de las AEL y Coordinadores Locales del PRONI, establecidos en las presentes RO.

d) Los recursos técnicos y financieros sean destinados para un fin distinto a lo establecido en las mismas, así como en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Instancia Ejecutora	Funciones
SEB	• Suscribir el Convenio Marco de Coordinación con los estados, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. • Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas. • Emitir comentarios a la ELDEB enviada por las AEL.
DGDC	• Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con los estados, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. • Revisar y emitir opiniones de la ELDEB a petición de la SEB. • Asignar y transferir a las AEL los recursos financieros del PRONI, conforme a lo establecido en las presentes RO. • Revisar y emitir comentarios sobre el POA. • Dar asesoría técnica, pedagógica y operativa a las AEL para facilitar el cumplimiento de los objetivos del PRONI. • Vigila el cumplimiento de las presentes RO.
AEL/CTLEB	• Enviar a la SEB la ELDEB. • Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo. • Tomar decisiones para la operación del PRONI de acuerdo a las necesidades de la Entidad Federativa correspondiente. • Enviar el proyecto de POA del PRONI, que deberá considerarse dentro de la ELDEB. • Facilitar que la operación del PRONI se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas. • Establecer en el ámbito de su respectiva competencia, los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados para la operación del PRONI. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación. • Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PRONI, con apego a la normativa aplicable. • Desarrollar acciones de seguimiento de avances en el cumplimiento de metas del PRONI.
Coordinador Local del PRONI	• Elaborar, con autorización del CTLEB, el proyecto de POA del PRONI para la revisión por parte de la DGDC. • Atender las observaciones realizadas por la DGDC al POA y someterlas a consideración del CTLEB. • Enviar a la DGDC los informes trimestrales de los avances físicos financieros así como los informes académicos. • Resguardar y conservar la documentación original comprobatoria de los recursos financieros ejercidos del PRONI. • Cumplir con las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA. • Diseñar e implementar acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PRONI en la respectiva Entidad Federativa.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La DGDC, será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

3.7. Coordinación institucional

La DGDC establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PRONI y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DGDC 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 RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 9 Diagrama de flujo)

Etapas	Actividad	Responsables	Fecha
1. Entrega de Carta Compromiso Única	Presentar a la SEB la Carta Compromiso Única.	AEL CTLEB	12/2/16
2. Entrega de la ELDEB	Formulación y entrega a la SEB de la ELDEB.	AEL/CTLEB	15/2/16
3. Entrega del proyecto de POA, así como su incorporación a la ELDEB misma que será remitida a la SEB	Elaboración y entrega del proyecto de POA a la DGDC.	AEL/Coordinador Local del PRONI	15/2/16
4. Revisión y emisión de opinión del proyecto de POA, en el marco de la ELDEB	Revisión del proyecto de POA y emisión de comentarios.	DGDC	15/3/16
5. 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/SEB	31/3/16
6. Transferencia de recursos financieros	Transferencia a las AEL de acuerdo a la disponibilidad.	DGDC	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria
7. Acompañamiento, seguimiento y asistencia	Seguimiento asistencia y acompañamiento al PRONI.	AEL/CTLEB /DGDC Coordinador Local del PRONI .	Permanente
8. Evaluación	A nivel nacional el PRONI será evaluado por CONEVAL de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2016.	CONEVAL INEE	Anual

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

El Coordinador Local del PRONI, formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o y acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Coordinación Administrativa de la DGDC durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGDC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Este reporte será remitido en el formato diseñado para tal efecto, Anexo 7 de las presentes RO.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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 DGDC estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2016 conforme a lo que establezca la SHCP, misma que se consolidará con la información de los avances físicos financieros entregada por el Coordinador Local del PRONI.

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 2016.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDC y las AEL participantes en el PRONI al cierre del ejercicio fiscal 2016, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligadas a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual las AEL solicitarán a la Coordinación Administrativa de la DGDC, e informarán 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 DGDC y las AEL que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2016, 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 LFPRH.

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

La DGDC y/o las AEL podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PRONI 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.

Dentro de la evaluación interna deberá considerarse de forma particular las acciones desarrolladas por las AEL para fortalecer y favorecer la evaluación y seguimiento al uso de los materiales educativos, tanto para alumnos y alumnas como para docentes, para asegurar su pertinencia.

La evaluación de los materiales educativos es un proceso sistemático, mediante el cual se observa, se analiza, se recopila información, para la toma de decisiones oportuna sobre su uso y aprovechamiento, como herramienta dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

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 UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2016, 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 DGDC 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 PRONI, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el CONEVAL y la SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al PEF 2016, 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 PRONI 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 del PRONI, 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 del PRONI 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 PRONI**.**

7.2. Contraloría Social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del PRONI 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 PRONI, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la DGDC, 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, 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 la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y/o denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Avenida Paseo de la Reforma número 122, 9o. piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06660, en México, D.F., de lunes a viernes, en un horario de 9 a 18 hrs, al teléfono 36 00 27 00, extensión 58097 (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 2016, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de la Autoridad Educativa Local se implementará la operación de los siguientes programas en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica:

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo 3 de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El Titular de Educación Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

ANEXO 2.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), 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, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) 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), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos del/de la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/de la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), 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 el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

I.6.- Que para los efectos del presente convenio 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 **"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), en su carácter de Gobernador/a 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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 2016, 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 básica 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.

Para los demás **"PROGRAMAS"**, 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, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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 los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, **"LAS 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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, el cual deberá considerar 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 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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación 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.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 Fiscal 2016, 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 establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el 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 cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** 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.- 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, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, 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).- Abrir para el ejercicio fiscal 2016, 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"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **"PROGRAMAS"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo 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 economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, 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;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- 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 a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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"**.

NOVENA.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), 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.- 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 PRIMERA.- 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 K)** de la cláusula **SÉPTIMA** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

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 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 2016**. 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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, 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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 instrumento 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, 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 **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto 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"**, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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.

"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 y documentarlas.

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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan 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 considerar 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 educación básica de **"LA AFSEDF"** 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.

Tercero.- "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, **"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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, 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, y

D).- Procurar que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, aportará a **"LA AFSEDF"** 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 instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** 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 2016, 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 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 un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

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.- 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 de conformidad a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, 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 para el ejercicio fiscal 2016, a su nombre 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- 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;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- 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 **Octavo**, 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- 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 a **"LA AFSEDF"** 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 **"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, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AFSEDF"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días 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.

Noveno.- 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, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- 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 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 K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- 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 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, cada una asume 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 Segundo.- 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 Tercero.- 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 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, **"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 Cuarto.- 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"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 Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2016**.

Décimo Séptimo.- 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 y por escrito, 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.

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 **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administrador/a Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016.**

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 los Programas Federales con reglas de operación o lineamientos a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) 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 ELDEB, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realicen el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del federalismo y el Sistema Básico de Mejora Educativa.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada, conforme a los objetivos generales y específicos de los Programas Federales. A partir de un exhaustivo diagnóstico se identifiquen las principales problemáticas estatales de los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de plantear intervenciones para 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 debe desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Migrante. Para integrar este apartado, se recomienda utilizar la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). En cada ámbito de este apartado incluir la perspectiva de igualdad de género.

Priorizar en este ejercicio las principales problemáticas, relacionadas con los siguientes cuatro ámbitos del sistema educativo:

a) De la calidad educativa.
   - Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas y/o indicadores locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativa.
   - Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
   - Aprobación diferenciada por sexo
   - Deserción diferenciada por sexo.
   - Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Convivencia incluyente, democrática y pacífica.
   - Identificación de escuelas en polígonos de alta violencia, o con situación de violencia escolar.

d) Condiciones del servicio educativo.
   - Infraestructura física

En la parte final de este apartado, es necesario señalar con precisión el número de escuelas en situación crítica (focalizadas) tomando en cuenta los cuatro ámbitos anteriores. De acuerdo como se identifica en la siguiente tabla: registrar por nivel y servicio el número de escuelas (en valores absolutos).

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS FOCALIZADAS QUE DETERMINAN LA POBLACIÓN OBJETIVO						
	BAJO LOGRO EDUCATIVO	ALTO NIVEL DE REPROBACIÓN	ALTO ÍNDICE DE ABANDONO ESCOLAR	BAJA EFICIENCIA TERNMINAL	POLÍGONOS DE ALTA VIOLENCIA	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE	OTRO
INICIAL	0						
PREESCOLAR	0						
PRIMARIA	423						
SECUNDARIA	112						
TELESECUNDARIA	56						
MULTIGRADO	0						
EDUCACIÓN ESPECIAL	0						
EDUCACIÓN INDIGENA	168						
EDUCACIÓN MIGRANTE	20						
OTROS							
TOTAL	779						

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

A partir del diagnóstico de las problemáticas educativas, la planeación establece las intervenciones estatales a desarrollar para llegar a un futuro deseado (considerar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación). Por lo que la definición de objetivos, indicadores y metas permiten un marco para la elaboración del plan operativo anual.

a) Objetivos. Describa los logros que espera la entidad para cumplir con las prioridades establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa de acuerdo a su contexto. Pueden considerar los objetivos generales y/o específicos de cada uno de los programas federales.

Características de los objetivos:

- **Realistas:** Se cuenta con los recursos y capacidades necesarios para lograrlos.
- **Claros:** Es posible entender los logros que se esperan alcanzar.
- **Congruentes:** Responden a las problemáticas descritas en el diagnóstico.

b) Indicadores. Son evidencias cuantificables que permiten determinar el nivel de cumplimiento de un objetivo.

Características de los indicadores:

- **Relevante:** Que mida un aspecto importante del logro del objetivo.
- **Oportuno:** Que utilice información o datos actualizados.
- **Práctico**: Que la obtención y el procesamiento de la información para el cálculo del indicador sea sencillo.

c) **Metas**: Expresan un desempeño medible y deseable respecto de los objetivos, con valores que deberán tomar los indicadores.

Características de las metas:

- **Anual:** Tiene una temporalidad de un año (conforme a lo establecido en cada regla de operación).
- **Retadora:** Que implique un desafío significativo, pero realista.

C. Propuesta de Ejecución de las Intervenciones

a) **Proceso de selección**. Describir el proceso establecido por la AEL para seleccionar las escuelas y servicios educativos a beneficiar por programa (conforme al apartado 3.3.2. Proceso de selección, de las presentes Reglas de Operación).

b) **Resumen de atención para cada nivel y servicio por programa.** Describir en la siguiente tabla, la información de las escuelas (en valores absolutos) a atender mediante acciones de cada uno de los programas, por nivel y tipo de servicio educativo.

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS A ATENDER						
	PIEE	P.REFORMA	PNCE	PETC	PFCE	PRONI	OTROS
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							

c) **Plan Anual de Trabajo por programa.** Describir por programa y subprogramas, las actividades, rubro de gasto, periodo de realización, costos y medio de comprobación del gasto que el programa establezca conforme a los tipos de apoyo establecidos.

Anexos. Constituyen una base de información detallada sobre la población beneficiaria, señalada en la tabla resumen de escuelas a atender.

Los anexos que se requieren son bases de datos de población beneficiarias/os de cada uno de los programas federales. De acuerdo al modelo de la estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en las presentes RO (Apartado 3.3.2.). Para estos anexos, se debe utilizar información estadística de fuentes oficiales, tales como el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), Formato 911, INEGI, entre otros.

Para cualquier duda, o solicitud de asesoría, así como remisión de información relacionada con la ELDEB favor de remitirla mediante correo electrónico (ctleb@sep.gob.mx).

ANEXO 4

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local de la Educación Básica

1. Definición

2. Misión

3. Propósito

4. Funciones

5. Integración/Actualización

6. Operación del CTLEB

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La SEB trabaja en el fortalecimiento del marco federalista, con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las AEL, 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 AEL iniciar un camino que enfoque el quehacer de todas/os y cada uno de los actores del sistema educativo con base en cuatro prioridades: el aprendizaje de 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, la igualdad de género y la perspectiva intercultural.

El presente anexo define la actualización, así como el funcionamiento del CTLEB como mecanismo para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

1. Definición

El CTLEB 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 de 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 ELDEB, que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas Federales como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política educativa local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio a alumnas/os 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 seguimiento a la ELDEB.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en la ELDEB.

- Aprobar la ELDEB y remitirla mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la Entidad Federativa a la SEB, antes del 15 de febrero del 2016. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de la ELDEB.
- 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 acciones 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 adolescentes.
- Elaborar acciones orientadas a fortalecer la educación inclusiva, que promueva el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la valoración de la diversidad y contribuya a disminuir la exclusión dentro y desde la escuela.
- 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.

5. Integración

El CTLEB se integra por las y los siguientes funcionarias/os:

Funcionaria/o	Cargo	Atribución
Presidenta/e	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnica/o	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefa/e 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 de la SEP en la Entidad Federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente.	Voz y voto
Invitadas/os	Contraloría Local o equivalente. Directora/or de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Representante del INIFED. Consejo Local de Participación Social. Coordinadora/or o responsables de los programas y subprogramas federales.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el propósito de establecer mecanismos de comunicación orientados a la toma de acuerdos oportunos sobre la ELDEB. Se recomienda llevar a cabo cuatro sesiones ordinarias en el año fiscal conforme a un calendario previamente establecido.

En su caso, 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, se requiere quórum legal, con la presencia de la/del Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con la atribución de voz y voto, podrán ser sustituidos solamente por representantes con un nivel inmediato inferior, en las sesiones convocadas con carácter ordinario o extraordinario.

En el diseño, seguimiento e implementación de la ELDEB, deben participar de forma permanente la/el Secretario/a Técnica/o y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La ELDEB como instrumento de planeación para el diálogo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTLEB.

Los acuerdos que celebre el CTLEB, se deben realizar por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarias/os, investigadores, expertas/os, madres y padres de familia, así como a docentes de educación básica y a las unidades (o áreas encargadas) de igualdad de género y derechos humanos de las AEL, 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 pueden establecer otras adicionales que configuren un marco de operación adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se debe elaborar un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB.

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
  a) Revisión de los logros educativos.
  b) Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
  c) Avances de los programas sujetos a RO.
  d) Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la ELDEB:
  a) Informes programático-presupuestarios.
  b) Avances Físicos-Financieros.
  c) Cierre del Ejercicio Fiscal.
  d) Evaluaciones Internas y Externas considerando la perspectiva de igualdad de género, intercultural y derechos humanos.
  e) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a RO considerando la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
  f) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.

Firma del acta de la sesión por todos los asistentes

ANEXO 5

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

(INFORMES FINANCIEROS) DEL POA

Guía para Elaborar el Plan Operativo Anual

POA 2016

OBJETIVO

Orientar a las Autoridades Educativas Locales del Plan Operativo Anual referente a conceptos, principios, importancia de la Planificación, del Plan Operativo Anual, así como la correcta utilización de los formatos establecidos para la elaboración (formato libre) y seguimiento (informes físico-financieros) del Plan Operativo Anual 2016 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (tipo básico).

LA PLANIFICACIÓN

Tiene como misión determinar: ¿Qué debe hacerse?, ¿Quién debe hacerlo?; ¿Dónde, cuándo y cómo debe hacerse? para lograr los mejores resultados, en el tiempo apropiado y de acuerdo con los recursos que se dispone.

"La planificación tiene como objetivo la eliminación al máximo de los imprevistos, es decir, lograr los objetivos y metas propuestas, con el máximo de ventajas, el mínimo de desventajas de riesgos y optimizando al máximo el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Autoridad Educativa Local".

QUÉ ES EL PLAN OPERATIVO ANUAL

Es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que proponen realizar las Autoridades Educativas Locales.

El Desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas al inicio del ejercicio fiscal 2016.

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Está conformado por Proyectos y Acciones Centralizadas

¿Qué son los Proyectos?

Los Programas con modalidad S y U: Son conjuntos de actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para fomentar procesos de cambio que afectan al cumplimiento de metas que conforman el PND y PSE 2013-2018.

Acción Específica en el Proyecto:

Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado del proyecto.

Acción Específica en las Acciones Centralizadas:

Son el detalle de las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento.

CONDICIONES GENERALES.

- ✓ Para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), cada Unidad Responsable debe tener conocimiento, tanto del Plan de Nacional de Desarrollo, como del Programa Sectorial de Educación y su Programa Estatal de Educación 2013-2018 establecido para el periodo sexenal.
- ✓ Las AEL con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades que satisfagan a la función principal del Programa S270.
- ✓ Es importante revisar y analizar las actividades y las metas que se pretenden alcanzar, no hay un número ideal para realizar la programación, lo básico es programar todas las actividades fundamentales necesarias para alcanzar el objetivo de la unidad.

ANEXO 6

PADRÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS.

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

ANEXO 7

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	

AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
(2)	**(3)**
GOBIERNO DEL ESTADO	
(4)	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	**(5)**
EJERCICIO FISCAL	**(6)** CLAVE PRESUPUESTAL **(7)**
PERIODO	**(8)**
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**
CUENTA BANCARIA	**(10)**
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**
CARGO	**(13)**

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	**MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)**	**EJERCIDO (B)**	**POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)** (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "INFORME TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**

Día mes y año en que se elaboró este Informe.

(2) **CLAVE**

Clave de la Unidad Responsable (UR) la que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACIÓN**

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe

(4) **GOBIERNO DEL ESTADO**

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que informa.

(5) **PROGRAMA**

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) **EJERCICIO FISCAL**

Año al que corresponden la información del Informe.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**

Anotar los 35 dígitos que componen la clave del programa objeto de este Informe.

(8) **PERIODO**

Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-diciembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**

Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**

Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**

Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**

Nombre completo del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(13) **CARGO**

Cargo oficial del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

(14) **TIPO DE APOYO**

El Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**

Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la Entidad Federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(16) **EJERCIDO (B)**

Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Monto de los intereses generados al periodo que se reporta

(19) **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de cuatro tipos de apoyo del Programa.

(20) **TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los cuatro tipos de apoyo más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este Informe.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a titular del área financiera en la Entidad Federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la Entidad Federativa que reporta.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO:** ***FECHA***		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$**_____

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al informe financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO: (0)** ***FECHA* (1)**		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO		
(3)		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la Entidad Federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las presentes Reglas de Operación.

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la Entidad Federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Informe Financiero". Para el tipo de apoyo.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la Entidad Federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

Por ejemplo para el Tipo de apoyo 1 Desarrollo de Propuestas de Contextualización una "Acción desarrollada" podría ser: “Reunión de capacitación para docentes de educación indígena con el tema.”

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

ANEXO 8

FORMATO DE INFORMES ACADÉMICOS

Programa Nacional de Inglés para Alumnos de Educación Básica

Información Trimestral de Actividades (Acciones)	Periodo que se reporta

Entidad _____ _____

Persona que reporta Fecha de entrega

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVO

PROPÓSITO
ACTIVIDADES REALIZADAS

METAS	**PROGRAMADA**	**ALCANZADA**

PRODUCTOS	**IMPACTO**	**IMPORTE**

ESFUERZOS DE SUPERACIÓN Y/O ACCIONES REALIZADAS, RESPECTO A LA CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS Y DOCENTES

PERSPECTIVAS PARA EL SIGUIENTE PERIODO

GESTIONES SOLICITADAS ANTE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO Y EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

Vo. Bo.

Elaboró

_____

Nombre y cargo

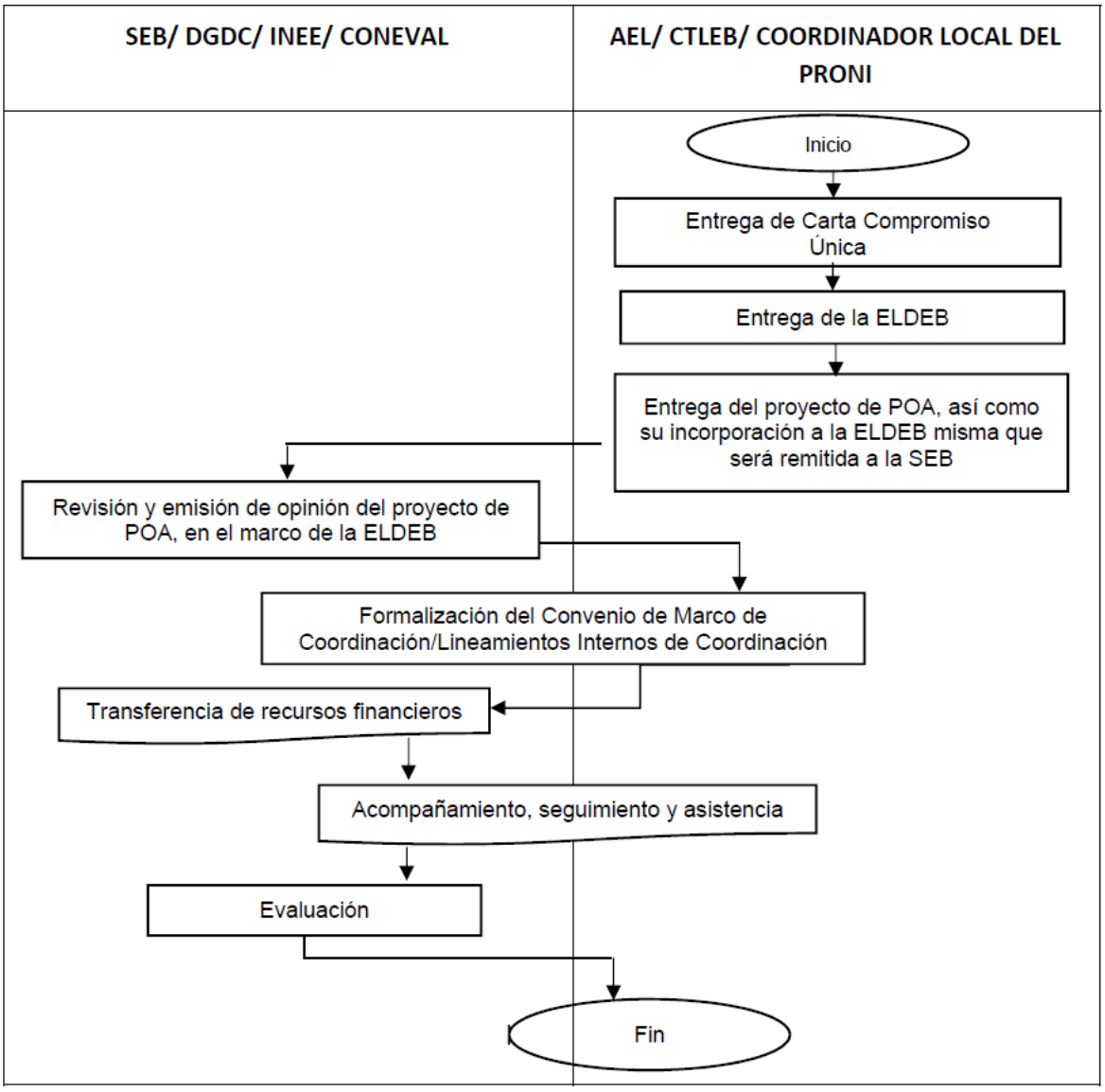
_____

Nombre

Coordinador/a Local del Programa Nacional de Inglés-Entidad

ANEXO 9

DIAGRAMA DE FLUJO



CALENDARIO de Presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2016.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 y 44, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción IX, inciso b) de su Reglamento, 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 se da a conocer el siguiente:

CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO AL RAMO 11 EDUCACIÓN PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

CALENDARIO DE GASTO

(pesos)

Ramo 11: Educación Pública

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TOTAL		302,986,555,681	31,247,292,937	23,391,617,044	27,785,655,594	23,851,503,086	22,166,928,610	31,165,093,893	35,115,448,239	23,829,183,172	19,830,075,992	18,917,582,624	24,428,097,533	21,258,076,957
Sector Central		185,275,303,277	17,669,676,841	14,013,591,414	19,003,402,519	13,297,669,620	11,319,021,259	21,307,070,556	21,416,887,740	15,342,178,791	12,111,634,593	10,700,558,459	14,847,347,334	14,246,264,151
100	Secretaría	65,149,352	9,259,475	4,878,857	4,971,297	4,718,378	4,857,521	4,743,810	4,706,859	4,800,113	4,749,381	4,675,090	8,019,836	4,768,735
110	Dirección General de Comunicación Social	76,736,285	4,723,518	3,678,965	15,427,307	3,686,718	3,688,158	12,816,767	3,630,796	3,693,808	10,007,766	3,635,196	5,797,339	5,949,947
111	Unidad de Asuntos Jurídicos	47,706,394	5,583,308	3,577,964	3,778,917	3,570,043	3,598,947	3,584,633	3,589,977	3,595,457	3,607,945	3,624,720	5,997,942	3,596,541
114	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública	45,199,134	4,719,271	3,344,357	3,721,363	3,506,897	3,328,324	3,498,984	3,308,006	3,512,178	3,881,593	3,312,224	5,690,871	3,375,066
115	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe	20,317,913	2,068,286	1,388,902	1,564,345	1,249,750	1,244,450	1,230,704	2,788,590	1,266,531	1,837,910	2,500,147	1,962,576	1,215,722
116	Órgano Interno de Control	107,439,302	12,068,467	7,904,138	8,636,279	7,931,089	7,927,849	7,971,568	8,026,061	7,933,368	7,925,452	8,145,248	14,953,937	8,015,846
117	Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo	353,400	16,453	21,124	120,943	19,443	19,943	24,443	19,943	22,943	20,631	19,943	19,943	27,648
120	Unidad de Coordinación Ejecutiva	142,110,066	6,068,913	6,747,613	2,812,454	2,753,654	30,922,354	4,767,054	2,866,902	37,763,614	2,775,954	37,544,024	4,435,219	2,652,311
121	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Aguascalientes	4,884,849	576,964	347,085	526,343	359,338	345,738	348,238	347,288	346,538	346,138	348,239	635,789	357,151
122	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California	5,365,307	614,110	386,590	550,752	398,809	389,000	392,161	390,986	385,825	389,154	391,725	684,340	391,855
123	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Baja California Sur	4,385,380	533,491	319,370	424,453	307,483	339,383	309,283	309,183	322,083	308,083	309,283	577,683	325,602
124	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche	4,851,053	584,089	367,143	374,978	355,508	359,062	365,981	350,548	357,174	347,210	366,499	650,826	372,035
125	Delegación Federal de la	4,692,692	502,256	361,665	350,177	354,209	356,035	351,263	350,219	356,585	350,435	352,937	631,525	375,386

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Secretaría de Educación Pública en el Estado de Coahuila													
126	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Colima	4,652,892	561,718	324,463	571,216	323,930	323,930	323,930	323,930	323,930	323,930	323,930	580,727	347,258
127	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Chiapas	5,653,227	679,864	444,014	407,736	411,184	426,334	411,506	455,176	418,285	411,668	410,673	733,998	442,789
128	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Chihuahua	4,679,181	553,102	334,899	482,658	334,575	334,575	334,575	334,575	334,575	334,575	334,575	614,364	352,133
130	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Durango	5,128,407	635,257	370,440	477,610	370,081	370,081	370,081	370,081	370,081	370,081	370,081	669,318	385,215
131	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guanajuato	4,271,899	532,310	325,950	322,819	313,073	317,073	313,573	311,073	316,073	312,053	313,073	577,839	316,990
132	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Guerrero	5,369,343	613,274	369,202	702,790	373,435	374,640	371,035	371,006	375,691	376,340	373,664	706,946	361,320
133	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Hidalgo	5,639,516	680,672	434,106	416,694	417,315	415,015	417,115	416,779	419,811	415,715	416,991	756,138	433,165
134	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Jalisco	5,211,271	626,973	363,827	568,189	367,521	374,595	368,994	367,583	367,583	368,291	367,521	687,508	382,686
135	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México	4,609,869	513,604	324,879	549,545	325,955	324,915	325,075	324,875	325,795	324,875	325,219	612,080	333,052
136	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán	4,850,002	597,016	341,589	553,354	344,290	345,083	342,765	337,078	336,002	337,262	334,306	624,720	356,537
137	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Morelos	5,050,397	599,153	359,827	610,559	366,558	351,323	346,579	352,762	353,323	363,875	346,762	642,110	357,566
138	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Nayarit	4,883,925	587,746	354,742	444,274	354,284	354,284	354,284	354,284	354,284	354,284	354,284	635,416	381,759
139	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Nuevo León	4,641,819	527,691	335,746	481,231	338,619	332,955	333,559	333,107	333,355	332,965	334,107	616,721	341,763
140	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Oaxaca	6,077,348	777,473	445,911	454,857	448,786	453,130	446,898	454,130	446,418	447,368	444,918	803,528	453,931

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
141	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Puebla	4,734,481	556,622	343,118	438,266	342,284	342,284	342,284	342,284	342,284	342,284	342,284	636,258	364,229
142	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Querétaro	5,247,925	622,609	412,395	637,639	393,646	379,646	379,646	352,646	359,646	347,646	360,646	626,197	375,563
143	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo	4,411,502	433,152	351,243	492,340	323,081	314,656	323,838	308,038	313,838	309,680	320,220	611,778	309,638
144	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de San Luis Potosí	4,603,661	549,683	327,511	507,363	320,063	323,376	330,313	327,792	325,953	332,168	324,163	607,023	328,253
145	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sinaloa	4,871,557	575,877	358,460	362,408	369,361	389,557	359,639	359,775	358,125	360,125	356,524	641,445	380,261
146	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sonora	4,942,601	567,334	350,305	574,041	356,251	346,338	351,559	346,088	347,899	347,890	347,943	630,629	376,324
147	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Tabasco	5,238,735	604,165	373,560	555,430	375,991	376,517	377,392	373,908	377,391	375,356	376,139	688,989	383,897
148	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Tamaulipas	4,857,082	591,204	349,503	535,207	339,210	348,710	343,710	341,210	343,210	339,210	343,710	631,067	351,131
149	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Tlaxcala	4,907,604	584,658	342,001	530,585	353,401	353,061	340,029	370,532	348,910	341,278	356,116	626,279	360,754
150	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Veracruz	6,782,745	761,085	462,823	933,419	467,015	460,815	479,315	490,988	486,646	472,835	473,315	822,638	471,851
151	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Yucatán	6,004,253	692,189	437,632	600,674	434,428	434,088	444,428	434,088	434,088	432,088	433,588	779,107	447,855
152	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Zacatecas	4,893,553	587,849	371,036	419,918	365,491	353,580	353,910	358,810	354,480	362,000	350,330	636,611	379,538
153	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	14,466,649	1,351,721	808,037	875,354	884,746	813,336	808,758	809,237	811,367	805,592	836,092	4,837,526	824,883
200	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	413,622,036	11,383,092	13,063,038	52,633,824	20,992,128	24,349,925	36,067,325	32,435,175	57,487,529	34,450,796	54,876,955	30,572,811	45,309,438
210	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa	65,788,642	6,364,538	4,596,148	5,135,311	4,972,098	4,572,494	4,483,683	5,118,003	5,242,591	7,283,945	5,271,113	8,505,019	4,243,699
211	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	39,761,008	4,024,644	2,700,668	2,950,532	2,999,580	3,220,057	2,897,800	2,701,167	4,227,480	4,121,493	2,652,394	4,669,158	2,596,035

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
212	Dirección General de Evaluación de Políticas	282,623,419	7,733,856	5,846,332	43,413,232	5,954,260	5,608,083	6,719,691	5,450,243	5,516,052	35,556,972	5,588,193	149,536,156	5,700,349
216	Dirección General de Televisión Educativa	368,595,243	10,658,059	14,777,109	20,444,524	44,136,761	42,110,623	26,356,831	42,979,399	44,220,904	23,195,105	39,954,023	48,109,882	11,652,023
217	Dirección General de Relaciones Internacionales	519,022,109	72,437,827	215,737,423	122,536,832	10,493,968	9,852,397	16,233,741	2,998,865	20,493,053	7,926,977	9,217,113	26,899,548	4,194,365
300	Subsecretaría de Educación Básica	54,247,571	7,236,254	3,541,880	5,128,043	4,072,841	4,055,143	4,056,917	4,165,593	4,049,045	4,051,932	4,046,769	5,919,931	3,923,223
310	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	16,902,049,587	1,076,241	13,107,886	6,429,743,152	41,112,259	9,810,682	4,883,216,915	5,434,436,139	9,801,056	9,805,559	57,704,583	10,490,673	1,744,442
311	Dirección General de Materiales e Informática Educativa	292,832,761	6,650,774	5,055,989	5,458,375	5,091,097	5,081,097	5,081,097	71,794,518	5,051,097	5,051,097	5,051,097	9,310,196	164,156,327
312	Dirección General de Desarrollo Curricular	1,640,618,834	6,819,917	171,471,728	172,210,572	9,757,338	505,041,517	505,839,778	21,179,130	90,613,412	73,513,868	35,361,093	20,568,480	28,242,001
313	Dirección General de Educación Indígena	603,663,663	7,405,098	5,274,188	8,966,815	5,604,780	5,622,944	375,218,056	152,829,466	6,160,185	10,729,859	5,599,088	14,851,399	5,401,785
500	Subsecretaría de Educación Superior	6,153,841,410	68,321,258	1,104,218,201	904,487,559	304,217,317	304,217,317	304,217,317	354,217,317	354,217,317	1,629,230,502	504,217,317	318,019,190	4,260,798
511	Dirección General de Educación Superior Universitaria	62,851,388,987	7,101,419,266	3,679,964,791	5,116,477,479	3,727,371,083	3,986,148,858	7,605,823,122	7,425,569,568	5,814,964,626	5,075,456,791	3,332,885,134	6,647,769,423	3,337,538,846
512	Dirección General de Profesiones	69,766,827	4,379,456	6,693,728	5,748,388	5,821,075	5,787,651	5,780,208	5,873,863	5,761,985	5,781,034	5,823,599	7,799,248	4,516,592
514	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	4,270,674,048	306,330,772	305,273,443	305,463,322	453,994,559	453,803,142	453,796,142	453,994,983	451,263,085	290,849,864	527,883,988	233,325,419	34,695,329
515	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	1,189,715,772	1,857,968	1,229,885	19,006,718	1,273,673	17,508,797	1,264,979	3,350,504	194,426,858	1,788,760	901,489,695	45,361,588	1,156,347
600	Subsecretaría de Educación Media Superior	26,434,027,881	2,399,343,359	1,781,291,500	2,533,781,555	1,692,576,234	2,602,080,933	2,277,840,562	3,034,495,863	2,207,129,783	1,889,015,757	2,010,301,940	2,937,188,442	1,068,981,953
610	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria	6,611,574,300	1,087,879,592	361,181,485	455,248,004	547,135,180	523,245,515	669,167,175	553,596,090	361,018,177	478,087,898	460,742,550	968,713,423	145,559,211
611	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial	15,917,285,579	2,525,077,027	797,814,912	911,112,293	1,833,173,931	1,341,318,786	1,341,666,196	1,934,660,113	861,320,932	1,164,991,552	912,409,876	1,933,328,606	360,411,355
613	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	2,718,071,020	303,186,909	204,003,569	205,877,793	206,480,053	206,376,417	206,480,082	238,505,500	205,809,627	285,558,234	205,612,439	357,611,661	92,568,736
615	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	1,187,895,575	164,149,539	90,194,551	87,226,591	85,403,957	85,437,657	86,563,194	85,395,725	85,407,657	86,226,962	85,486,857	160,825,853	85,577,032
616	Dirección General del Bachillerato	706,157,012	89,074,351	49,814,042	55,723,359	49,885,073	49,916,573	49,936,573	50,243,073	50,057,392	50,594,471	57,969,704	102,647,212	50,295,189
700	Oficialía Mayor	33,297,452,695	3,332,227,368	5,053,063,999	951,184,427	4,077,235,617	939,489,292	2,264,082,170	1,052,329,489	4,341,965,160	786,751,841	1,299,640,456	602,464,536	8,597,018,340
710	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	145,359,456	25,739,640	10,147,896	10,864,873	10,146,207	10,146,207	10,146,307	10,146,207	10,146,207	10,146,307	10,146,207	17,252,761	10,330,637
711	Dirección General de Personal	150,314,691	15,161,482	10,782,585	11,701,584	10,766,589	10,826,301	10,772,607	11,345,738	10,835,895	10,763,192	13,161,506	20,414,475	13,782,737

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
712	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	1,596,376,195	25,604,493	50,209,227	494,035,161	88,523,816	87,079,862	93,965,410	377,335,793	51,249,877	75,313,772	63,367,903	77,915,725	111,775,156
713	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	90,887,604	10,706,187	6,972,617	7,110,408	7,016,479	6,763,274	6,857,410	6,859,561	6,899,238	6,761,730	6,769,264	11,389,815	6,781,621
714	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización	25,816,781	3,145,272	1,821,602	1,966,009	1,835,774	1,839,054	1,839,589	1,873,462	2,207,311	1,839,237	1,831,154	3,791,918	1,826,399
Órganos Desconcentrados	Administrativos	51,604,490,589	5,938,205,963	3,063,167,628	3,466,928,844	4,838,390,170	5,463,773,631	4,752,640,510	5,771,626,095	4,281,395,726	3,367,836,917	3,606,477,217	4,510,122,110	2,543,925,778
A00	Universidad Pedagógica Nacional	852,591,588	107,735,110	82,340,381	64,347,093	63,448,463	68,909,652	76,412,812	78,495,815	70,429,711	63,883,836	61,401,151	65,899,232	49,288,332
B00	Instituto Politécnico Nacional	15,419,634,424	2,011,534,463	1,115,325,075	1,069,192,668	1,327,118,996	1,103,164,386	1,103,164,386	1,642,256,031	1,019,831,053	1,019,831,053	1,292,150,877	1,553,661,881	1,162,403,555
B01	XE-IPN Canal 11	481,788,265	23,893,259	24,453,615	25,690,514	34,911,298	34,989,397	41,636,532	38,897,951	70,819,325	72,119,023	54,831,497	33,718,840	25,827,014
D00	Instituto Nacional de Antropología e Historia	3,719,877,947	779,979,982	313,696,153	366,960,394	298,108,227	358,383,229	248,437,290	275,897,144	227,450,469	194,384,880	177,411,973	197,119,384	282,048,822
E00	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura	3,014,716,053	311,557,996	201,319,992	272,148,091	218,247,873	238,379,944	216,908,157	505,022,642	172,838,264	225,919,159	217,607,913	290,567,999	144,198,023
F00	Radio Educación	79,624,235	8,532,319	6,429,550	4,601,930	6,296,571	7,887,771	5,568,727	6,782,706	5,506,981	6,437,595	6,664,530	9,211,522	5,704,033
G00	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	9,328,433	1,043,541	815,895	846,926	876,363	750,661	703,754	690,743	703,754	672,599	683,754	763,581	776,862
H00	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	7,398,400,754	273,137,340	351,099,683	198,352,183	1,105,061,580	1,221,425,818	915,142,140	916,173,016	772,058,102	413,540,164	540,354,038	448,915,742	243,140,948
I00	Instituto Nacional del Derecho de Autor	68,024,085	5,453,998	4,304,912	4,488,054	4,668,562	4,548,902	4,351,152	4,400,032	4,522,452	4,419,795	8,474,861	10,316,539	8,074,826
J00	Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México	36,243,709	3,097,966	2,473,986	2,669,208	2,868,745	2,692,565	2,815,610	2,802,685	3,829,211	2,632,960	4,015,195	3,628,931	2,716,647
K00	Universidad Abierta y a Distancia de México	209,207,241	11,814,047	16,477,143	16,926,925	18,788,139	18,880,163	16,355,063	21,114,308	17,039,263	17,014,263	17,034,263	17,698,211	20,065,453
L00	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	2,238,286,308	9,509,259	10,086,751	385,202,018	226,478,467	223,783,008	227,190,107	378,178,772	248,379,909	226,468,429	210,777,180	82,829,525	9,402,883
M00	Tecnológico Nacional de México	16,424,801,755	2,360,255,197	929,177,602	1,047,395,950	1,520,409,996	1,561,939,030	1,868,277,890	1,449,476,596	1,201,451,578	1,112,406,271	1,009,893,095	1,787,553,833	576,564,717
N00	Coordinación General @prende.mx	1,651,965,792	30,661,486	5,166,890	8,106,890	11,106,890	618,039,105	25,676,890	451,437,654	466,535,654	8,106,890	5,176,890	8,236,890	13,713,663
Entidades Paraestatales		66,106,761,815	7,639,410,133	6,314,858,002	5,315,324,231	5,715,443,296	5,384,133,720	5,105,382,827	7,926,934,404	4,205,608,655	4,350,604,482	4,610,546,948	5,070,628,089	4,467,887,028
A2M	Universidad Autónoma Metropolitana	6,588,615,467	803,660,048	670,996,537	664,933,708	594,701,258	551,683,420	523,643,225	1,076,215,748	-	398,753,666	396,822,409	541,884,326	365,321,122
A3Q	Universidad Nacional Autónoma de México	34,995,215,143	5,307,253,743	3,118,525,906	2,707,989,350	2,432,997,091	3,053,774,049	2,699,984,723	2,616,151,630	2,544,675,983	2,449,519,001	2,430,115,278	2,527,072,789	3,107,155,600
L3N	Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.	42,074,115	3,555,109	3,771,068	3,374,221	3,939,689	3,466,147	3,353,719	4,594,213	3,138,900	3,154,893	3,160,385	5,190,891	1,374,880
L3P	Centro de Enseñanza Técnica Industrial	313,472,076	28,264,558	26,399,225	27,290,171	23,103,203	27,767,210	27,129,787	28,228,709	26,020,462	20,583,093	21,492,447	30,836,969	26,356,242
L4J	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	2,228,267,092	139,283,850	174,906,120	219,774,487	179,020,350	164,006,110	169,367,500	173,045,955	227,951,417	161,378,840	196,351,803	237,388,917	185,791,743
L5N	Colegio de Bachilleres	1,808,747,693	168,726,615	132,491,832	162,036,251	131,070,498	125,044,700	116,641,343	153,033,242	113,671,693	120,810,670	125,974,298	120,519,171	338,727,380

			MES											
		Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
L5X	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	1,263,273,930	147,447,495	98,421,832	127,295,213	117,421,812	100,216,566	102,493,493	108,254,264	91,760,038	107,084,300	80,906,856	89,459,847	92,512,214
L6H	Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional	244,851,547	24,060,046	14,527,028	30,808,543	18,447,090	27,418,744	18,417,486	21,154,751	18,696,994	21,742,186	18,726,208	29,247,562	1,604,909
L6I	Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	2,825,615,876	49,353,520	296,963,572	40,183,035	878,655,002	80,239,914	86,729,422	415,043,986	131,074,384	105,241,138	468,176,993	250,166,964	23,787,946
L6J	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	2,213,152,084	19,327,351	586,718,088	202,332,845	204,214,850	274,320,634	432,952,464	344,352,890	73,096,053	20,342,703	19,459,403	15,966,637	20,068,166
L6U	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V.	100,444,313	7,942,689	7,588,837	9,681,237	8,393,488	9,362,357	9,392,135	8,614,480	9,251,989	8,233,004	9,239,075	7,657,539	5,087,483
L6W	Consejo Nacional de Fomento Educativo	4,936,781,947	299,183,993	660,112,163	551,665,033	407,545,416	362,719,871	363,389,917	338,672,849	457,748,005	362,116,188	393,843,455	648,963,601	90,821,456
L8G	Educal, S.A. de C.V.	51,017,847	7,263,988	5,231,994	4,231,993	3,731,993	3,731,993	5,351,993	4,231,993	5,231,993	4,731,997	3,731,994	3,545,916	-
L8K	El Colegio de México, A.C.	558,941,015	40,167,488	42,572,241	61,118,398	41,306,942	45,128,806	54,458,927	55,352,167	40,383,849	45,804,512	42,462,674	53,579,895	36,605,116
L8P	Estudios Churubusco Azteca, S.A.	71,089,670	324,152	7,780,105	4,400,733	5,240,510	13,023,720	9,142,724	6,450,739	6,590,764	5,483,930	6,388,193	6,264,100	-
L9T	Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral	97,349,372	4,816,913	5,886,544	5,741,090	9,106,967	8,023,194	8,750,479	9,085,853	7,811,429	9,775,180	10,668,505	11,587,324	6,095,894
L9Y	Fideicomiso para la Cineteca Nacional	50,374,923	3,126,682	4,333,344	3,959,728	4,124,097	4,655,736	4,045,537	4,034,058	4,229,221	3,949,673	3,769,147	5,822,774	4,324,926
MAR	Fondo de Cultura Económica	181,184,495	5,724,668	7,703,385	15,476,597	18,511,953	14,371,723	19,923,762	27,029,680	15,902,853	14,264,187	12,819,133	19,477,846	9,978,708
MDA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos	3,264,693,701	467,274,960	314,580,196	252,609,354	275,709,445	320,187,283	250,987,751	346,118,157	225,735,048	308,533,785	214,793,878	234,658,957	53,504,887
MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	96,918,999	3,875,471	8,225,436	8,956,485	8,772,275	9,575,616	8,357,656	10,218,067	8,126,566	9,585,151	7,841,769	9,165,677	4,218,830
MDC	Instituto Mexicano de Cinematografía	333,783,666	7,030,159	9,013,866	6,740,752	196,717,479	10,332,701	11,570,990	22,095,355	29,545,173	12,342,334	11,697,400	13,916,943	2,780,514
MDE	Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa	2,306,864,078	13,728,102	26,727,239	33,665,968	29,006,678	30,593,334	28,022,892	2,027,309,335	24,474,382	24,861,205	23,390,371	27,641,150	17,443,422
MDL	Instituto Mexicano de la Radio	190,129,926	10,150,227	13,404,693	14,924,066	13,667,561	14,886,085	14,160,341	15,225,784	15,598,339	16,884,438	15,352,373	30,425,981	15,450,038
MGC	Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional	217,854,173	3,475,251	2,529,763	57,536,595	20,783,053	20,605,271	29,921,112	30,165,224	20,339,943	20,489,799	2,731,668	4,222,261	5,054,233
MGH	Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro	934,369,934	67,315,112	64,494,237	79,318,199	75,493,504	86,131,754	85,020,494	59,401,452	83,680,361	73,115,277	71,531,549	135,527,072	53,340,923
MHL	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	191,678,733	7,077,943	10,952,751	19,280,179	13,761,092	22,866,782	22,172,955	22,853,823	20,872,816	21,823,332	19,099,684	10,436,980	480,396

México, Distrito Federal, a 16 de diciembre de 2015.- La Oficial Mayor, **Irma Adriana Gómez Cavazos**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

ACUERDO 55-07/15 por el que se emiten las Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Mediante Acuerdo 55-07/15, la Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología aprobó las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de noviembre de 2015, establece como Programas sujetos a Reglas de Operación en el Ramo 38, los siguientes:

1. Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad

2. Sistema Nacional de Investigadores

3. Fortalecimiento Sectorial de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación

4. Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica

5. Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación

En atención a ello y con fundamento en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología expide las presentes Reglas de Operación.

1. Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad

1.1. Introducción

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), en el marco de sus atribuciones, instrumenta su objeto mediante esquemas de apoyo, acciones y proyectos que atienden los requerimientos del país en materia de capital humano de alto nivel a través del Fomento, Formación y Desarrollo, así como la Consolidación y Vinculación de Recursos Humanos ya formados con los diversos sectores de la sociedad. Para efecto de las presentes Reglas, se ha identificado al Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad, como el instrumento que en el entorno presupuestal es utilizado para la ejecución de los recursos asignados al CONACYT en esta materia, mismo que se sustenta en el Reglamento de Becas de este Consejo.

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y el PECITI, a través del Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad genera las acciones acordes a la Ley, para su cumplimiento, considerando como instrumento fundamental la asignación de becas y otorgamiento de apoyos que se financian con recursos públicos de la Federación; y también en forma conjunta, con recursos económicos de las entidades federativas, organizaciones internacionales, empresas, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, sin que para su otorgamiento pueda exigirse al becario condiciones o garantías del monto económico que se ejerce, en los términos de lo establecido en el párrafo último del Artículo 13 de la Ley Orgánica de CONACYT.

El propósito de otorgar una beca o apoyo de carácter público consiste en el fomento, formación, desarrollo, consolidación y vinculación de capital humano de alto nivel para aprovechar sus conocimientos en beneficio de los diversos sectores del país.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Contribuir al fomento, formación, desarrollo, consolidación y vinculación del capital humano de alto nivel para incrementar su acervo y satisfacer las necesidades del país, mediante el otorgamiento de becas y apoyos en sus diferentes modalidades.

1.2.2. Específico

El capital humano accede a oportunidades de fomento, formación, desarrollo, consolidación en diversas áreas del conocimiento y su vinculación con los diversos sectores, mediante las convocatorias o convenios de colaboración suscritos por el CONACYT con Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores, en áreas establecidas en tales instrumentos, según aplique para cada caso.

1.3. Lineamientos generales

1.3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional e internacional.

1.3.2. Población objetivo

El Programa está dirigido a:

- Personas interesadas en acceder a actividades de fomento, formación y desarrollo de alto nivel, en las distintas áreas del conocimiento, llevadas a cabo en instancias relacionadas con el objeto del Programa, así como la consolidación y vinculación de los recursos humanos ya formados con los diversos sectores.
- Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores, interesadas en acceder a actividades de fomento, formación y desarrollo de alto nivel, así como de consolidación y vinculación, relacionadas con el objeto del Programa en áreas establecidas, según aplique para cada caso.

1.3.3. Beneficiarios

1.3.3.1. Requisitos

Serán beneficiarios las personas o Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores, que cumplan con lo señalado en las convocatorias o convenios correspondientes, en las presentes Reglas y en las demás disposiciones aplicables.

1.3.3.2. Criterios de selección

a) Becas a Personas físicas o Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que propongan aspirantes.

Las becas y apoyos que otorga el CONACYT a través del Programa, se asignarán con base en: méritos y criterios de calidad académica del programa de estudios o de la estancia, proyecto a desarrollar, según sea el caso, pertinencia, relevancia para el país, méritos académicos del aspirante, el resultado esperado del apoyo que se le otorga, entre otros.

Las bases y criterios que determinen los requisitos de participación, mecanismos de selección de programas de estudio y del aspirante quedarán especificados en la convocatoria o convenio correspondiente.

Toda convocatoria deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Objetivo de la beca y modalidad o del apoyo
- Grupo objetivo, población a quien va dirigido el apoyo
- Vigencia de la convocatoria
- Rubros que ampara la beca o el apoyo, los montos sujetos a presupuesto y vigencia
- Requisitos que deberán cumplir los aspirantes
- Documentación que acompañe a la solicitud
- El proceso de selección de aspirantes, asignación y formalización de las becas y plazos para ello
- En su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados con recursos fiscales federales para evitar duplicidades.
- Equidad y No Discriminación
- Transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez

Las convocatorias y convenios de formalización de becas y apoyos serán de acuerdo a los modelos autorizados por el área jurídica del CONACYT; incluirán las condiciones para su conclusión o liberación, en caso de no haberlas, los beneficiarios se acogerán a lo señalado en el Reglamento de Becas o en las disposiciones aplicables.

El Reglamento de Becas Vigente aplicará para las modalidades ahí señaladas.

b) Apoyos a Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores:

Las bases y criterios que determinen los requisitos de participación y mecanismos de selección especificados en la convocatoria o convenio correspondiente.

Las convocatorias podrán estar dirigidas directamente a: Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que reciben y administran directamente becas y/o apoyos:

- Objetivo del apoyo
- Vigencia de la convocatoria o convenio
- Calendario
- Proceso de evaluación
- Presentación de la solicitud
- Criterios de selección/evaluación
- Formalización
- Equidad y No Discriminación
- Transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez

Los convenios de colaboración y de asignación de recursos serán de acuerdo a los modelos autorizados por el área jurídica del CONACYT; incluirán las condiciones para su conclusión o liberación, en caso de no haberlas, los beneficiarios se acogerán a lo señalado en el Reglamento de Becas o en las disposiciones aplicables.

Los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, con independencia de la fecha de la que dichos recursos se pongan a disposición del beneficiario a través de los mecanismos previstos, de conformidad con la normativa aplicable.

1.3.3.3 Gastos de operación

Los recursos asignados al Programa de S190 Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación en ningún caso podrán afectarse para gastos fijos de la administración de dicho Programa, pero sí podrán cubrir las erogaciones vinculadas con el proceso de publicación de convocatorias, evaluación de las solicitudes recibidas a partir de las convocatorias publicadas anualmente para la selección de las propuestas que resulten pertinentes; para tal efecto, el CONACYT podrá destinar hasta el 1% del presupuesto asignado al Programa.

En los gastos de operación se podrán considerar honorarios, gastos de pasajes y viáticos para los evaluadores, eventos, servicio de café y alimentos requeridos en las reuniones de evaluación, entre otros.

En el marco de las disposiciones aplicables en materia, la instancia ejecutora instrumentará la contratación de servicios que resulten necesarios para el proceso de evaluación, ajustando el procedimiento que permita garantizar las mejores condiciones para ello; con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

1.3.4 Características de las becas y apoyos

Los tipos de beca o apoyo que se otorguen al amparo del Programa podrán ser nacionales y en el extranjero, financiadas con recursos provenientes del CONACYT, de manera directa o a través de los fondos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología, así como con recursos de origen externo, en los términos de la legislación y normatividad aplicable.

Asimismo, las becas o apoyos podrán ser cofinanciados con la participación de terceros nacionales o extranjeros u organismos internacionales, en los términos que al efecto se establezcan en la convocatoria o convenio de colaboración correspondiente.

Tipos de beca y apoyo:

Las modalidades de beca se establecerán en el Reglamento de Becas vigente y pueden ser, entre otras:

Beca de Fomento: corresponde a los recursos otorgados para promover y fomentar vocaciones científicas y tecnológicas en los diversos niveles educativos, así como para elevar la calidad de la formación en el posgrado, en coordinación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y personas morales de los diferentes sectores que de manera directa reciben y administran los apoyos. Entre otros:

- Vocaciones científicas y tecnológicas, y jóvenes talentos.
- Apoyo al fortalecimiento del posgrado en programas vinculados al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) y apoyos en caso de desastres naturales.

Becas de Formación: aquella que se otorga para la generación de recursos humanos de alto nivel, consistente en apoyos económicos y asistenciales para cursar programas de estudios de posgrado en el país, que cuenten con registro en el PNPC o su equivalente, y en el extranjero en programas de prestigio internacional. Las becas de formación nacionales podrán otorgarse a extranjeros inscritos en programas que pertenezcan al PNPC o su equivalente, si la institución u organismo así lo determina, en los términos que al efecto se establezcan en la convocatoria o convenio correspondiente. Las becas y apoyos se otorgarán conforme al programa oficial de estudios a desarrollar y se consideran los siguientes niveles:

- Doctorado
- Doctorado a partir de nivel de maestría reconocida
- Maestría y especialidad

Beca de Desarrollo: Aquella que se otorga para realizar estancias técnicas en los términos que al efecto se establezcan en la convocatoria o convenio correspondiente.

Beca de Vinculación y apoyos para la consolidación: Se otorgan apoyos al capital humano de alto nivel ya formado para llevar a cabo estancias académicas en los términos que al efecto se establezcan en la Convocatoria o Convenio correspondiente, promoviendo la creación y fortalecimiento de grupos de investigación, la consolidación de los programas nacionales de posgrado e incrementando la capacidad científica y tecnológica de los sectores público, privado, social y académico, a través de diferentes modalidades, entre otras:

- Estancias posdoctorales nacionales y en el extranjero
- Repatriación y retención de capital humano de alto nivel
- Estancias sabáticas
- Inserción de científicos y tecnólogos en empresas

Beca Mixta: El apoyo adicional que se otorga al becario que cuenta con una beca de formación en el país, para la realización de una estancia académica en otra institución nacional o en el extranjero, a fin de que complemente o fortalezca su formación científica y/o tecnológica en los términos que al efecto se establezca en la Convocatoria o Convenio correspondiente.

Beca Específica: Aquella que se otorga en el marco del Programa con base en un convenio de colaboración suscrito por el CONACYT con alguna entidad federativa, institución o personas morales de los diferentes sectores para el fomento, formación, desarrollo o vinculación de recursos humanos en áreas específicamente establecidas en tales instrumentos. Entre otros, las acciones afirmativas para apoyar el desarrollo de programas específicos.

Los montos y apoyos de carácter económico o asistencial que se otorguen al becario en cualquiera de las modalidades de beca consideradas en el Programa, se especificarán en la convocatoria o convenio correspondiente y se formalizarán en el instrumento jurídico de asignación respectivo. Estos apoyos cubrirán únicamente los rubros especificados en la convocatoria o convenio de conformidad con las condiciones pactadas en la convocatoria o convenio, incluyendo los periodos mínimos a pagar que consideren las mejores condiciones para el Estado. Los recursos se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto autorizado.

1.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Los becarios tienen derechos y obligaciones en los términos que los instrumentos jurídicos establezcan, del Reglamento de Becas vigente y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables. Las sanciones por incumplimiento serán de acuerdo a las disposiciones señaladas. El CONACYT estará obligado frente a sus contrapartes en los términos del convenio que suscriba.

b) Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que de manera directa reciben y administran las becas y/o apoyos se obligan a cumplir con lo establecido en el convenio correspondiente, donde se incluyan los derechos, obligaciones y sanciones por incumplimiento.

1.3.6. Participantes

1.3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del Programa es el CONACYT, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como por medio de las instancias que en su caso se establezcan en los convenios que para el efecto se suscriban.

1.3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La interpretación de las presentes Reglas, sus modificaciones, así como lo no previsto en las mismas, corresponden al CONACYT a través de las instancias facultadas para ello.

1.3.6.3 Instancia(s) de control y vigilancia

La Secretaría de la Función Pública (SFP), sus órganos internos de control y demás instancias fiscalizadoras, así como la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

1.3.7. Coordinación institucional

a) La coordinación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que proponen a los aspirantes o en donde el becario realice el programa de estudios o proyecto objeto de la beca o apoyo se sujetará a lo establecido en los convenios correspondientes y a las disposiciones aplicables, para el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados.

b) La coordinación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que reciben y administran directamente las becas y/o apoyos se sujetará a lo establecido en los convenios correspondientes y a las disposiciones aplicables, para el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados.

1.4. Operación

1.4.1 Difusión

La difusión de las distintas modalidades del Programa se realizará entre otros mecanismos, a través de medios de comunicación impresos o electrónicos y estará dirigida a la población objetivo de este Programa. Así mismo, las convocatorias que se emitan en el marco del Programa serán difundidas a través de dichos medios.

1.4.2 Promoción

La promoción de las distintas modalidades del Programa se llevará a cabo a través de ferias y eventos coordinados por el CONACYT o en los que participe el Consejo a nivel nacional ~~e~~ internacional y; estará dirigida a la población objetivo del Programa.

1.4.3 Ejecución

a) En caso de personas:

Para la ejecución y cumplimiento del objetivo del Programa se debe contar con el apoyo de las Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores donde el becario realice el programa de estudios o proyecto objeto de la beca o apoyo.

b) En el caso de Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores que reciben y administran directamente las becas y/o apoyos:

Para la ejecución y cumplimiento del objetivo del Programa se debe contar con el apoyo de las Instituciones y organismos nacionales e internacionales, gobiernos de los estados y personas morales de los diferentes sectores donde se desarrolle el proyecto objeto de la beca y/o apoyo.

La interacción de los diversos actores se regulará por los convenios o instrumentos legales correspondientes.

En el proceso de ejecución, se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Publicación de convocatoria
- Recepción y evaluación de solicitudes
- Publicación de resultados
- Compromisos de pago por ciclo escolar suscritos en el convenio de asignación de beca la o del apoyo, una vez aprobado
- Formalización y seguimiento de las becas y/o de los apoyos

Los informes se realizarán en términos de las regulaciones que resulten aplicables al CONACYT o a los fondos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología.

1.5. Auditoría, control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del Programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas se establezcan para tales efectos, a fin de asegurar el logro de los objetivos del Programa y el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos asignados al mismo.

Con este fin se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

1.6. Evaluación

1.6.1. Evaluación interna

La evaluación del Programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos para tales efectos.

1.6.2. Evaluación externa

La evaluación del Programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

1.7. Transparencia

Los responsables del Programa emitirán las convocatorias respectivas en medios electrónicos o impresos, para que los interesados presenten su solicitud o propuesta en los formatos correspondientes, en los plazos y sitios que señalen las mismas, debiendo anexar la documentación requerida.

Las becas o apoyos se asignarán con base en los méritos de los aspirantes, utilizando los criterios de calidad académica que, en su caso, se establezcan en las convocatorias o convenios de colaboración correspondientes.

Una vez dictaminada de manera favorable la solicitud o propuesta, a través de la página electrónica del CONACYT o de cualquier otro medio de difusión dado a conocer en la convocatoria respectiva, se publicarán los resultados.

La información de las becas y apoyos otorgados en el marco del Programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información, transparencia y evaluación de las Reglas de Operación se regirá por las disposiciones normativas que corresponda.

1.8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del Programa Presupuestario serán los elaborados conforme a la normatividad y disposiciones aplicables para tal efecto y su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas.

1.9. Quejas y Denuncias

Los interesados y la población en general pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, así como al CONACYT en cualquiera de sus oficinas, para presentar por escrito, por correo o vía Internet (http://www.CONACYT.gob.mx) cualquier queja, denuncia, inconformidad o sugerencia sobre el Programa.

2. Programa Sistema Nacional de Investigadores

2.1. Introducción

Las presentes Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores (SNI) se emiten con el propósito de tener una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos y asegurar que éstos produzcan el mayor impacto posible.

El Sistema Nacional de Investigadores fue creado el 26 de julio de 1984 para reconocer las actividades de las personas dedicadas a producir conocimiento científico y tecnológico de calidad. El reconocimiento se es el resultado de evaluaciones hechas por pares, que permiten la emisión de un nombramiento de Investigador Nacional como distinción que simboliza la calidad de las contribuciones científicas y tecnológicas, otorgando de manera adicional, en su caso, un incentivo económico que premia el esfuerzo y la calidad del investigador.

El Sistema Nacional de Investigadores evalúa la calidad de la investigación científica y tecnológica, así como la innovación para contribuir a promover el desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y la innovación.

El Sistema Nacional de Investigadores encuentra su regulación previa en el Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2006, el cual fue modificado mediante acuerdos publicados en el mismo medio de difusión, los días 7 de febrero y 10 de agosto de 2007; en el Reglamento publicado el 21 de marzo de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, el cual fue modificado mediante acuerdos publicados en el mismo medio de difusión, los días 21 de octubre de 2009, 25 de julio de 2011 y 2 de agosto de 2011; en el Reglamento publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, el cual fue modificado mediante acuerdos publicados en el mismo medio de difusión, los días 11 de febrero de 2014, 14 de noviembre de 2014 y 21 de mayo de 2015.

La Ley de Ciencia y Tecnología establece como principio orientador que las políticas y estrategias de apoyo a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación deberán ser periódicamente revisadas y actualizadas conforme a un esfuerzo permanente de evaluación de resultados y tendencias del avance científico y tecnológico, así como en su impacto en la productividad, la competitividad y la solución de las necesidades del país.

Las presentes Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores tienen como propósito dar certidumbre a su operación, concibiéndolo como un elemento detonante de la investigación científica, tecnológica y la innovación del país, así como de la vinculación entre diversos sectores estratégicos para ayudar a resolver problemas en beneficio de la sociedad mexicana.

2.2 Objetivos

2.2.1. General

Reconocer, como resultado de la evaluación, la calidad de la investigación científica y tecnológica, así como la innovación que se produce en el país y en esta forma contribuir a promover y fortalecer la calidad de la investigación y la formación y consolidación de investigadores con conocimientos científicos y tecnológicos del más alto nivel.

2.2.2 Específicos

En particular se atenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Reconocer y premiar con distinciones y en su caso, con estímulos económicos, la labor de investigación en el país, evaluando la calidad, producción, trascendencia e impacto del trabajo de los investigadores seleccionados mediante los concursos que periódicamente se convoquen;

II. Establecer el mecanismo de evaluación por pares con criterios académicos confiables, válidos y transparentes, para ponderar los productos de investigación, tanto científica como tecnológica y la formación de nuevos investigadores;

III. Promover, entre los investigadores, la vinculación de la investigación con la docencia que imparten en las instituciones de educación superior;

IV. Propiciar la movilidad de los investigadores en el país y favorecer el fortalecimiento de la actividad científica y tecnológica en los estados de la República, y

V. Contribuir a la vinculación de los investigadores que realizan actividades científicas, desarrollos tecnológicos y de formación de recursos humanos especializados con los gobiernos, empresas y organizaciones sociales.

2.3. Lineamientos generales

2.3.1. Cobertura

El programa tiene cobertura nacional e internacional.

2.3.2. Población Objetivo

Personas con doctorado o equivalente, ocupadas en ciencia y tecnología que realizan habitual y sistemáticamente investigación en México, cualquiera que sea su nacionalidad, o mexicanos que realicen actividades de investigación científica o tecnológica de tiempo completo en el extranjero, y soliciten su ingreso o renovación en el SNI.

2.3.3. Beneficiarios

2.3.3.1. Requisitos

Serán beneficiarias las personas que cumplan con lo señalado en las convocatorias, correspondientes, el Reglamento del SNI, en las presentes Reglas, y en las demás disposiciones aplicables.

2.3.3.2. Criterios de selección

La selección de aspirantes y solicitudes que se apoyen, se realizará a través de procedimientos competitivos, eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad orientados con un sentido de responsabilidad social que favorezcan al desarrollo del país. El detalle de los criterios de selección para cada tipo de apoyo se describirá en la reglamentación o convocatorias que correspondan, publicadas en el portal del CONACYT.

2.3.4 Características de los apoyos: Tipos de apoyo

Los tipos de apoyo que el Sistema Nacional de Investigadores otorgue se establecerán en la normatividad y en las convocatorias correspondientes y considerarán entre otros elementos, el reconocimiento público que otorga el Gobierno Federal y en su caso, un estímulo económico por cada una de las categorías, niveles y periodos comprendidos para ello, en términos de las disposiciones específicas del Reglamento del SNI.

Los montos, modalidades y las categorías deberán ser congruentes con el alcance de los objetivos y metas planteados para el cumplimiento del programa, se establecerán en las convocatorias y disposiciones normativas correspondientes y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

2.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

Los beneficiarios del programa tendrán los derechos que establezcan el Reglamento del SNI, las convocatorias y las normas relativas a cada uno de los apoyos contemplados en este programa.

Los responsables y beneficiarios del programa deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad o convocatorias correspondientes.

2.3.5.1. Obligaciones de los responsables del programa

- Instrumentar y dar seguimiento al programa de acuerdo con la reglamentación específica, y verificar que los beneficiarios reciban los recursos autorizados en la forma, el tiempo y el lugar previamente establecidos en los instrumentos que establezca la normatividad aplicable.

2.3.5.2. Obligaciones de los beneficiarios de los apoyos del programa

- Suscribir los instrumentos jurídicos que formalizan el apoyo en su correspondiente modalidad, así como la documentación adicional, dentro de los plazos previstos en la reglamentación o convocatoria correspondiente. Adicionalmente, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos y aplicar los recursos asignados en los términos que se establezcan en los mismos. Las sanciones por incumplimiento se establecerán en las disposiciones señaladas.

2.3.6. Participantes

2.3.6.1. Instancia ejecutora

La instancia ejecutora del programa es el CONACYT, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como por medio de las instancias que en su caso se establezcan en los convenios que para el efecto se suscriban.

2.3.6.2. Instancia normativa

La interpretación de las presentes Reglas, sus modificaciones, así como lo no previsto en las mismas, corresponden al CONACYT a través de las instancias facultadas para ello.

2.3.6.3 Instancia(s) de control y vigilancia

La Secretaria de la Función Pública (SFP), sus órganos internos de control y demás instancias fiscalizadoras.

2.3.7. Coordinación institucional

Para la instrumentación del programa, podrán celebrarse convenios de colaboración con las instituciones de educación superior y de investigación de acuerdo con el Reglamento del SNI. También podrán suscribirse convenios de colaboración con instancias de los diversos sectores, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipios para propiciar elementos de coordinación que permitan, a través de este programa, reconocer la calidad de la investigación científica y tecnológica.

2.4. Operación

2.4.1 Difusión

La difusión del programa se realizará entre otros mecanismos, a través de medios de comunicación impresos o electrónicos y estará dirigida a la población objetivo de este programa. Las convocatorias que se emitan en el marco del programa serán difundidas a través de los mismos medios.

2.4.2 Promoción

La promoción del programa se realizará en la forma y los medios nacionales e internacionales que para el efecto designe el CONACYT.

2.4.3 Ejecución

Serán beneficiarios los que cumplan con lo señalado en las convocatorias correspondientes, en las presentes Reglas y en el Reglamento del SNI que para el fin emita el CONACYT, en los cuales se establecerán los niveles, categorías respectivas y montos, con base en los méritos que se señalen para el efecto.

La interacción de los diversos actores se regulará por los convenios o instrumentos legales correspondientes.

En el proceso de ejecución, se podrán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Publicación de convocatoria.
- Recepción y evaluación de solicitudes.
- Formalización y seguimiento de los apoyos.

2.4.4 Gastos de operación

Los recursos asignados al SNI en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en ningún caso podrán afectarse para gastos fijos de la administración del SNI, pero sí podrán cubrir las erogaciones vinculadas con los procesos de revisión y evaluación de las solicitudes de ingreso o permanencia en el SNI, necesarios para la selección de sus miembros; para tal efecto, el CONACYT podrá destinar hasta el 1% del presupuesto asignado al Programa.

En los gastos de operación se podrán considerar los gastos de pasajes y viáticos para los investigadores que conforman la comunidad científica del SNI, servicio de café y alimentos requeridos en las reuniones de las comisiones dictaminadoras, comisiones revisoras, todas sus instancias colegiadas y eventos, entre otros.

En el marco de las disposiciones que rigen al SNI y en la ejecución de su presupuesto, éste instrumentará la contratación de servicios que resulten necesarios para los procesos de revisión y evaluación, ajustando el procedimiento que permita garantizar las mejores condiciones para ello; con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Los avances e informes correspondientes se ejecutarán en términos de las regulaciones que resulten aplicables al CONACYT o a los fondos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología.

2.5. Auditoría, control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para los responsables del mismo y para las instancias fiscalizadoras.

El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa y el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos asignados al mismo. Con este fin se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

2.6. Evaluación

2.6.1. Evaluación interna

La evaluación del programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

2.6.2. Evaluación externa

La evaluación del programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello.

2.7. Transparencia

Los responsables del programa emitirán las convocatorias respectivas en medios electrónicos o impresos, para que los interesados presenten su solicitud o propuesta en los formatos correspondientes, en los plazos y sitios que señalen las mismas, debiendo anexar la documentación requerida.

Los apoyos se asignarán con base en los méritos de los aspirantes, utilizando los criterios de calidad académica que, en su caso, se establezcan en las convocatorias o convenios de colaboración correspondientes.

Una vez dictaminada positivamente la solicitud o propuesta, los responsables del programa darán las instrucciones para la publicación de los resultados.

La información de los apoyos otorgados en el marco del programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información, transparencia y evaluación de las reglas de operación se regirá por las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

2.8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del programa presupuestario serán los elaborados conforme a la normatividad y disposiciones aplicables para tal efecto y su seguimiento se llevara a cabo conforme a las mismas.

2.9. Quejas y Denuncias

Los interesados y la población en general pueden recurrir a la Secretaria de la Función Pública, así como al CONACYT, en cualquiera de sus oficinas, para presentar por escrito, por correo o vía Internet (http://www.CONACYT.gob.mx) cualquier queja, denuncia, inconformidad o sugerencia sobre el programa.

3. Programa de fortalecimiento sectorial de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación.

3.1 Introducción

La Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, establece como base de una política de Estado, que sustente la integración del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y la formación de capital humano especializado para resolver problemas nacionales y contribuir al desarrollo del país y a elevar el bienestar de la población. De igual manera, señala la integración de los diversos sectores para el impulso del conocimiento científico y tecnológico en áreas estratégicas para el desarrollo del país.

El programa busca incrementar la cantidad y calidad de la generación de conocimiento científico, tecnológico y de innovación en los procesos, productos, y/o servicios en sectores estratégicos para mejorar el nivel de vida de la población

Dentro de los principios orientadores de la Ley de Ciencia y Tecnología, se contempla que las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realicen las Dependencias y Entidades del Sector Publico, se orientaran a procurar la identificación y solución de problemas y retos de interés general, contribuyendo significativamente en avanzar en la frontera del conocimiento y con ello mejorar la calidad de vida de la población, del medio ambiente apoyando la formación de personal especializado en ciencia y tecnología.

En ese contexto, la misma Ley establece como instrumentos mediante los cuales el Gobierno Federal cumplirá con la obligación de apoyar la investigación científica y tecnológica, entre otros, a los Fondos Sectoriales.

3.2. Objetivos

3.2.1. General

El objeto del programa es promover el desarrollo y la consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas de los Sectores y fomentar las actividades de investigación científica y tecnológica, innovación, desarrollo tecnológico, formación y desarrollo de recursos humanos especializados, becas, divulgación científica y tecnológica, creación y fortalecimiento de grupos o cuerpos académicos de investigación y desarrollo tecnológico, así como la infraestructura de investigación y desarrollo que requieran los sectores. Con ello se busca contribuir al incremento de la competitividad del país, mediante el desarrollo científico, tecnológico e innovación.

3.2.2. Específico

Que las instituciones de Investigación generen conocimiento científico y capacidades de desarrollo tecnológico e innovación en beneficio de los sectores y del nivel de vida de la población mexicana.

En particular se atenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Promover el desarrollo y la consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas de los Sectores.

2. Permitir la concurrencia de recursos del CONACYT y de las Secretarías de Estado y las entidades de la Administración Publica Federal para destinarlos a las actividades objeto del presente programa.

3. Favorecer el desarrollo integral de los Sectores mediante procesos competitivos eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad.

4. Conceder prioridad a los proyectos científicos y tecnológicos cuyo propósito principal se oriente a la atención de problemas y necesidades o al aprovechamiento de oportunidades que contribuyan al desarrollo económico y social sustentable de los Sectores, así como a los proyectos que promuevan la creación y consolidación de grupos y redes de investigadores y fortalezcan la infraestructura de centros de investigación.

5. Resolver problemas concretos de los sectores.

3.3. Lineamientos generales

3.3.1. Cobertura

El programa está enfocado a fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de los sectores en el territorio nacional a través de diversos instrumentos de fomento, dentro de los cuales se contemplan los Fondos Sectoriales.

3.3.2. Población objetivo

Las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal, así como las universidades e instituciones de educación superior, públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas, y demás personas físicas y morales que cumplan con los elementos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología y en las diversas convocatorias que para el efecto se emitan.

3.3.3. Beneficiarios

3.3.3.1. Requisitos

Serán beneficiarios, las universidades e instituciones de educación superior, públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas físicas y morales que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y que cumplan con lo señalado en las convocatorias o convenios correspondientes, en las presentes Reglas y en las demás disposiciones aplicables.

3.3.3.2. Criterios de selección

La selección de solicitudes se realizará a través de procedimientos competitivos, eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad orientados con un sentido de responsabilidad social que favorezcan al desarrollo del país. El detalle de los criterios de selección para cada tipo de apoyo se describirá en las disposiciones normativas o convocatorias que correspondan.

Entre los criterios que se aplicarán para la evaluación y selección de las propuestas, las convocatorias podrán considerar los siguientes:

1) Pertinencia

2) Calidad e impacto potencial del proyecto

3) Usuario de los resultados y productos del proyecto

4) Transferencia y asimilación o adopción de resultados y su relación con los beneficios esperados

5) Tiempo y costo de ejecución

3.3.4 Características de los apoyos: Tipos de apoyo

Los tipos de apoyo del programa se establecerán en la normatividad y en las convocatorias correspondientes y consideraran, entre otras, las siguientes modalidades:

A. Investigación científica:

A1) Básica: Realizada con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin prever aplicación específica inmediata.

A2) Aplicada: Realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una demanda específica determinada.

B. Desarrollo tecnológico e innovación:

B1) Precompetitivo: Realizada para el desarrollo con contenido innovativo de productos o procesos de alta apropiabilidad, para beneficio de una comunidad o grupo social.

B2) Competitivo: Realizada para el desarrollo con contenido innovativo de productos y procesos con un propósito comercial en beneficio de una empresa o grupo de empresas.

C. Formación de Recursos Humanos de Alto Nivel

C.1. Creación y Consolidación de Programas de Posgrado que atiendan las prioridades específicas:

Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y fortalecimiento de posgrados de calidad en las áreas definidas como prioritarias por el Sector, pudiendo incorporarse en esta modalidad, los posgrados en Estados o Municipios vinculados a los respectivos sectores.

C.2 Creación y/o consolidación de Grupos y Redes de Investigación e Innovación:

Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y consolidación de grupos de investigación científica y tecnológica y su incorporación en las instituciones de educación superior y en los centros de investigación, así como vinculación con las empresas a través de acciones tales como: programas para la formación de cuadros de científicos y tecnólogos de alto nivel, la incorporación de científicos y tecnólogos en grupos o redes existentes, el intercambio de estudiantes, científicos y tecnólogos.

C.3. Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de las empresas y organizaciones productivas:

Propuestas cuyo objetivo principal sea entre otros, el aprovechamiento de las capacidades de los posgrados de calidad en las áreas definidas como prioritarias por las empresas y organizaciones productivas, así como de los sectores, estados o municipios.

D. Creación y Fortalecimiento de Infraestructura:

Propuestas orientadas a crear y/o fortalecer la infraestructura científica y tecnológica tales como: creación y/o equipamiento de laboratorios de alta especialidad en instituciones de investigación, creación y/o fortalecimiento de centros o departamentos de desarrollo de productos en empresas, entre otras.

E. Difusión y Divulgación:

Propuestas que persigan la formación de una cultura científica y tecnológica; que promuevan la difusión, nacional e internacional del trabajo de la comunidad científica; que impulsen la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y la vocación científico-tecnológica de la niñez y juventud; que fomenten la creación de una cultura empresarial de aprecio por el desarrollo y explotación de desarrollos científicos y tecnológicos.

F. Colaboración:

Propuestas que deriven de esquemas de colaboración que permitan una adecuada vinculación entre las políticas de los diversos sectores, cuyo objeto sea el fortalecimiento de las capacidades científicas y tecnológicas de los mismos.

Los montos y modalidades, así como las categorías deberán ser congruentes con el alcance de los objetivos y metas planteados para el cumplimiento del programa y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

3.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

Los beneficiarios del programa tendrán los derechos que establezcan las convocatorias y la normatividad correspondientes para cada uno de los apoyos contemplados en el mismo.

Los responsables y beneficiarios del programa deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad y/o convocatorias correspondientes.

Obligaciones de los responsables del programa:

- Instrumentar y dar seguimiento al programa de acuerdo con la reglamentación específica, y verificar que los beneficiarios reciban los recursos autorizados en la forma, tiempo y lugar previamente establecidos en los instrumentos que establezca la normatividad aplicable.

Obligaciones de los beneficiarios de los apoyos del programa:

- Suscribir los instrumentos jurídicos que formalizan el apoyo en su correspondiente modalidad, así como la documentación adicional, dentro de los plazos previstos en la normatividad y/o convocatorias correspondientes. Adicionalmente, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos y aplicar los recursos asignados en los términos que se establezcan en los mismos. Las sanciones por incumplimiento se establecerán en las disposiciones señaladas.

3.3.6. Participantes

3.3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del programa es el CONACYT, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, pudiendo utilizar entre otros instrumentos los Fondos Sectoriales.

3.3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La interpretación de las presentes Reglas, sus modificaciones, así como lo no previsto en las mismas, corresponden al CONACYT a través de las instancias facultadas para ello.

3.3.6.3 Instancia(s) de control y vigilancia

La Secretaría de la Función Pública (SFP), sus órganos internos de control y demás instancias fiscalizadoras.

3.3.7. Coordinación institucional

Para la instrumentación del programa, podrán celebrarse convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con otras instancias de los diversos sectores, para propiciar elementos de coordinación que permitan a través de este programa fortalecer las capacidades de investigación científica, tecnológica, de innovación y de formación de capital humano de calidad.

3.4. Operación

3.4.1 Difusión

La difusión del programa se realizará entre otros mecanismos, a través de medios de comunicación impresos o electrónicos y estará dirigida a la población objetivo de este programa. Las convocatorias que se emitan en el marco del programa serán difundidas a través de los mismos medios.

3.4.2 Promoción

La promoción del programa se realizará a través de eventos, talleres, foros y encuentros con la comunidad científica y empresarial, entre otros mecanismos, y estará dirigida a la población objetivo de este programa.

3.4.3 Ejecución

Para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del programa se prevé la participación de universidades e instituciones de educación superior, centros, laboratorios, organizaciones científicas y empresas públicas y privadas, entre otros actores con potencial para contribuir positivamente al logro de sus metas. La interacción de los diversos actores se regulará por los convenios o instrumentos legales correspondientes. En el proceso de ejecución, se podrán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Publicación de convocatoria.
- Recepción y evaluación de solicitudes.
- Formalización y seguimiento de los apoyos.

3.5. Auditoría, control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para los responsables del mismo y para las instancias fiscalizadoras. El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa y el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos asignados al mismo. Con este fin se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

3.6. Evaluación

3.6.1. Evaluación interna

La evaluación del programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

3.6.2. Evaluación externa

La evaluación del programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello.

3.7. Transparencia

Los responsables del programa emitirán las convocatorias respectivas en medios electrónicos o impresos, para que los interesados presenten su solicitud o propuesta en los formatos correspondientes, en los plazos y sitios que señalen las mismas, debiendo anexar la documentación requerida.

La evaluación de las solicitudes se hará con base en los requerimientos y/u objetivos de cada convocatoria y en función de los recursos presupuestales.

Una vez dictaminada positivamente la solicitud o propuesta, los responsables del programa darán las instrucciones para la publicación de los resultados. La información de los apoyos otorgados en el marco del programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental.

La información, transparencia y evaluación de las reglas de operación se regirá por las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

3.8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del programa presupuestario serán los elaborados conforme a la normatividad y disposiciones aplicables para tal efecto y su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas.

3.9. Quejas y Denuncias

Los interesados y la población en general pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, así como al CONACYT, en cualquiera de sus oficinas, para presentar por escrito, por correo o vía Internet (http://www.CONACYT.gob.mx) cualquier queja, denuncia, inconformidad o sugerencia sobre el programa.

4. Programa de Apoyo al Fortalecimiento y Desarrollo de la Infraestructura Científica y Tecnológica.

4.1. Introducción

El fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica constituye uno de los objetivos prioritarios de la política de Estado, tanto a nivel sectorial como nacional. Su importancia estratégica para el funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y el desarrollo económico y social del país, está reconocida en los tres niveles del sistema nacional de planeación: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 y Programa Institucional del CONACYT 2014-2018.

4.2. Objetivos

4.2.1. General

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica de las instituciones de investigación y empresas, mediante el fortalecimiento de su infraestructura.

4.2.2. Específico

El Programa de Apoyo al Fortalecimiento y Desarrollo de la Infraestructura Científica y Tecnológica tiene como finalidad proporcionar a la comunidad científica, tecnológica y académica del país las herramientas necesarias para realizar actividades de investigación científica, tecnológica e innovación competitiva a nivel internacional, a través del acceso a apoyos en materia de infraestructura científica y tecnológica.

4.3. Lineamientos generales

4.3.1. Cobertura

El programa está enfocado a fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, instituciones del Sector Público, del ámbito Federal y Estatal, así como empresas que cuenten con grupos consolidados de investigación.

4.3.2. Población objetivo

Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del Sector Público, del ámbito Federal y Estatal, así como empresas que cuenten con grupos consolidados de investigación que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

4.3.3. Beneficiarios

4.3.3.1. Requisitos

Serán beneficiarios las Instituciones, Centros, organismos y empresas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y que cumplan con lo señalado en las convocatorias o convenios correspondientes, en las presentes Reglas y en las demás disposiciones aplicables.

4.3.3.2. Criterios de selección

La selección de solicitudes que se apoyen, se realizará a través de procedimientos competitivos, eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad orientados con un sentido de responsabilidad social que favorezcan al desarrollo del país. Los criterios de selección para cada tipo de apoyo se describirá en las disposiciones normativas o convocatorias que correspondan.

4.3.4 Características de los apoyos: Tipos de apoyo

Los tipos de apoyo del programa se establecerán en la normatividad, así como en las convocatorias y convenios correspondientes y considerarán únicamente la siguiente modalidad de apoyo:

- Apoyos Complementarios para la Actualización de Equipo Científico.

4.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

Los beneficiarios del programa tendrán los derechos que establezcan las convocatorias, convenios y la normatividad correspondientes para cada uno de los apoyos contemplados en el mismo.

Los responsables y beneficiarios del programa deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad, convenios o convocatorias correspondientes.

Obligaciones de los responsables del programa:

Instrumentar y dar seguimiento al programa de acuerdo con la reglamentación específica, y verificar que los beneficiarios reciban los recursos autorizados en la forma, tiempo y lugar previamente establecidos en los instrumentos que establezca la normatividad aplicable.

Obligaciones de los beneficiarios de los apoyos del programa:

Suscribir los instrumentos jurídicos que formalizan el apoyo conforme a los plazos previstos en la normatividad y convocatorias correspondientes. Adicionalmente, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en dichos instrumentos y aplicar los recursos asignados en los términos que se establezcan en los mismos.

Las sanciones por incumplimiento se establecerán en las disposiciones señaladas.

4.3.6. Participantes

4.3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del programa es el CONACYT, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La interpretación de las presentes Reglas, sus modificaciones, así como lo no previsto en las mismas, corresponden al CONACYT a través de las instancias facultadas para ello.

4.3.6.3 Instancia(s) de control y vigilancia

La Secretaría de la Función Pública (SFP), sus órganos internos de control y demás instancias fiscalizadoras.

4.3.7. Coordinación institucional

Para la instrumentación del programa, podrán celebrarse convenios de colaboración con estados, municipios, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con instancias y organismos de los diversos sectores, para propiciar elementos de coordinación que permitan a través de este programa fortalecer las capacidades de investigación científica, tecnológica, de innovación y de formación de capital humano de calidad.

4.4. Operación

4.4.1 Difusión

La difusión del programa y sus respectivas convocatorias se realizarán a través de medios de comunicación impresos o electrónicos entre otros mecanismos y estará dirigida a la población objetivo de este programa.

4.4.2 Promoción

La promoción del programa se realizará a través de eventos, talleres, foros y encuentros con la comunidad científica y empresarial, entre otros mecanismos, y estará dirigida a la población objetivo de este programa.

4.4.3 Ejecución

Para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del programa se prevé la participación de Instituciones, centros, organismos y empresas, entre otros actores con potencial para contribuir positivamente al logro de sus metas. La interacción de los diversos actores se regulará por los convenios o instrumentos legales correspondientes. En el proceso de ejecución, se considerarán los siguientes elementos:

Publicación de convocatorias y celebración de convenios específicos, que podrán contener, entre otros:

a. Recepción de solicitudes

b. Evaluación y selección de beneficiarios

c. Formalización, seguimiento y finiquito de los apoyos

4.4.4 Gastos de operación

Los recursos asignados al Programa de Apoyo al Fortalecimiento y Desarrollo de la Infraestructura Científica y Tecnológica en el Presupuesto de Egresos de la Federación en ningún caso podrán afectarse para gastos fijos de la administración de dicho Programa, pero sí podrán cubrir las erogaciones vinculadas con el proceso de evaluación de las solicitudes recibidas a partir de las convocatorias publicadas anualmente, para la selección de las propuestas que resulten pertinentes; para tal efecto, el CONACYT podrá destinar hasta el 1% del presupuesto asignado al Programa.

En los gastos de operación se podrán considerar los gastos de pasajes y viáticos para los evaluadores, eventos, servicio de café y alimentos requeridos en las reuniones de evaluación, entre otros.

En el marco de las disposiciones aplicables en materia, la instancia ejecutora instrumentará la contratación de servicios que resulten necesarios para el proceso de evaluación, ajustando el procedimiento que permita garantizar las mejores condiciones para ello; con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

4.5. Auditoría, control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para los responsables del mismo y para las instancias fiscalizadoras.

El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa y el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos asignados al mismo. Con este fin se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

4.5. Evaluación

4.6.1. Evaluación interna

La evaluación del programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

4.6.2. Evaluación externa

La evaluación del programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello.

4.7. Transparencia

Los responsables del programa emitirán las convocatorias respectivas en medios electrónicos o impresos, para que los interesados presenten su solicitud o propuesta en términos de lo dispuesto en las mismas.

La evaluación y selección de las solicitudes se hará con base en los requerimientos y/u objetivos de cada convocatoria y en función de los recursos presupuestales. Los apoyos que se otorguen a través de convenios, observarán los criterios de selección señalados en el numeral 3.3.2. de las presentes reglas.

Una vez dictaminada positivamente la solicitud o propuesta, los responsables del programa publicarán los resultados.

La información de los apoyos otorgados en el marco del programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información, transparencia y evaluación de las reglas de operación se regirán por las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

4.8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del programa presupuestario serán los elaborados conforme a la normatividad y disposiciones aplicables para tal efecto y su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas.

4.9. Quejas y Denuncias

Los interesados y la población en general pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, así como al CONACYT, en cualquiera de sus oficinas, para presentar por escrito, por correo o vía Internet (http://www.CONACYT.mx) cualquier queja, denuncia, inconformidad o sugerencia sobre el programa.

5. Programa para el Fomento Regional de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación.

5.1. Introducción

Las presentes Reglas de Operación del Programa para el Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se emiten con el propósito de tener una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos y de asegurar que éstos produzcan el mayor impacto posible.

La Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, establece como base de una política de Estado, que sustente la integración del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y la formación de capital humano especializado para resolver problemas nacionales y contribuir al desarrollo del país y a elevar el bienestar de la población. De igual manera, establece el fortalecimiento del desarrollo regional a través de políticas integrales de descentralización de las actividades científicas y tecnológicas, y dentro de sus principios orientadores, dispone que los instrumentos de apoyo a la ciencia y la tecnología deberán ser promotores de la descentralización territorial e institucional, procurando el desarrollo armónico de las capacidades del país, buscando el crecimiento y la consolidación de las comunidades científicas y tecnológicas en las entidades federativas.

El programa contribuye a fortalecer la capacidad de los Sistemas Locales y Regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación para impulsar el desarrollo económico y social de municipios, entidades federativas y regiones.

En la propia Ley de Ciencia y Tecnología, se establece un capítulo de coordinación y descentralización que permite la participación de los diferentes órdenes de gobierno para la solución de problemas nacionales vinculados a la ciencia, tecnología, innovación y formación de capital humano especializado, aspectos que se materializarán a través de diversos instrumentos de apoyo, dentro de los cuales se contempla a los Fondos Mixtos (FOMIX) y el Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación (FORDECYT).

Asimismo, la Ley de Ciencia y Tecnología, dispone que las políticas y estrategias de apoyo al desarrollo científico y tecnológico, deberán ser periódicamente revisadas y actualizadas, conforme a un esfuerzo permanente de evaluación de resultados y tendencias del avance científico y tecnológico, así como en su impacto en la solución de las necesidades del país, por lo que derivado de ese principio, se establecen las presentes Reglas.

5.2. Objetivos

5.2.1. General

El Programa S278 para el Fomento Regional de las Capacidades Científicas, Tecnológicas y de Innovación tiene por objeto contribuir al desarrollo regional sustentable e incluyente, mediante el fortalecimiento de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de los sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación.

5.2.2. Específico

Los Sistemas Locales y Regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación incrementan su capacidad para impulsar el desarrollo económico y social de los municipios, entidades federativas y regiones.

En particular se atenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Permitir la concurrencia de recursos del gobierno federal, de las entidades federativas, los municipios, y de otras instituciones, para destinarlos a investigaciones científicas, desarrollos tecnológicos e innovación, orientados a resolver problemáticas, necesidades u oportunidades con estrategias definidas por la entidad federativa, municipio o región.

2. Promover el desarrollo y la consolidación de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de entidades federativas, municipios y regiones.

3. Favorecer el desarrollo integral de las entidades federativas y regiones mediante procesos competitivos eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad.

4. Conceder prioridad a los proyectos científicos, tecnológicos y de innovación cuyo propósito principal se oriente a la atención de problemas, necesidades o al aprovechamiento de oportunidades que contribuyan al desarrollo económico y social sustentable de las regiones, de las entidades federativas, municipios o regiones.

5.3. Lineamientos generales

5.3.1. Cobertura

El programa está enfocado a fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de los Sistemas Locales y Regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, tanto en el ámbito nacional, estatal, municipal y regional.

El programa se desarrolla en 2 etapas:

Etapa 1.- Se asignan recursos a los instrumentos con los que opera el programa: Fomix y Fordecyt de acuerdo a las prioridades determinadas por la instancia ejecutora del programa, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Entre otras disposiciones se considerará lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Etapa 2.- Cada instrumento o fideicomiso, asigna recursos a las instancias cuyos proyectos científicos, tecnológicos y de innovación sustentados en méritos y calidad, atienden las problemáticas, necesidades u oportunidades de las entidades federativas, municipios o regiones.

5.3.2. Población objetivo

Dada la naturaleza del programa, es necesario definir dos niveles de Población Potencial, Objetivo y Atendida, una por cada etapa:

Etapa 1.- En esta Etapa, la *Población Potencial* del Programa se define como las entidades federativas del país a través de sus sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación y su cuantificación corresponde al total de entidades federativas del país el cual es igual a 32.

Asimismo, la *Población Objetivo* se define como las entidades federativas que se comprometen (en los anexos de ejecución y/o la coordinación de las demandas regionales) a fortalecer sus sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación, conjuntamente con el CONACYT.

Su cuantificación corresponde al total de entidades federativas del país que conjuntamente con el CONACYT se comprometen a invertir recursos en los Fideicomisos de los Fondos Mixtos, así como en las demandas publicadas por el FORDECyT. En el caso de que la entidad federativa cumpla con ambas o participe en más de una demanda, será cuantificada sólo una vez.

Finalmente, la *Población Atendida*, será el conjunto de entidades federativas que aportaron recursos o coordinan demandas para el fortalecimiento de los sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación conjuntamente con el CONACYT. De igual manera, en el caso de que la entidad federativa cumpla con ambas o participe en más de una demanda, será cuantificada sólo una vez.

Etapa 2.- La *Población Potencial* del Programa estará definida en cada una de las convocatorias en las que se podrán considerar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las universidades e instituciones de educación superior, públicas y privadas, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas, y demás personas físicas y morales que cumplan con los elementos regulados en la Ley de Ciencia y Tecnología. La cuantificación no se puede realizar ex – ante sino hasta el cierre de las convocatorias y se cuantifica como el número de instancias que presentan un Proyecto para atender las demandas publicadas en las convocatorias de los Sistemas Locales de Ciencia, Tecnología e Innovación y Sistemas Regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, al cerrar cada convocatoria. Cabe aclarar que dicha variable no es constante a través del tiempo, por lo que cada año deberá cuantificarse.

Por otra parte, la *Población Objetivo* se define como las instancias que presentaron propuestas para atender las problemáticas, necesidades u oportunidades de las entidades federativas y regiones y que son elegibles para ser apoyadas a través de los Instrumentos del Programa. La cuantificación no se puede realizar ex – ante sino hasta el cierre de las convocatorias y se cuantifica como el número de instancias que presentan un Proyecto para atender las demandas publicadas en las convocatorias de los Sistemas Locales de Ciencia, Tecnología e Innovación y Sistemas Regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, y que dicho Proyecto es elegible para ser financiado ya sea por FOMIX o FORDECYT.

Finalmente, la *Población Atendida*, serán Las instancias que recibieron apoyo económico para realizar proyectos de ciencia, tecnología e innovación que atiendan las problemáticas, necesidades u oportunidades de las entidades federativas y regiones.

5.3.3. Beneficiarios

Los beneficiarios se dan de igual manera en 2 Etapas, en la Etapa 1 las Entidades Federativas a través de sus sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación y en la Etapa 2 las instancias que atienden las demandas.

5.3.3.1. Requisitos

Serán beneficiarios, en la Etapa 1 las Entidades Federativasa través de sus sistemas locales y regionales de ciencia, tecnología e innovación y en la Etapa 2 las instancias que atienden las demandas a través de las universidades e instituciones de educación superior, públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas físicas y morales que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) y que cumplan con lo señalado en las convocatorias o convenios correspondientes, en las presentes Reglas y en las demás disposiciones aplicables.

5.3.3.2. Criterios de selección

La selección de solicitudes que se apoyen, se realizará a través de procedimientos competitivos, eficientes, equitativos y públicos, sustentados en méritos y calidad orientados con un sentido de responsabilidad social que favorezcan al desarrollo del país. El detalle de los criterios de selección para cada tipo de apoyo se describirá en las disposiciones normativas o convocatorias que correspondan.

Entre los criterios que se aplicarán para la evaluación y selección de las propuestas, las convocatorias podrán considerar los siguientes:

1) Pertinencia

2) Impacto potencial del proyecto

3) Usuario específico de los resultados y productos del proyecto

4) Transferencia y asimilación o adopción de resultados y su relación con los beneficios esperados.

5) Tiempo y costo de ejecución.

5.3.4 Modalidades de Apoyo

Los apoyos del programa se establecerán en la normatividad y en las convocatorias correspondientes, de acuerdo a las necesidades de cada entidad federativa, municipio o región participante, y se considerarán dentro de las siguientes modalidades:

A. Investigación Científica

B. Desarrollo e Innovación Tecnológica

C. Formación de Recursos Humanos

D. Creación y Fortalecimiento de Infraestructura Científica y Tecnológica

E. Planeación, Difusión y Divulgación

F. Colaboración

G. Demás modalidades de apoyo que se deriven del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la LCYT.

Los montos y modalidades deberán ser congruentes con el alcance de los objetivos y metas planteados para el cumplimiento del programa y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

En las convocatorias que se emitan podrán considerarse una o más modalidades de apoyo, las cuales se establecerán en función de la problemática, necesidad u oportunidad a resolver de cada entidad federativa, municipio o región.

5.3.5. Derechos, obligaciones y sanciones

Los beneficiarios del programa tendrán los derechos que establezcan las convocatorias y la normatividad correspondientes para cada uno de los apoyos contemplados en el mismo.

Los responsables y beneficiarios del programa deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad y/o convocatorias correspondientes.

Obligaciones de los responsables del programa:

- Instrumentar y dar seguimiento al programa de acuerdo con la reglamentación específica, y verificar que los beneficiarios reciban los recursos autorizados en la forma, tiempo y lugar previamente establecidos en los instrumentos que establezca la normatividad aplicable.

Obligaciones de los beneficiarios de los apoyos del programa:

- Suscribir los instrumentos jurídicos que formalizan el apoyo en su correspondiente modalidad, así como la documentación adicional, dentro de los plazos previstos en la normatividad y/o convocatorias correspondientes. Adicionalmente, deberán cumplir con las obligaciones definidas en dichos instrumentos y aplicar los recursos asignados en los términos autorizados en los mismos.

Las sanciones por incumplimiento se establecerán en las disposiciones señaladas.

5.3.6. Participantes

5.3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del programa es el CONACYT, a través de la estructura establecida para el efecto y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, pudiendo utilizar entre otros instrumentos los FOMIX y el FORDECYT.

5.3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La interpretación de las presentes Reglas, sus modificaciones, así como lo no previsto en las mismas, corresponden al CONACYT a través de las instancias facultadas para ello.

5.3.6.3 Instancia(s) de control y vigilancia

La Secretaría de la Función Pública (SFP), sus órganos internos de control y demás instancias fiscalizadoras.

5.3.7. Coordinación institucional

Para la instrumentación del programa, podrán celebrarse convenios de colaboración con entidades federativas y/o municipios, así como con instancias de los diversos sectores para propiciar elementos de coordinación que permitan a través de este programa fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación a nivel federal, estatal, municipal o regional.

5.4. Operación

5.4.1 Difusión

La difusión del programa se realizará entre otros mecanismos, a través de medios de comunicación impresos o electrónicos y estará dirigida a la población objetivo de este programa. Las convocatorias que se emitan en el marco del programa serán difundidas a través de los mismos medios.

5.4.2 Promoción

La promoción del programa se realizará a través de eventos, talleres, foros y encuentros con la comunidad científica y empresarial, entre otros mecanismos, y estará dirigida a la población objetivo de este programa.

5.4.3 Ejecución

Para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del programa se prevé la participación de universidades e instituciones de educación superior, centros, laboratorios, organizaciones científicas y empresas públicas y privadas, entre otros actores con potencial para contribuir positivamente al logro de sus metas. La interacción de los diversos actores se regulará por los convenios o instrumentos legales correspondientes. En el proceso de ejecución, se podrán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Publicación de convocatoria.
- Recepción y evaluación de solicitudes.
- Formalización y seguimiento de los apoyos.

5.5. Auditoría, control y seguimiento

La revisión, control y seguimiento en materia de auditoría del programa se ejecutará en términos de las facultades que las leyes y demás disposiciones administrativas establezcan para los responsables del mismo y para las instancias fiscalizadoras.

El objetivo de estas acciones es asegurar el logro de los objetivos del programa y el buen uso y transparencia en el manejo de los recursos asignados al mismo. Con este fin se aplicarán los mecanismos de seguimiento y evaluación de los apoyos otorgados, de acuerdo con lo especificado en estas Reglas y demás disposiciones que para tal efecto determinen las instancias correspondientes de conformidad con sus facultades.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan los órganos fiscalizadores, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

5.6. Evaluación

5.6.1. Evaluación interna

La evaluación del programa se llevará a cabo a través de las instancias facultadas para ello de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a través de los medios previstos en la normatividad aplicable.

5.6.2. Evaluación externa

La evaluación del programa se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables a través de las instancias facultadas para ello.

5.7. Transparencia

Los responsables del programa emitirán las convocatorias respectivas en medios electrónicos o impresos, para que los interesados presenten su solicitud o propuesta en los formatos correspondientes, en los plazos y sitios que señalen las mismas, debiendo anexar la documentación requerida.

La evaluación de las solicitudes se hará con base en los requerimientos y/u objetivos de cada convocatoria y en función de los recursos presupuestales.

Una vez dictaminada positivamente la solicitud o propuesta, los responsables del programa darán las instrucciones para la publicación de los resultados.

La información de los apoyos otorgados en el marco del programa se dará a conocer en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La información, transparencia y evaluación de las reglas de operación se regirá por las disposiciones del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

5.8. Matriz de Indicadores para Resultados

Los indicadores del programa presupuestario serán los elaborados conforme a la normatividad y disposiciones aplicables para tal efecto y su seguimiento se llevará a cabo conforme a las mismas.

5.9. Quejas y Denuncias

Los interesados y la población en general pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, así como al CONACYT, en cualquiera de sus oficinas, para presentar por escrito, por correo o vía Internet (http://www.CONACYT.gob.mx) cualquier queja, denuncia, inconformidad o sugerencia sobre el programa.

Las Presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día 1 de enero de 2016.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2015.- El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, **Enrique Cabrero Mendoza**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario.

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

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

OSCAR ERNESTO VELA TREVIÑO, Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31, fracciones VIII, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción IX, 32, fracción VII, 125, 126, 127, 128, 188, 189, 190, fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 2o., fracción V, 52, 87, 88, 89, 92 y 93 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural; 176, 177, 179 y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 32, fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su objetivo 4.10 establece que se deberá construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país. Asimismo, en la estrategia 4.10.3. se indica que se deberá promover una mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos. En ese sentido las líneas de acción se refieren a diseñar y establecer un mecanismo integral de aseguramiento frente a los riesgos climáticos y de mercado, que comprenda los diferentes eslabones de la cadena de valor, desde la producción hasta la comercialización, fomentando la inclusión financiera y la gestión eficiente de riesgos, así como priorizar y fortalecer la sanidad e inocuidad agroalimentaria para proteger la salud de la población, así como la calidad de los productos para elevar la competitividad del sector.

Que el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, establece como objetivo 5 “Fomentar la inclusión, educación, competencia y transparencia de los sistemas financiero, asegurador y de pensiones para incrementar su penetración y cobertura, a la vez que mantengan su solidez y seguridad”. Y prevé en la estrategia 5.6 “Incrementar la penetración de los seguros en el sistema financiero mexicano, así como mejorar los esquemas de transferencia de riesgos para el Gobierno Federal”, por lo cual en su línea de acción 5.6.3 se dispone “Fortalecer el seguro agropecuario a través de una mayor eficacia en la dispersión del subsidio a la prima, una mayor coordinación entre las instituciones públicas financieras y no financieras que apoyan al campo, y a través de una regulación adecuada de los Fondos de Aseguramiento”.

Que en el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018, el objetivo 1 se refiere a promover el uso y asignación eficiente de los factores de producción de la economía. En ese sentido la estrategia 1.2. establece que se deberá promover el flujo de capital y financiamiento a proyectos y actividades con potencial de crecimiento productivo, mientras que la línea de acción 1.2.3 señala que se deberán generar instrumentos financieros acordes a las necesidades y capacidades de las unidades de producción agrícola.

Que dentro de las principales modificaciones a la Estructura Programática 2016, se señala que se llevará a cabo la fusión de los Programas de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario, y del Seguro para Contingencias Climatológicas, en el nuevo Programa de Aseguramiento Agropecuario.

Que se realiza la fusión a fin de integrar los esfuerzos encaminados a impulsar el desarrollo del seguro agropecuario, dando la suficiente flexibilidad a los distintos instrumentos con los que cuenta AGROASEMEX, que es la unidad que los opera, con un mayor control en la asignación de los recursos, mejorando la supervisión del cumplimiento de metas y objetivos del programa, para responder a las necesidades de administración de riesgos para la protección integral del sector rural y contribuir a la constitución de un sistema nacional de aseguramiento agropecuario; así como consolidarse como instrumento eficaz de política pública para impulsar la participación de los agentes privados y sociales en el mercado asegurador.

Que con la finalidad de contribuir con las Metas Nacionales de un México Próspero, señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el nuevo Programa de Aseguramiento Agropecuario se enmarca en el objetivo 4.10, referente a construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país; en la estrategia 4.10.3 Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; en la estrategia transversal, Democratizar la Productividad; en el objetivo 5 del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo Fomentar la inclusión, educación, competencia y transparencia de los sistemas financiero, asegurador y de pensiones para incrementar su penetración y cobertura, a la vez que mantengan su solidez y seguridad. En tal sentido, el nuevo Programa fomentará el desarrollo del mercado asegurador para mantener las coberturas tradicionales y catastróficas, a fin de proporcionar mayor certidumbre a la actividad agropecuaria, evitando su posible descapitalización, ante los fenómenos naturales y los riesgos del sector rural.

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales del nuevo Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, se deberán 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 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 establecer 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.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO.

1. Introducción

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los recursos fiscales asignados a los programas previstos para cada ejercicio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetarán a reglas de operación con el objeto de garantizar que su aplicación se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos fiscales asignados por el Gobierno Federal a los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación deben apegarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; identificar claramente a la población objetivo beneficiada por grupo específico y por región del país; así como asegurar la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades para procurar que en el ejercicio de los recursos se reduzcan los gastos administrativos en la asignación y aplicación de los subsidios.

En términos de los “Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” y sus modificaciones, publicados respectivamente en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y el 9 de octubre de 2007, las reglas de operación de los programas gubernamentales deben promover la transparencia en la aplicación de los recursos fiscales; establecer los mecanismos que agilicen los trámites o procedimientos que permitan su ejecución oportuna y eficiente; y faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su aplicación y asignación.

El Programa de Aseguramiento Agropecuario consta de tres componentes: Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, Apoyo a Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas, los cuales contribuyen al desarrollo del seguro, a la administración integral de riesgos del sector agropecuario y a generar certidumbre en la actividad agroalimentaria.

1.1 Aspectos Normativos de AGROASEMEX, S.A.

AGROASEMEX, S.A. es una institución nacional de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, que conforme a su objeto social desarrolla y opera instrumentos para la administración de riesgos agropecuarios, así como servicios de fomento, asesoría técnica y capacitación para la administración de dichos riesgos.

Las operaciones de AGROASEMEX, S.A. se regulan, principalmente, por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Ley sobre el Contrato de Seguro, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Gobierno Federal ha encomendado a AGROASEMEX, S.A., en términos de estas Reglas, la operación, administración, ejecución y supervisión de este Programa.

1.2 Definiciones generales

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

AGROASEMEX: AGROASEMEX, S.A.

Apoyos: Recursos fiscales del Componente Apoyo a favor de los Fondos y Organismos Integradores que se señalan en estas Reglas, para que se destinen a los fines que en las mismas se indican.

Aseguradores: En singular o plural, los Fondos, aseguradoras y AGROASEMEX que operan el Seguro Agropecuario y que por cuenta y orden de los productores soliciten y reciban el Subsidio.

Ciclo(s) de Referencia: Ciclo agrícola otoño-invierno, ciclo agrícola primavera-verano, operaciones de daños a bienes conexos ejercicio fiscal y operaciones ganaderas ejercicio fiscal.

CNA: Comisión Nacional del Agua.

Cobertura Limitada: Es la suma asegurada menor al total de los valores indemnizables individuales pactados para cada cabeza o unidad; en caso de siniestro se indemnizan los animales afectados considerando sus valores pactados individuales y hasta por el importe del límite de la suma asegurada.

Comisión: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Componente de Apoyo: Recursos fiscales para el Apoyo a Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores.

Componente de Contingencias: Recursos fiscales para el Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas.

Componente de Subsidio: Recursos fiscales para el Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario.

Contingencias Climatológicas: Fenómenos climáticos extremos de: sequía, exceso de lluvia, vientos y helada que tengan como consecuencia la pérdida total del cultivo, ya sea porque impida su implantación o disminuya el valor de la producción esperada en un importe que lo haga insuficiente para cubrir los costos de recolección, o que la biomasa de los agostaderos disminuya a un nivel que haga necesario el suministro extraordinario de alimento al ganado.

CUSF: Circular Única de Seguros y Fianzas.

Fondos: En singular o plural, los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

Ley de Fondos: Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGSO: Lineamientos Generales a que se Sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007.

OIC: Órgano Interno de Control en AGROASEMEX.

Organismos Integradores: En singular o plural, las asociaciones representativas de los Fondos, de carácter local, estatal y nacional, constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Prima o Cuota: Costo del seguro que deberá cubrir el Productor Agropecuario como requisito de elegibilidad para la procedencia del Componente de Subsidio.

Prima para el Componente Contingencia: Costo del seguro que se sufragará con cargo a los Recursos del Componente.

Productor Agropecuario: En singular o plural, personas físicas o morales que obtengan de los Aseguradores la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

Recursos autorizados: Recursos fiscales aprobados en el PEF y/o autorizados por la Secretaría.

Reglas CADENA: Reglas de Operación del Programa de Productividad Rural específicamente en su Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, las cuales son emitidas por la SAGARPA.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Seguro Agropecuario: En singular o plural, Seguro Agrícola, Ganadero y de Animales.

Seguro paramétrico: Seguro agrícola o ganadero de naturaleza catastrófica diseñado y operado por AGROASEMEX, para cubrir Contingencias Climatológicas.

SFP: Secretaría de la Función Pública o la instancia que resulte competente.

Sistema de Aseguramiento: Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario que se integra por los Aseguradores.

USPSS: Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría.

2. Objetivos

2.1 Objetivos Generales

Contribuir al desarrollo del seguro y administración integral de riesgos del sector agropecuario a través de la reducción del costo de las primas o cuotas que pagan los Productores Agropecuarios y los gobiernos de los Estados, así como apoyar la capacidad operativa y administrativa de los Fondos y Organismos Integradores.

2.2 Recursos Fiscales de los Componentes

Los Recursos autorizados se distribuirán conforme a lo señalado en el Anexo “G” que forma parte integrante de estas Reglas.

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los Recursos autorizados, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los mismos, así como de modificar los porcentajes, cantidades o topes máximos de los Componentes destinados a los beneficiarios. Asimismo, cuando se ejerza el noventa por ciento de los Recursos asignados conforme a cada uno de los porcentajes del numeral I.1.2, AGROASEMEX notificará dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, a la USPSS, para que ésta lo instruya a informar la situación a los aseguradores participantes.

En caso de que existan modificaciones a los Recursos autorizados, la USPSS determinará el impacto presupuestal a cada Componente.

2.3 Objetivos específicos de cada Componente

2.3.1 Objetivos específicos del Componente de Subsidio

Apoyar a los Productores Agropecuarios para reducir el costo de las Primas o Cuotas que pagan en los Seguros Agropecuarios que contraten.

2.3.2 Objetivos específicos del Componente de Apoyo

Complementar los gastos de administración y operación de los Fondos y Organismos Integradores.

2.3.3 Objetivos específicos del Componente de Contingencias

Apoyar el costo de las primas de seguros paramétricos en áreas geográficas de estados y municipios que la SAGARPA determine.

I. Componente de Subsidio

I.1. Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones

I.1.1 Cobertura

Este Componente tiene carácter nacional, una temporalidad de tres años conforme el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y está sujeto a la disponibilidad de Recursos autorizados, así como a los ordenamientos presupuestarios aplicables.

I.1.2 Presupuesto del Componente de Subsidio

De los Recursos autorizados para el Componente de Subsidio, el 10% aplicará al ramo ganadero para operaciones de seguro con inicio de vigencia en 2016; para el ramo agrícola aplicará el 24% para operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre enero y marzo de 2016; el 39% para operaciones de seguro de siembras realizadas en el ciclo primavera verano 2016 y el 27% para operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre septiembre y diciembre de 2016.

I.1.3 Definición de Poblaciones

a) Población Potencial: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, sin distinción de género ni discriminación alguna, se encuentren registrados en el padrón de ProAgro Productivo de ASERCA.

b) Población Objetivo: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales, que sin distinción de género ni discriminación alguna, cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas y contraten en cualquier Estado o municipio, con los Aseguradores, la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

c) Población Atendida: Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, recibieron Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

I.1.4 Beneficiarios

A. Seguro agrícola

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que aseguren cultivos cuando contraten y paguen la Prima o Cuota de una o varias de las coberturas de riesgo siguientes:

a) Climatológicos: sequía, exceso de humedad, heladas, bajas temperaturas, inundación, granizo, incendio, huracán, ciclón, tornado, tromba y vientos fuertes, onda cálida, falta de piso para cosechar y nevada.

b) Relacionados con la nacencia: imposibilidad de realizar la siembra, no nacencia y taponamiento.

c) Biológicos: plagas y depredadores, así como enfermedades.

d) Relacionados con los riesgos de variación en el precio de comercialización de la producción.

La Secretaría a través de la USPSS podrá, sin necesidad de modificar estas Reglas, determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

En el caso de los Productores Agropecuarios constituidos como personas morales, se considerará que los beneficiarios de este Componente serán las personas que las integran, las cuales deberán estar identificadas en la solicitud de Subsidio.

B. Seguro ganadero y de animales

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que contraten y paguen la Prima o Cuota de coberturas para proteger especies pecuarias, acuícolas, apícolas y avícolas, en los términos establecidos en estas Reglas.

Tanto para el seguro agrícola, como para el seguro ganadero y de animales, la Secretaría, a través de la USPSS, podrá determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, sin incrementar el presupuesto aprobado, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

I.1.5 Requisitos

I.1.5.1 Consideraciones generales

a) Se canalizará al Productor Agropecuario a través de los Aseguradores integrantes del Sistema de Aseguramiento, un monto que reduzca el importe de la Prima o Cuota a su cargo, en términos de estas Reglas; asimismo, a los Productores Agropecuarios que reciban la protección por coberturas contratadas por gobiernos estatales en programas de apoyo a la actividad agropecuaria.

b) En los documentos de aseguramiento, los Aseguradores harán constar el monto de las Primas o Cuotas totales, la parte cubierta por el productor, así como la que, en apoyo a los productores contratantes del Seguro Agropecuario, cubre el Gobierno Federal. La entrega del Subsidio a los Aseguradores, para todos los efectos, se comprobará con la constancia de transferencia electrónica o del depósito bancario correspondiente.

c) Los aseguramientos que dentro de un mismo ciclo o ejercicio reciban recursos provenientes de otros Programas Federales que se destinen directamente al pago de las Primas o Cuotas correspondientes, no serán elegibles para recibir el Subsidio contemplado en estas Reglas, cuando el monto de los Subsidios o apoyos destinados al pago de la Prima o Cuotas rebase el costo total de ésta.

Lo anterior no será aplicable si el beneficiario de los Subsidios reembolsa el excedente recibido a la instancia que corresponda, en el plazo a que se refiere el inciso b) del numeral IX.2, de no hacerlo se aplicará el inciso e) del mismo numeral y, en su caso, lo señalado en el numeral VIII.5, inciso d) y se iniciará el procedimiento de revocación del registro para canalizar el Subsidio, previsto en este último numeral.

d) Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de porcentajes unitarios máximos, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en estas Reglas.

e) No se podrá canalizar el Subsidio a los Fondos que no hayan cubierto los adeudos que se les hayan requerido por concepto de recursos fiscales otorgados en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores.

I.1.5.2 Registro para canalizar el Subsidio

Los Aseguradores que otorguen las coberturas de seguros elegibles de acuerdo con estas Reglas, deberán registrarse ante AGROASEMEX, mediante el Anexo "A" Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, conforme a la información requerida en el mismo, que forma parte integrante de estas Reglas, el cual deberá ser firmado por los integrantes del Consejo de Administración de los Fondos o por el representante legal de los Aseguradores Privados, y podrá ser presentado en las oficinas de AGROASEMEX, o enviado por correo electrónico a la cuenta de correo subsidios@agroasemex.gob.mx; el Anexo "A" estará disponible en la página de Internet www.agroasemex.gob.mx.

AGROASEMEX inscribirá a los Aseguradores que cumplan los requisitos establecidos en estas Reglas.

En caso de que alguna solicitud no cumpla, por causa imputable al interesado, con todos los requisitos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX no procederá a la inscripción y lo notificará al interesado.

Toda modificación a la información que conste en la cédula de inscripción deberá comunicarse a AGROASEMEX dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra. Las modificaciones deberán notificarse mediante el Anexo "A" que forma parte integrante de estas Reglas, de manera previa a la solicitud del Subsidio. De no notificarse la modificación en el plazo señalado, se considerará que la información proporcionada es falsa por causas imputables al Asegurador.

AGROASEMEX actualizará trimestralmente, en su página de Internet la relación de los Aseguradores inscritos en el registro.

AGROASEMEX únicamente canalizará el Subsidio por medio de los Aseguradores inscritos en el registro a que se refiere esta Regla.

Los Aseguradores que se encuentren registrados a la entrada en vigor de estas Reglas mantendrán su registro.

I.1.5.3 Convenio para el uso del AGRONET®:

Para la operación del Componente de Subsidio, los Aseguradores firmarán con AGROASEMEX un convenio de colaboración para el uso de la red de comunicación del Sistema de Aseguramiento AGRONET®, que como Anexo "E" forma parte integrante de estas Reglas, con el único objeto de que AGROASEMEX otorgue al Asegurador una cuenta de correo electrónico de uso gratuito en el sistema de comunicación vía Internet denominado AGRONET®.

I.1.6 Elegibilidad

Los requisitos de elegibilidad se indicarán en el Anexo "B-1" Solicitud de Recursos para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas, los cuales deben corresponder a la información que debe constar en las pólizas, constancias de aseguramiento, endosos y recibos de pago de Primas o Cuotas que expidan los Aseguradores a los Productores Agropecuarios que contraten el Seguro Agropecuario.

Los Aseguradores deberán verificar y acreditar que la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de los asegurados que aparezca en la Solicitud de Subsidio correspondan a los emitidos por las autoridades competentes.

El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad será verificado por AGROASEMEX con base en la documentación indicada. No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

Para tales efectos, las pólizas o constancias de aseguramiento y los endosos deberán expresar:

I.1.6.1 En el seguro agrícola:

a) Nombre del Asegurador;

b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;

c) Región, Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;

d) Cultivo y Tipo de cultivo;

e) Superficie asegurada;

f) Tipo o esquema de seguro y Riesgos protegidos;

g) Monto de la Prima o Cuota total;

h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;

i) Monto de la Prima o Cuota con cargo a este Componente, y

j) Inicio y conclusión de vigencia.

La información solicitada para el seguro agrícola referida en el punto IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del seguro agrícola, en los campos del numeral 30, del Anexo "B-1" será aplicable a partir del ciclo primavera-verano 2016/2016, de acuerdo a lo siguiente:

Las operaciones de seguros para las que se solicite Subsidio deberán reportarse con la información requerida en el Anexo "B-1", la cual incluye las georreferencias de la totalidad de los predios asegurados, de lo contrario serán improcedentes. En el caso de las personas morales, se deberán reportar las georreferencias de los predios asegurados de las personas que la integran. La evolución de este requerimiento, se revisará en el Grupo de Trabajo descrito en el punto I.1.6.5.3, al cierre del primer trimestre, en el cual la Secretaría podrá adecuar los términos de su cumplimiento, considerando la información que presenten al respecto los Aseguradores.

Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo "B-1", la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado Subsidio.

I.1.6.2 En el seguro ganadero y de animales:

a) Nombre del Asegurador;

b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;

c) Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;

d) Especie, función y número de unidades aseguradas;

e) Tipo o esquema de seguro y riesgos protegidos;

f) Monto de la Prima o Cuota total;

g) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;

h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del Gobierno Federal, e

i) Inicio y conclusión de vigencia.

El pago de las Primas o Cuotas a cargo de los Productores Agropecuarios se acreditará con los recibos que al efecto expidan los Aseguradores.

I.1.6.3 Características, montos, tipos, límites de importes máximos unitarios y porcentajes de aplicación de Subsidio

Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de importes máximos unitarios, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en los apartados respectivos de estas Reglas.

I.1.6.3.1 Seguro agrícola

I.1.6.3.1.1 Coberturas con derecho a Subsidio

a) Seguro Agrícola a la Cosecha Esperada: Seguro que protege el 100% del rendimiento al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

b) Seguro Agrícola a la Inversión: Seguro que protege las inversiones efectivamente realizadas en el cultivo desde la preparación de tierras hasta la recolección.

c) Seguro Agrícola a la Producción Garantizada: Seguro que cubre el rendimiento programado y, en caso de afectación por un riesgo cubierto, indemniza el rendimiento no obtenido al costo de producción o al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

d) Seguro Agrícola por Planta: Seguro que protege el valor de la planta contra los daños que sufra a consecuencia de uno o varios de los riesgos amparados en la carátula de la póliza o constancia de aseguramiento.

e) Seguro de Garantía de Producción: Seguro que protege la producción o el valor de la producción potencial de un cultivo.

f) Seguro de Inversión con Ajuste al Rendimiento: Seguro que protege el valor de las inversiones directas que se requieren para el establecimiento y producción de un cultivo.

g) Seguro de Inversión con Ajuste en Daño Directo: Seguro que protege el valor de las inversiones directas del cultivo sin incluir las relacionadas con labores de cosecha; opera en función de daños directos, físicos y evidentes que afecten el potencial productivo del cultivo.

h) Seguro al Ingreso: Seguro que protege el ingreso objetivo del productor en caso de que el ingreso observado, sea inferior por la ocurrencia de los riesgos mencionados en el numeral I.1.4 del apartado A y sus incisos.

El Subsidio al Seguro al Ingreso queda condicionado a la contratación de las coberturas de riesgos a que se refieren los incisos a), b), c) y d) del numeral I.1.4 de las presentes Reglas, limitándose en el caso de las coberturas de riesgos a), b) y c) anteriores a las inversiones directas al cultivo.

Para la implementación de esta cobertura AGROASEMEX, previa aprobación de la USPSS, podrá celebrar convenios o acuerdos con alguna otra dependencia o entidad que considere.

La Secretaría podrá aprobar, sin necesidad de modificar estas Reglas, la inclusión de otras coberturas con derecho a Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, del Grupo de Trabajo o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

I.1.6.3.1.2 Porcentaje de Subsidio

El porcentaje de Subsidio que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota no deberá exceder de conformidad con el siguiente esquema:

REGIÓN DEL PAÍS	MUNICIPIOS UBICADOS EN LOS ESTADOS DE:	PORCENTAJE DE SUBSIDIO APLICABLE A LOS CULTIVOS BÁSICOS	TOPE MÁXIMO DE SUBSIDIO POR HECTÁREA (pesos)
1	CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN	60	1,175.00
2	AGUASCALIENTES, DISTRITO FEDERAL, GUANAJUATO, HIDALGO, MÉXICO, MICHOACÁN, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, SAN LUIS POTOSÍ, TLAXCALA Y ZACATECAS	45	650.00
3	CHIHUAHUA, COAHUILA, COLIMA, DURANGO, JALISCO, NAYARIT, NUEVO LEÓN Y TAMAULIPAS	40	550.00
4	BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR SINALOA Y SONORA	35	750.00

Para efectos de estas Reglas, se consideran cultivos básicos los siguientes: algodón, arroz, cártamo, cebada, frijol, garbanzo, maíz, sorgo, soya y trigo.

En todas las demás especies vegetales, para cuya producción no exista restricción u ordenamiento de carácter sanitario, legal o de cualquier otro tipo, se aplicará un Subsidio equivalente al treinta por ciento del costo de la Prima o Cuota del Seguro Agropecuario y el tope máximo de subsidio por hectárea será de $450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

En caso de resiembra, se deberá tomar en cuenta la cantidad de Subsidio previamente otorgada, y nunca se excederán los topes señalados.

I.1.6.3.1.3 Forma de aplicación

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada región y grupo de cultivo, o
- Por el monto máximo de subsidio por hectárea.

I.1.6.3.2 Seguro ganadero y de animales

Para efectos de los seguros ganadero y de animales se entenderá:

a) Doble función: Actividad de los animales destinados a la producción de crías y de leche en forma combinada, en unidades de producción semi-intensivas o extensivas.

b) Función de engorda: Actividad de las especies animales destinadas a la producción de carne, en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas.

c) Función de ordeña: Actividad de los animales destinados a la producción de leche, mantenidos en unidades de producción estabuladas o semi-estabuladas.

d) Función de reproducción: Actividad de los animales manejados en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas, cuya actividad principal es la producción de crías.

e) Función de trabajo: Actividad de los animales destinados a la realización de labores agrícolas y de carga en el medio rural.

f) Función de Postura: Actividad de las aves destinadas a la producción de huevo.

g) Función de Progenitoras: Actividad de las aves destinadas a la producción de aves para postura o pollo de engorda.

h) Función de Reproductoras: Actividad de las aves destinadas a la producción de aves progenitoras.

i) Productores apícolas: Actividad de las abejas destinadas a la producción de miel.

j) Función zootécnica: Actividad productiva para la que se utiliza un animal.

k) Muerte: Pérdida de las funciones vitales de un animal.

l) Sacrificio forzoso: Es la determinación de dar Muerte a un animal autorizada por un Médico Veterinario Zootecnista, cuando los animales sufran una lesión o enfermedad irreversible por un riesgo cubierto que haga inminente su muerte o justifique técnicamente su sacrificio, conforme a la práctica veterinaria.

m) Unidad asegurable: Es, según se trate, una cabeza de ganado, un ave, una colmena o una hectárea o metro cuadrado en el caso del seguro acuícola.

n) Unidad de producción: Al lugar en el que se mantienen a los animales con objeto de desarrollar su función zootécnica.

I.1.6.3.2.1 Porcentajes máximos de Subsidio por esquema de aseguramiento

Las coberturas respecto de las cuales procederá el Subsidio y el porcentaje que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota, será de conformidad con el siguiente esquema:

I.1.6.3.2.1.1 Seguros con Subsidio del 45% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Alta Mortalidad o Seguro de Alta Mortalidad con Cobertura Limitada: Seguro que protege a los animales por el riesgo de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, ocasionada por un acontecimiento súbito e impredecible que incrementa de manera repentina la mortalidad habitual de la Unidad de producción, en un período máximo de treinta días naturales, según se convenga en las condiciones del seguro, y originado por una misma causa.

En este tipo de seguro, para la especie bovina con función zootécnica de ordeña se podrán contratar de forma separada o conjunta los riesgos adicionales de pérdida de producción de leche por alta mortalidad, pérdida de producción de leche por inundación, pérdida de producción de leche por tratamiento y pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad y en la función de doble función el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad; para las especies de bovinos, porcinos, ovinos y caprinos en la función de reproducción se podrá contratar el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción; y en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

Para que proceda el Subsidio en los casos de este tipo de seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición.

En el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición y el Subsidio procederá para vigencias mínimas de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

b) Seguro de Muerte por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada: Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por enfermedad de animales, originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente. Este esquema no incluye la despoblación de animales enfermos o sanos expuestos al brote.

c) Seguro de Muerte por Sacrificio Sanitario por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada: Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por sacrificio sanitario de animales originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente.

Bajo los tipos de seguro de muerte por enfermedades exóticas con cobertura limitada y muerte por sacrificio sanitario por enfermedades exóticas, el Subsidio procederá para la especie bovinos y caprinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en la función de trabajo y reproducción, y en todos los casos deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición, salvo en el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, donde las vigencias mínimas serán de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos, y el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.1.2 Seguros con Subsidio de hasta el 30% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Programas de Fomento: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprina en las funciones de ordeña y reproducción; en la especie equinos en la función de trabajo y reproducción, y en las especies de porcinos y ovinos en la función de reproducción. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o de suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

b) Seguro de Influenza aviar con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

c) Seguro de Newcastle con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

d) Seguro de Salmonelosis aviar con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de influenza aviar con cobertura limitada, Newcastle con cobertura limitada y salmonelosis aviar con cobertura limitada, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición en la especie de aves en sus funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

e) Seguro de Aujeszky con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

f) Seguro de Fiebre Porcina Clásica con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de Aujesky con cobertura limitada y fiebre porcina clásica con cobertura limitada deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie porcinos en sus funciones de engorda y reproducción.

g) Seguro de Tuberculosis Bovina con cobertura limitada: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura. Para que proceda el Subsidio de este seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie bovinos en su función de reproducción.

h) Seguro de Adaptación para Programas de Fomento: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso a los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas, y el pago de la Prima o Cuota será en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en la especie equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

i) Seguro de Transporte: Seguro que protege de manera conjunta por los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, durante el traslado de los animales desde su lugar de origen hasta su destino final, incluyendo las maniobras de embarque y desembarque. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

j) Seguro de Riesgos Ordinarios de Tránsito: Seguro que protege únicamente el riesgo básico de muerte por accidente ocasionada directamente por un accidente de tránsito. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en la especie equinos en la función de trabajo, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración cuya Prima o Cuota podrá ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados.

Adicionalmente, bajo el seguro de riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie de aves las funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

k) Seguro de Estancia Temporal: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso durante el tiempo que son mantenidos en exposiciones, subastas, ferias y concursos. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de diez días naturales y la máxima de treinta días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas y deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. No procederá solicitar el Subsidio para seguros no operados o no cobrados. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, y en porcinos y ovinos en la función de reproducción.

l) Seguro de Estaciones Cuarentenarias: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso, durante el tiempo que son mantenidos en estaciones cuarentenarias. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración, cuya Prima o Cuota puede ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados. No procederá solicitar el Subsidio para seguros cuya vigencia no haya iniciado y la Prima o Cuota no se haya pagado. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para vigencias de hasta un año para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, y en ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

m) Seguro de Radicación: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrifico forzoso a los animales en el lugar donde realizan su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. Cuando la vigencia sea de un año, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en un máximo de dos exhibiciones. Tratándose de la función de engorda que deberá tener una vigencia mínima de sesenta días naturales en bovinos y porcinos y ciento

veinte días naturales para las especies de ovinos y caprinos, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

n) Seguros de Mejoramiento Genético en Paquete: Seguros que incluyen la protección de Seguros de Transporte, Adaptación y Radicación y cubren de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos de bovinos en las funciones de ordeña, reproducción y doble función con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición. Para el caso de los endosos de aumento o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

ñ) Seguro de Adaptación: Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso de los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. La vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas, y la Prima o Cuota deberá pagarse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

o) Seguro Acuícola: Seguro que protege el riesgo básico de fenómenos meteorológicos por la muerte o fuga de los crustáceos o los peces mantenidos en Unidad de producción con fines comerciales. Para que proceda el Subsidio deberá de tratarse de aseguramientos con vigencia mínima de noventa días naturales y vigencia máxima de un año y pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies de camarón, bagre, trucha y tilapia en la función de engorda. Para este tipo de seguro, adicionalmente se podrán contratar de manera separada o conjunta los riesgos adicionales de muerte por enfermedades, fenómenos sísmicos, cambios extremos de salinidad, acarreo de sustancias tóxicas, exceso de materia orgánica, pérdida de flujo de agua y temperaturas extremas.

p) Seguro Apícola: Seguro que protege contra los riesgos básicos de muerte o fuga de las abejas de una colmena por accidentes y fenómenos meteorológicos. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.1.3 Seguros con Subsidio de hasta el 20% del costo de la Prima o Cuota

a) Seguro de Accidentes Avícolas con cobertura limitada: Seguro que protege a las aves comerciales del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies aves en sus funciones zootécnicas de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

b) Seguro de Accidentes Porcícolas con cobertura limitada: Seguro que protege a los porcinos del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especie porcina en las funciones de engorda y reproducción.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

I.1.6.3.2.2 Importe máximo de Subsidio por Unidad asegurable

El importe máximo de Subsidio en pesos para cada Unidad asegurable, se determinará por tipo de seguro, especie y función zootécnica, de conformidad con las tablas de Subsidio máximo por cabeza y unidad que se establece a continuación:

Tabla de Subsidio máximo por cabeza o unidad para los paquetes de riesgos básicos (pesos):

		FUNCIÓN ZOOTÉCNICA						
TIPO DE SEGURO	ESPECIE	ORDEÑA	ENGORDA	REPRODUCCIÓN	DOBLE FUNCIÓN	TRABAJO	PROGENITORAS REPROD POSTURA	PRODUCT APÍCOLAS
		MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
ALTA MORTALIDAD O SEGURO DE ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	27.00	6.00	10.80	27.00	7.20		
	PORCINOS		0.90	6.30				
	OVINOS		5.40	18.00				
	CAPRINOS	18.00	5.40	18.00				
TRANSPORTE	BOVINOS	27.00	13.50	13.50	13.50	11.70		
	PORCINOS		4.50	11.70				
	OVINOS		1.80	9.45				
	CAPRINOS	9.45	1.80	9.45				
	EQUINOS			12.15		12.15		
ESTANCIA TEMPORAL	BOVINOS	27.00		6.30	6.30			
	PORCINOS			6.30				
	OVINOS			4.50				
	CAPRINOS	4.50		4.50				
PROGRAMAS DE FOMENTO	BOVINOS	324.00		324.00	324.00	162.00		
	PORCINOS			189.00				
	OVINOS			72.00				
	CAPRINOS	72.00		72.00				
	EQUINOS			67.50		67.50		
*ACUÍCOLA	CAMARÓN		1,620.00					
	BAGRE		54.00					
	TRUCHA		54.00					
	TILAPIA		54.00					
**APÍCOLA	ABEJAS							10.80
ADAPTACIÓN	BOVINOS	108.00		108.00	108.00	36.00		
	PORCINOS			63.00				
	OVINOS			22.50				
	CAPRINOS	22.50		22.50				
	EQUINOS			27.00		27.00		
RADICACIÓN	BOVINOS	324.00	30.00	324.00	324.00	162.00		
	PORCINOS		6.08	189.00				
	OVINOS		6.30	72.00				
	CAPRINOS	72.00	6.30	72.00				
	EQUINOS			67.50		67.50		
MUERTE POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	1.80	0.12	0.90	0.90	0.45		
	PORCINOS		0.09	0.45				
	OVINOS		0.18	0.45				
	CAPRINOS	0.45	0.18	0.45				
	EQUINOS			0.45		0.45		

RIESGOS ORDINARIOS DE TRÁNSITO	BOVINOS	13.50	5.40	6.30	6.30	6.30		
	PORCINOS		1.35	6.30				
	OVINOS		0.90	4.50				
	CAPRINOS	4.50	0.90	4.50				
	EQUINOS			6.30		6.30		
	AVES		0.045				0.045	
ESTACIONES CUARENTENARIAS	BOVINOS	9.00	3.15	3.15	3.15			
	OVINOS		0.45	1.80				
	CAPRINOS	1.80	0.45	1.80				
ADAPTACIÓN PARA PROGRAMAS DE FOMENTO	BOVINOS	108.00		108.00	108.00	36.00		
	PORCINOS			63.00				
	OVINOS			22.50				
	CAPRINOS	22.50		22.50				
	EQUINOS			27.00		27.00		
ACCIDENTES PORCÍCOLAS CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.7	2.7				
SACRIFICIO SANITARIO POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS	10.80	3.00	0.90	0.90	0.45		
	PORCINOS		0.09	2.70				
	OVINOS		0.18	1.80				
	CAPRINOS	1.80	0.18	1.80				
	EQUINOS			0.90		0.90		
MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PAQUETE	BOVINOS	445.50		445.50	445.50			
ACCIDENTES AVÍCOLAS CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.045				0.045	
INFLUENZA AVIAR CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.045				0.045	
NEWCASTLE CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.045				0.045	
SALMONELOSIS AVIAR CON COBERTURA LIMITADA	AVES		0.045				0.045	
AUJESZKY CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.25	2.25				
FIEBRE PORCINA CLÁSICA CON COBERTURA LIMITADA	PORCINOS		2.25	2.25				
TUBERCULOSIS BOVINA CON COBERTURA LIMITADA	BOVINOS			2.25				

*En el seguro acuícola para la especie de camarón el monto máximo es por hectárea.

*En el seguro acuícola para las especies de peces el monto máximo es por metro cuadrado.

**En el seguro apícola el monto máximo es por colmena.

Tabla de Subsidio máximo por cabeza para cada riesgo adicional (pesos):

TIPO DE SEGURO	RIESGOS ADICIONALES	ESPECIE	FUNCIÓN ZOOTÉCNICA					
			ORDEÑA	ENGORDA	REPRODUCCIÓN	DOBLE FUNCIÓN	TRABAJO	PROGENITORAS REPRODUCTORAS POSTURA
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
ALTA MORTALIDAD O ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA	PÉRDIDA DE PRODUCCIÓN DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD	BOVINOS	9.00					
	PÉRDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN POR ALTA MORTALIDAD	BOVINOS	4.50		4.50	4.50		
		PORCINOS			4.50			
		OVINOS			2.70			
		CAPRINOS	2.70		2.70			
	PÉRDIDAS CATASTRÓFICAS DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN	BOVINOS	7.20					
	PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR INUNDACIÓN	BOVINOS	7.20					
	PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR TRATAMIENTO	BOVINOS	4.50					
TRANSPORTE	ROBO TOTAL CON VIOLENCIA	BOVINOS	13.50	7.20	7.20	7,2	5.40	
		PORCINOS		2.25	6.30			
		OVINOS		0.90	4.50			
		CAPRINOS	4.50	0.90	4.50			
	ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO	BOVINOS	13.50	7.20	7.20	7,2	5.40	
		PORCINOS		2.25	6.30			
		OVINOS		0.90	5.40			
		CAPRINOS	5.40	0.90	5.40			
RIESGOS ORDINARIOS DE TRÁNSITO	ROBO TOTAL CON VIOLENCIA	BOVINOS	13.50	7.20	7.20	7,2	5.40	
		PORCINOS		2.25	6.30			
		OVINOS		0.90	4.50			
		CAPRINOS	4.50	0.90	4.50			
		AVES		0.05				0.045
	ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO	BOVINOS	13.50	7.20	7.20	7,2	5.40	
		PORCINOS		2.25	6.30			
		OVINOS		0.90	5.40			
		CAPRINOS	5.40	0.90	5.40			
		AVES		0.045				0.045
ACUÍCOLA	FENÓMENOS SISMICOS	CAMARON, TILAPIA, BAGRE y TRUCHA.		0.00				
	CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD			0.00				
	ACARREO DE SUSTANCIAS TÓXICAS			0.00				
	EXCESO DE MATERIA ORGÁNICA			0.00				
	PÉRDIDA DE FLUJO DE AGUA			0.00				
	TEMPERATURAS EXTREMAS			0.00				

El importe máximo o porcentaje de Subsidio será anual y procederá para un solo esquema de aseguramiento, entendiéndose como tal la cobertura de animales de una misma especie y función que se encuentre en la misma Unidad de producción, salvo en los siguientes casos:

a) Tratándose de animales en función de engorda, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad se dividirá entre los días de la vigencia mínima correspondiente y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia.

b) Tratándose de endosos de aumento de unidades y suma asegurada, considerados en estas Reglas, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad, se dividirá entre los días de la vigencia de la constancia o póliza y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia del endoso.

c) Tratándose de Seguros de transporte y estancia temporal, el Subsidio aplicará por evento.

d) No procederá el Subsidio para los Seguros de adaptación y radicación en los que se pacte un monto indemnizable máximo inferior a la suma asegurada. La cobertura de alta mortalidad es excluyente de las de radicación y adaptación para efectos del Subsidio.

e) Sólo procederá el Subsidio en los Seguros de Radicación cuando haya una transferencia significativa de riesgo.

f) Para los Seguros de Adaptación, el Subsidio únicamente procederá, por una sola vez, tratándose de aseguramientos que representen una transferencia significativa de riesgo.

g) Para el cálculo del monto máximo de Subsidio de aseguramientos con riesgos adicionales, el monto máximo de Subsidio de cada riego adicional se suma al monto máximo de Subsidio del paquete de riesgos básicos correspondiente.

h) Procederá el Subsidio en pólizas o constancias de aseguramiento de los seguros de alta mortalidad y radicación con vigencia multianual, siempre y cuando el derecho al Subsidio a la Prima o Cuota corresponda a un año. Por lo tanto al vencimiento de cada ejercicio fiscal ganadero o año de contratación se podrá solicitar el Subsidio.

I.1.6.3.2.3 Forma de aplicación

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada tipo de seguro, o
- Por el monto máximo por Unidad asegurable en cada función zootécnica.

I.1.6.3.2.4. Aseguramientos, especies o funciones en los que no aplica el Subsidio

No se otorgará el Subsidio a los aseguramientos de caninos, felinos, animales de ornato, de compañía, de pelea, equinos de alto valor en sus distintas funciones, los toros de lidia y animales exóticos o de zoológico.

En ningún caso serán objeto de Subsidio esquemas de administración de pérdidas ni coberturas que protejan la mortalidad habitual de las Unidades de producción o limiten la responsabilidad del Asegurador a una mortalidad pactada.

I.1.6.4 Procedimiento de selección

Además de lo antes señalado, el derecho al Subsidio procederá únicamente a partir del pago de la Prima o Cuota a cargo del Productor Agropecuario, siempre y cuando el seguro respectivo hubiere iniciado su vigencia con anterioridad a la solicitud del Subsidio por parte de los Aseguradores. El Subsidio se aplicará con base en la Prima o Cuota pagada, excluido el gasto por emisión de la póliza o constancia de aseguramiento.

Los Aseguradores, a partir del 2016, deberán solicitar el Subsidio mediante el Anexo “B-1” Solicitud para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas. Dicho formato deberá contar con toda la información que se requiere en los campos del mismo; de lo contrario, será rechazada.

Los Aseguradores registrarán en su contabilidad los montos de todos los Subsidios otorgados para su canalización en términos del Componente del Subsidio.

I.1.6.5 Operación

I.1.6.5.1 Proceso del Componente del Subsidio

El otorgamiento del Subsidio, se sujetará a lo siguiente:

a) Los Productores Agropecuarios que satisfagan los requisitos de elegibilidad, tendrán derecho al Subsidio en los términos, condiciones, porcentajes o importes máximos previstos en estas Reglas.

El Productor Agropecuario tendrá la obligación de pagar el importe de la Prima o Cuota que le corresponda, sin considerar el subsidio de este Componente, y de proporcionar la información completa y veraz sobre el cumplimiento de los requisitos para la población objetivo y de elegibilidad previstos en estas Reglas.

En caso de que el asegurador cobre una cuota o prima superior a la que le corresponda al productor agropecuario, sin considerar el subsidio de este Componente, le serán aplicadas las acciones establecidas en estas Reglas.

b) Los Aseguradores presentarán a AGROASEMEX el Anexo "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas, correspondiente a las operaciones de seguros pagadas. Las solicitudes de subsidio se recibirán hasta el 10 de diciembre.

c) AGROASEMEX contará hasta el último día hábil del mes siguiente en que se reciba el Anexo "B-1" para efectuar la revisión y pago de las operaciones procedentes e informar a los Aseguradores el resultado, los que, en su caso, harán los ajustes que resulten de las operaciones improcedentes en las solicitudes subsecuentes. En el caso de las presentadas en Diciembre, el plazo para la revisión y pago no excederá del 31 de diciembre.

d) El Subsidio sólo procederá respecto de las operaciones que satisfagan los requisitos establecidos en estas Reglas y se pagará con base en las disponibilidades presupuestales autorizadas por la Secretaría, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que los Aseguradores hayan señalado en el registro a que se refieren estas Reglas.

e) La solicitud deberá presentarse mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX, bajo formal protesta de decir verdad, por el representante autorizado en el Padrón del Sistema de Aseguramiento.

f) Los Aseguradores deberán precisar en su solicitud el monto del Subsidio por cada seguro. En el caso de pólizas o constancias globales, la información deberá proporcionarse por cada uno de los incisos que las integran, a los que se aplicarán individualmente, los límites y porcentajes establecidos en estas Reglas.

En el seguro agrícola, en el caso en que los beneficiarios del Subsidio sean personas morales, se deberá reportar la información de cada predio por inciso y a nombre de cada una de las personas que la integran, conforme al ANEXO "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas. Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo "B-1", la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado subsidio.

g) Únicamente procederá el Subsidio de las operaciones de seguro cuya solicitud haya sido presentada dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha del pago de la cuota o prima a cargo del productor.

h) Los Aseguradores deberán presentar, mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX, la solicitud en la que subsanen las deficiencias u omisiones que hayan dado lugar al rechazo, dentro de los tres meses siguientes al mes en que les fue notificado el mismo, por la AGRONET®. Si no lo hicieren, perderán el derecho a recibir el Subsidio que haya correspondido.

i) El Subsidio se otorgará en moneda nacional. En caso de que los Productores Agropecuarios propongan a los Aseguradores la emisión de pólizas, constancias de aseguramiento o endosos en moneda extranjera, los Aseguradores deberán considerar en la solicitud de Subsidio el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el primer día hábil del mes de inicio de vigencia del aseguramiento o del endoso. En los casos de solicitudes con operaciones donde el tipo de cambio no sea el correcto, AGROASEMEX hará los ajustes y otorgará el Subsidio correspondiente lo que hará del conocimiento de los Aseguradores.

En el Anexo "D", se describen los catálogos y claves para el llenado del Anexo "B-1" que forman parte integrante de estas Reglas.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de este Componente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán conforme a los criterios que determine la USPSS.

I.1.6.5.2 Informe de Indemnizaciones Pagadas

Los Aseguradores, bajo protesta de decir verdad, presentarán semestralmente un Informe de Indemnizaciones Pagadas respecto de las operaciones de seguro a las que se les otorgó el Subsidio. El primer informe corresponderá al segundo semestre del ejercicio anterior y se presentará dentro de los

primeros diez días naturales de enero y el segundo informe corresponderá al primer semestre del presente ejercicio y se presentará dentro de los primeros diez días naturales de julio. La falta de presentación de cualquiera de dichos informes tendrá como consecuencia la suspensión de recursos en términos del numeral VIII.4, inciso a), de estas Reglas, la que se mantendrá hasta que se presente el informe correspondiente.

Dicho informe semestral se deberá presentar a través del AGRONET®, conforme al Anexo "C" Informe de Indemnizaciones Pagadas, que forma parte integrante de estas Reglas.

En el Anexo "D" se describen las claves para el llenado de los Anexos "B-1" y "C" que forman parte integrante de estas Reglas.

I.1.6.5.3 Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo sesionará cuando así lo estime necesario la USPSS, pero en todo caso se reunirá por lo menos cuatro veces al año, cada trimestre calendario, previa convocatoria de la USPSS notificada con cinco días hábiles de anticipación.

La Secretaría, en caso que lo considere necesario, integrará y presidirá, por conducto de la USPSS, un Grupo de Trabajo en el que participarán: un representante de cada una de las organizaciones reconocidas de productores que determinen de común acuerdo la Secretaría y la SAGARPA; un representante de cada aseguradora privada; tres del Organismo Integrador Nacional de Fondos de Aseguramiento registrado de conformidad con la Ley de Fondos; dos representantes de la SAGARPA y tres representantes de AGROASEMEX.

Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, para efectos del párrafo anterior deberán contar con un nivel de Director General y/o Director General Adjunto y/o Director de Área, o su equivalente.

Podrán asistir representantes de la SFP, de la Comisión y de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C.

El Grupo de Trabajo tendrá por objeto conocer el seguimiento y evaluación de los avances del Componente de Subsidio, de acuerdo con lo establecido en estas Reglas.

AGROASEMEX tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y elaborará las actas respectivas.

II. Componente de Apoyo

De los Recursos autorizados para el Componente de Apoyo, se destinará el 80.31% a los Fondos y el 19.69% a los Organismos Integradores.

II.1 Definición de Poblaciones

a) Población Potencial: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento.

b) Población Objetivo: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas.

c) Población Atendida: Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento que hayan recibido Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

II.2 Beneficiarios

a) Los Fondos registrados en el Sistema de Aseguramiento.

b) Organismos Integradores registrados conforme al Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

II.2.1. Consideraciones generales

Los Fondos y Organismos Integradores deberán presentar el Anexo "F" que forma parte integrante de estas Reglas, debidamente requisado.

II.2.1.1 Requisitos

Requisitos de elegibilidad:

A. Para los Fondos:

Se apoyará a los Fondos que:

a) Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas.

b) Acrediten su registro en los términos establecidos en la Ley de Fondos.

c) Tengan en vigor un contrato de afiliación o, en su caso, de prestación de servicios de seguimiento de operaciones con un Organismo Integrador o una entidad en los términos de la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener en vigor un contrato de reaseguro.

e) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o vigilancia del Fondo, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130" Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en el subapartado A.2.2 del numeral II.3 de estas Reglas.

f) Presenten constancia firmada por el representante legal del Organismos Integrador estatal, local o nacional, según corresponda, de que el Fondo afiliado o con contrato de seguimiento de operaciones está operando conforme a la Ley de Fondos. La expedición de dicha constancia no estará condicionada a pago alguno, ni a requisitos fuera de los establecidos en estas Reglas o en la Ley de Fondos; asimismo, el Organismo o Entidad Supervisora, deberá expedir la constancia en un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir del cierre de la supervisión de seguimiento de operaciones, transcurrido el plazo, se entenderá la expedición de la constancia en sentido positivo.

g) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Fondo, exclusiva para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A" que forma parte integrante de estas Reglas.

h) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

i) Presentar los estados financieros del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente, así como el acta de la Asamblea General de Socios en donde se hayan aprobado los mismos.

j) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

k) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

B. Para los Organismos Integradores:

Se apoyará a los Organismos Integradores que:

a) Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas;

b) Otorguen el seguimiento de operaciones a Fondos que se encuentren en operación.

c) Acrediten con los convenios respectivos que el Organismo Integrador Nacional les haya delegado las facultades para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente o director, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o comisario, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; normatividad aplicable a Consejeros y Comisario; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en los subapartados B.1.3 y C.1.3 de estas Reglas, para el Organismo Integrador Nacional y Organismos Integradores Estatales o Locales, respectivamente.

e) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales o Locales, exclusiva para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

f) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

g) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

h) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

II.3 Características de los Apoyos

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los recursos del Componente, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los mismos entre los subcomponentes que integran al Componente de Apoyo.

A. Apoyos para los Fondos

A.1 Subcomponente para la operación

A.1.1 Monto y tipo del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 70.91% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

El Apoyo se otorgará por un monto equivalente al quince por ciento del monto de la prima de reaseguro pagada respecto de los aseguramientos agrícolas relacionados con siembras realizadas durante 2016 de los ciclos Otoño-Invierno (entre enero y marzo, así como entre septiembre y diciembre) y Primavera-Verano 2016/2016, aseguramientos ganaderos del ejercicio fiscal 2016 y aseguramientos de daños a bienes conexos del ejercicio fiscal 2016. A los Fondos que no acrediten haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a recibir el Apoyo de este subcomponente.

Requisitos de elegibilidad para este Apoyo, adicionales a los descritos en el numeral II.2.1.1:

a) Acreditar gastos de administración y operación igual o superior a $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) calculados conforme a lo siguiente:

Respecto del Ciclo Agrícola, Ejercicio Fiscal Ganadero o Ejercicio Fiscal de Daños a Bienes Conexos de Referencia por el que se solicite el Apoyo, tratándose de contratos de reaseguro no proporcional, los Fondos podrán considerar hasta el veinticinco por ciento de las cuotas totales, una vez separada la prima pagada por concepto de reaseguro, como gastos de administración y operación.

Asimismo, por cuanto hace al reaseguro proporcional o coaseguro, los Fondos podrán destinar para gastos de administración y operación hasta el cien por ciento de las comisiones que reciban por la celebración de estos contratos, siempre y cuando se trate de una comisión y ésta sea fija.

Para efectos de este Apoyo, los Fondos deberán manifestar a AGROASEMEX, bajo protesta de decir verdad, el porcentaje efectivamente utilizado de dicha Comisión, para los referidos gastos de administración y operación.

b) Que el Fondo exhiba una constancia emitida por el Organismo Integrador Estatal y/o Local con el que haya celebrado contrato de afiliación o, en su caso de prestación de servicios de seguimiento de operaciones, en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que el Fondo opera en los términos de la Ley de Fondos.

c) En endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, el Fondo deberá reportar esa circunstancia en la "Solicitud de Apoyo para la Operación" a más tardar el día 15 del mes siguiente a la fecha en que la empresa que otorga el servicio de reaseguro haya emitido las notas de crédito correspondientes y el reembolso que proceda se hará mediante transferencia a cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en que AGROASEMEX le haya solicitado por el sistema AGRONET®, el monto del reintegro que corresponda a la devolución del Apoyo.

El monto de Apoyo máximo por Fondo no podrá exceder de $240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) con independencia de los Ciclos Agrícolas o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos por los que se solicite el Apoyo, debiéndose proceder, en su caso, como lo señala el segundo párrafo del numeral A.1.1.

El Apoyo se otorgará en forma trimestral por cada Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.1.2 Solicitud del Subcomponente de Apoyo para la Operación

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 1, “Solicitud para el Subcomponente para la Operación”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia de contrato de reaseguro vigente entregado físicamente en AGROASEMEX o por medio de mensajería certificada con acuse de recibido.

c) Copia de los recibos de pago de reaseguro de los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

d) Copia de los contratos de prestación de servicios vigentes celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos.

e) Registro y ficha contable del ingreso por comisiones recibidas por reaseguro, así como las correspondientes destinadas a la reserva de riesgos en curso y gastos de administración.

f) Cierre o avance del ciclo otoño-invierno 2015/2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

g) Avance del ciclo primavera-verano 2016/2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

h) Avance del ejercicio fiscal ganadero 2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

i) Avance del ejercicio fiscal de daños a bienes conexos 2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

j) En su caso, copias de las notas de crédito de devolución de reaseguro emitida por la empresa que otorga dicho servicio a los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

k) Avance del ciclo otoño-invierno 2016/2017 (operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre septiembre y diciembre de 2016) en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

A.1.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Sueldos, salarios y honorarios del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, incluyendo gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

b) Para los siguientes gastos: luz, agua, teléfono, Internet, mensajería, renta y mantenimiento del local, mantenimiento del o los vehículos propiedad del Fondo, papelería, útiles y consumibles de oficina, y gastos necesarios para la operación del Fondo.

c) Honorarios del contador público independiente que dictamine los estados financieros del Fondo.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

A.2 Subcomponente para Capacitación

A.2.1 Monto y tipo del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 9% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

a) El Apoyo por asistir en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; a razón de $12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N) por cada Fondo.

El Apoyo será por la cantidad de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por el tiempo que dure el curso de capacitación, el que se otorgará en el ejercicio 2016 hasta por las siguientes cantidades:

i) $12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) para personal del Fondo (gerente, asistente, contador y técnicos).

ii) $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) para los miembros de los consejos de administración y vigilancia del Fondo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.2.2 Solicitud del Subcomponente

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 2, "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia escaneada de las constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso, así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Fondo mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Para el Apoyo de la Certificación de Competencias Laborales; copia del Certificado expedido por el CONOCER en el estándar de competencia laboral referido en el inciso b) del apartado A.2.1 de este numeral, acompañada de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Fondo que acrediten los pagos realizados por concepto de capacitación alineada a los estándares de competencia citados, evaluación con fines de certificación y la emisión del certificado expedido por el CONOCER. Si el total de los costos pagados es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Fondo únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

d) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 2 "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento".

A.2.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Gastos de traslado del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con la capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de las funciones del Fondo.

b) Pago del curso, taller, seminario y otros eventos de capacitación.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

A.3 Subcomponente para la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos.

A.3.1 Destino y monto del Subcomponente.

El Apoyo solamente aplicará para los Fondos que se constituyan en el 2015 y 2016 y que hayan iniciado operaciones en el 2016.

El Apoyo se destinará exclusivamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Honorarios, derechos y gastos indispensables para la constitución del Fondo ante Notario e inscripción de la escritura respectiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

El Apoyo para este subcomponente será hasta por la cantidad de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

b) Adquisición de mobiliario de oficina consistente en escritorios, sillas, archiveros y mesas de trabajo.

Para este subcomponente el Apoyo será hasta por la cantidad de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

A este subcomponente se asigna el 0.4% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

A.3.2 Solicitud del Subcomponente

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 7, "Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia escaneada de los documentos que cumplan los requisitos fiscales emitidos en 2015 ó 2016, a nombre del Fondo y que amparen los conceptos y los montos devengados solicitados a los cuales se puede destinar el Apoyo en términos de estas Reglas.

B. Apoyos para el Organismo Integrador Nacional

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar a AGROASEMEX su "Programa Anual de Trabajo 2016" firmado por los miembros de su consejo de administración, en el que deberá calendarizar, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 3, "Programa Anual de Trabajo 2016, Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar el Programa Anual de Trabajo 2016, mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas.

Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 3, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Nacional deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa Anual de Trabajo 2016 del Organismo Integrador Nacional no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, no procederá la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas.

B.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

B.1.1 Monto del Subcomponente

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de $235,000.00 (doscientos treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados al gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados el Organismo Integrador Nacional para realizar la supervisión de las funciones delegadas.

A este subcomponente se asigna el 1.07% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.1.2 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Nacional. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Nacional.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir sueldo, salario u honorario de un solo empleado o prestador de servicios, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

B.1.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá de entregar la siguiente documentación:

a) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener toda la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 201**6**, copia escaneada de los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

B.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Apoyo

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, se deberá entregar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos, los que deberán estar vigentes durante el ejercicio 2016. En caso de nuevas contrataciones durante el año, con la solicitud del trimestre que corresponda se deberá enviar el contrato respectivo.

b) Si el Organismo Integrador Nacional no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

B.2 Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas

B.2.1 Monto del Subcomponente

El Organismo Integrador Nacional recibirá el Apoyo conforme a lo siguiente:

Para supervisión de funciones, la cantidad de $31,466.67 (treinta y un mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 67/100 M.N.) por cada Organismo Integrador Estatal o Local con el que tenga suscrito y en vigor un convenio de delegación de funciones, a razón de $15,733.33 (quince mil setecientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.) por cada visita de supervisión integrada en el Programa Anual de Trabajo 2016. Si el Organismo Integrador Nacional no acredita haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3 no tendrá derecho al apoyo de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 0.5% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.2.2 Destino del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará para el efecto de que el Organismo Integrador Nacional realice:

a) Por lo menos, una visita de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por el gerente, contador y técnico del Organismo Integrador Nacional para realizar dichas actividades de supervisión.

b) Adquisición de bienes muebles necesarios para la operación del Organismo Integrador Nacional.

El Apoyo no podrá destinarse a gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no corresponda a la coordinación y supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales.

También quedarán excluidas del Apoyo las supervisiones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

B.2.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará por las supervisiones realizadas para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 4, “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

2) Formato 3, “Programa Anual de Trabajo”, que forma parte integrante de estas Reglas, en el que se deberán describir las actividades de supervisión de funciones delegadas realizadas en el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

3) Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

4) En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2016, en términos del Décimo de los LGSO.

5) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de supervisión de funciones delegadas con firmas autógrafas de los representantes legales de los Organismos Integradores Estatales o Locales, que acrediten la revisión de los servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos y que deberán corresponder a las visitas de supervisión por las que se solicita el Apoyo.

6) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la supervisión correspondientes al cumplimento de los Organismos Integradores Estatales o Locales en cuanto a los criterios de revisión referidos en el Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales que forma parte integrante del Formato 3 “Programa Anual de Trabajo” y en cuanto al seguimiento de operaciones de Fondos respecto a sus obligaciones previstas en la Ley de Fondos.

7) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, copia de lo siguiente:

a) Convenios de delegación de facultades celebrados con todos los Organismos Integradores Estatales y Locales para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos convenios de delegación de facultades fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si estos continúan vigentes, bastará con la

presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Nacional en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los convenios de delegación de facultades que continúan vigentes con los respectivos Organismos Integradores Estatales.

b) Constancia de entrega a la Secretaría de los Programas Anuales de Trabajo 2016 del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales, aprobados por sus respectivas asambleas.

8) Con la solicitud correspondiente al segundo trimestre, copia de lo siguiente:

a) Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones, de acuerdo con el Décimo Primero de los LGSO;

b) Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados del Organismo Integrador Nacional, que incluya la balanza de comprobación, y

c) Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

B.3 Subcomponente para Capacitación

B.3.1 Monto del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 0.06% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

a) Se apoyará con $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de $23,000.00 (veintitrés mil pesos 00/100 M.N.). Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Nacional.

b) Se apoyará hasta con $31,800.00 (treinta y un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) para complementar los costos por capacitación alineada a estándares de competencia, evaluación con fines de certificación y emisión de los certificados de competencia laboral expedidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), a través de la Entidad de Certificación y Evaluación oficial correspondiente en los estándares de competencia laboral “EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario” y/o “EC130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola”. Tanto para el personal del Organismo Integrador Nacional como a los miembros de los consejos de administración y vigilancia.

El Organismo Integrador Nacional deberá registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

B.3.2 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 4, “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”, que se presenta trimestralmente y que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional, mediante los cuales se compruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Para el Apoyo por la Certificación de Competencias Laborales; copia del Certificado expedido por el CONOCER en el estándar de competencia laboral referido en el inciso b) del apartado B.3.1. de este numeral, acompañada de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional que acrediten los pagos realizados por concepto de capacitación alineada a los estándares de competencia citados, evaluación con fines de certificación y la emisión del certificado expedido por el CONOCER. Si el total de los costos pagados es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

d) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 4 “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”

B.3.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

B.4 Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Técnico del Sistema Informático

B.4.1 Monto del Subcomponente

El monto del Apoyo se otorgará por la cantidad de $145,200.00 (ciento cuarenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.) trimestrales.

A este subcomponente se asigna el 0.66% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

B.4.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se deberá destinar exclusivamente a los siguientes conceptos:

a) Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.

b) Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.

Dichos recursos se deberán utilizar para el mantenimiento y actualización de sistemas; soporte técnico para la operación de sistemas (mesa de ayuda); adquisición de consumibles para los equipos informáticos; y mantenimiento y administración de equipos para homologar procedimientos, trámites y mecanismos de operación y administración de los Fondos; integrar y actualizar bases de datos; prestar servicios de seguimiento de operaciones; coordinar y supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales; y automatizar procedimientos relacionados con las funciones establecidas en la Ley de Fondos a cargo de los Organismos Integradores.

Este Apoyo no podrá destinarse, bajo ninguna forma, a la adquisición de la propiedad o uso de equipos informáticos básicos o periféricos (hardware) ni de programas (software), ni para el pago de telefonía celular o cualquier servicio de internet vía teléfono celular.

B.4.2 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 4, “Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información que se indica en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Contratos celebrados por el Organismo Integrador Nacional para la operación y soporte técnico de los sistemas.

c) Comprobantes fiscales de la adquisición de servicios informáticos y adquisición de consumibles.

C. Apoyos para los Organismos Integradores Estatales y Locales

Para que proceda la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar a AGROASEMEX su “Programa Anual de Trabajo 2016” a través del sistema electrónico instrumentado por AGROASEMEX firmado por los miembros de su consejo de administración en cada una de sus hojas, en el que deberá calendarizar, al cien por ciento, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 5, “Programa Anual de Trabajo 2016, Organismo Integrador Estatal y Local”, que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Estatal y Local deberá presentar el Programa Anual a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas. Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 5, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal y Local deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, la solicitud se tendrá por no presentada y el Organismo Integrador Estatal o Local perderá el derecho al otorgamiento de Apoyo alguno relacionado con estas Reglas.

C.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

C.1.1 Monto del Subcomponente

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de $110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales por Organismo Integrador Estatal o Local, para un total de $440,000.00 (cuatrocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales por Organismo Integrador Estatal o Local, para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados para prestar el servicio de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a los apoyos de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 7% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

C.1.2 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Estatal y Local. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Estatal y Local.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir sueldo, salario u honorario de un solo empleado o prestador de servicios, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

C.1.3 Solicitud del Subcomponente

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 6, “Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 2016, adjuntar los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Subcomponente

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que estarán vigentes durante el ejercicio 2016. En caso de nuevas contrataciones durante el año con la solicitud del trimestre que corresponda deberá enviar el contrato.

b) Si el Organismo Integrador Estatal y Local no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

C.2 Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones

C.2.1 Monto del Subcomponente

Para los Organismos Integradores Estatales y Locales se otorgará un Apoyo de $22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 M.N.) por cada Fondo al que le presten servicios de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho al apoyo de este subcomponente.

En caso de que un Fondo esté afiliado y/o tenga celebrado el contrato de servicio de seguimiento de operaciones con dos o más Organismos Integradores, únicamente recibirá Apoyo el Organismo Integrador que le preste dichos servicios.

A este subcomponente se asigna el 10.3% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

C.2.2 Destino del Subcomponente

Este Apoyo se destinará para el efecto de que los Organismos Integradores Estatales realicen:

a) Por cumplir con las visitas de seguimiento de operaciones y de revisión, al cien por ciento, de las actividades que se indican y establecen en el Formato 5 "Programa Anual de Trabajo 2016" por cada Organismo Integrador Estatal o Local.

Quedan excluidas del Apoyo las actividades de seguimiento de operaciones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador supervisor o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.2.3 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 6 "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que debe estar firmado por los miembros del consejo de administración.

2) Formato 5 "Avance del Programa Anual de Trabajo" y "Control de seguimiento de operaciones, correspondientes al trimestre por el cual se solicita el Apoyo" que forma parte integrante de estas Reglas.

3) Copia de la constancia de presentación a la Secretaría, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

4) Contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que, en su caso, tenga celebrados con todos los Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si éstos continúan vigentes, para estos casos, bastará con la presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Estatal o Local en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que continúan vigentes con los respectivos Fondos.

5) Constancia mediante la cual se haya entregado al Organismo Integrador Nacional el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Asamblea General de Afiliados.

6) Publicación de los Fondos afiliados al Organismo Integrador que se trate, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley de Fondos y de los estatutos del Organismo Integrador.

7) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes de actividades realizadas en el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones.

8) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a las visitas de supervisión realizadas y por las cuales se solicita el Apoyo. La constancia deberá contener que en las visitas de seguimiento de operaciones se revisó al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2016".

9) Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.

10) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

11) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas de los representantes legales de los Fondos, que acrediten la revisión al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2016" y que deberán corresponder a las visitas de seguimiento de operaciones por las que se solicita el Apoyo.

12) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la revisión.

13) Copia de los estados de cuenta bancarios que acrediten la reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y del fondo social de los Fondos, correspondientes al mes anterior al que se llevó a cabo la revisión de seguimiento de operaciones.

14) Documentación con la que se compruebe la afectación y destino o incremento a las cuentas de reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y fondo social de los Fondos, correspondientes a los ciclos agrícolas o ejercicios ganaderos o de daños a bienes conexos al momento de la revisión.

15) Presentar a AGROASEMEX un informe de las actividades realizadas por el Organismo Integrador Estatal o Local en el período por el cual solicita los Apoyos.

C.3 Subcomponente para Capacitación

C.3.1. Monto del Subcomponente

A este subcomponente se asigna el 0.1% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Se apoyará con $942.55 (novecientos cuarenta dos pesos 55/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de $9,425.50 (nueve mil cuatrocientos veinticinco mil pesos 50/100 M.N.) por Organismo Integrador Estatal o Local. Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Estatal o Local.

Los Organismos Integradores Estatales o Locales deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

C.3.2 Solicitud del Subcomponente

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 6, “Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales”, que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en las que indique el número de días de duración del mismos y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Estatal o Local, mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 6 “Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales”

C.3.3 Destino del Subcomponente

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

C.3.4 Proceso del Componente de Apoyo

a) Los Fondos y los Organismos Integradores, por medio de su representante legal, manifestarán a AGROASEMEX su interés en participar en este Componente, para lo cual indicarán claramente los tipos de subcomponentes que requerirán, según sean elegibles. Las solicitudes, para efectos de revisión, dictaminación y pago serán entregadas mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX, que tendrá efectos legales como si se hubiesen entregado en forma personal.

Las solicitudes deberán entregarse con los documentos que se indican para cada uno de los subcomponentes en los apartados correspondientes.

Para los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, AGROASEMEX dará a conocer vía Internet a los Fondos y a los Organismos Integradores, el procedimiento para registrar sus solicitudes en el Sistema de Gestión de Apoyos (SIGAPO).

Los Fondos y Organismos Integradores deberán conservar la documentación relativa a la gestión y correcta aplicación de los Apoyos, para el efecto de verificar su existencia y autenticidad en el procedimiento de supervisión establecido en estas Reglas.

b) Las solicitudes deberán presentarse a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de estas Reglas en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 10 de diciembre del 2016 (fecha límite para la recepción de solicitudes y toda su documentación complementaria correspondiente), AGROASEMEX tendrá hasta el día 15 de diciembre de 2016 para revisar y verificar que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas, caso contrario notificará las deficiencias u observaciones resultantes al Fondo u Organismo Integrador, quienes tendrán hasta el día 21 de diciembre de 2016 para solventar dichas deficiencias u observaciones. Dicho plazo podrá ampliarse con autorización de la Secretaría, previa petición de AGROASEMEX y por causa justificada.

En relación con la documentación probatoria de la aplicación de los Apoyos otorgados a los Organismos Integradores que no se tengan a la fecha de presentación de la solicitud del cuarto trimestre, se deberán entregar mediante el SIGAPO a AGROASEMEX a más tardar el 5 de enero del siguiente año.

En caso de que la documentación requerida en el párrafo anterior no se presente dentro del período indicado, el Organismo Integrador correspondiente deberá devolver el Apoyo del que no acredite su aplicación en términos de estas Reglas.

AGROASEMEX, en un plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción vía Internet, de las solicitudes y documentos complementarios verificará que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas.

Dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, AGROASEMEX podrá formular observaciones por Internet al interesado, por medio del SIGAPO, sobre las deficiencias de su solicitud o documentos, para que corrija las deficiencias observadas o complementen la documentación solicitada con anterioridad al 15 de diciembre de 2016.

La revisión de la información y documentación por parte de AGROASEMEX se entenderá sin perjuicio de sus facultades de supervisión en términos de estas Reglas.

En el caso de que la solicitud no se apegue a lo establecido en estas Reglas, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o documento complementario, AGROASEMEX lo notificará al interesado por el mismo medio, en el que explicará las causas de la negativa.

c) Quince días hábiles posteriores a que se reciba la solicitud y documentación correspondiente en los términos establecidos en estas Reglas, se efectuará el pago de los Apoyos a través de un depósito en la cuenta bancaria a nombre del Fondo o del Organismo Integrador respectivo y que haya señalado en el Anexo "A" correspondiente. La fecha límite para realizar los depósitos que procedan será el 28 de diciembre de cada año o el día hábil inmediato siguiente. AGROASEMEX notificará por AGRONET® al interesado la fecha de entrega de los recursos.

d) La entrega de los recursos se acreditará mediante los comprobantes de los depósitos o transferencias a las cuentas bancarias designadas por el Fondo u Organismo Integrador respectivo.

e) El Fondo y el Organismo Integrador que reciban recursos en términos de este Programa, deberán registrar en su contabilidad todas las operaciones por las cuales reciban y apliquen los recursos por cada tipo de Apoyo, así como conservar la documentación comprobatoria original correspondiente que deberá cumplir los requisitos fiscales y estar expedida a su nombre.

f) Los miembros del consejo de administración de los Fondos y de los Organismos Integradores o las personas que hayan firmado la solicitud, serán responsables solidarios de que los recursos fiscales otorgados se ejerzan, apliquen, usen, comprueben y, en su caso, se devuelvan en los términos de estas Reglas, así como de la autenticidad de la información y documentación que proporcionen.

Por su parte, el consejo de vigilancia del Fondo y el comisario de los Organismos Integradores respectivos, serán responsables de vigilar la exacta aplicación y comprobación de los Apoyos que reciban de acuerdo con estas Reglas y, en caso de detectar alguna irregularidad, deberán reportarla al día siguiente hábil de que tengan conocimiento de la misma por escrito a AGROASEMEX, así como a los miembros del consejo de administración del Fondo o del Organismo Integrador correspondiente.

g) La entrega y aplicación de los Recursos autorizados para cubrir cada uno de los tipos de subcomponentes se realizará y se sujetará a las condiciones, términos y Recursos autorizados en estas Reglas, conforme al calendario que la Secretaría autorice a AGROASEMEX.

Los recursos señalados para cada tipo de subcomponente podrán ser redistribuidos con autorización de la Secretaría por conducto de la USPSS, con base en los remanentes que se obtengan en cada uno, una vez cubiertos sus objetivos dentro de los plazos previstos para su ejercicio.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de cada tipo de subcomponente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto de los tipos de subcomponente, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán hasta agotarse en orden de prelación a las solicitudes que hubieran sido presentadas primero, siempre y cuando hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas. Las solicitudes presentadas con posterioridad no recibirán los Apoyos.

III. Componente de Contingencias

III.1 Definición de Poblaciones

III.1.1 Población potencial

Los productores que no cuenten con seguro de tipo comercial y que, conforme a las Reglas de CADENA, sean de bajos ingresos y estén expuestos a los efectos de fenómenos climatológicos relevantes para el sector agropecuario.

III.1.2 Población Objetivo

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CADENA, se establezcan como prioritarios, en función de su vulnerabilidad y exposición, a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

III.1.3 Población Atendida

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CADENA, se hayan establecido como prioritarios y elegibles para la adquisición de coberturas de seguro catastrófico en función de su vulnerabilidad y exposición a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

III.2 Beneficiarios

Los productores de la población objetivo que sean susceptibles de protegerse a través de un Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CADENA, y que hayan sido afectados en sus cultivos o agostaderos por Contingencias Climatológicas de tipo catastrófico en el sector agropecuario.

III.2.1 Requisitos

Contratación del Seguro por la SAGARPA para proteger al Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores.

III.2.2 Procedimiento de selección

El Seguro se contratará en aquellas entidades federativas, regiones y cultivos del país que sean identificados por la SAGARPA como prioritarios conforme a las Reglas de CADENA, siempre que se cumpla con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los subsidios.

III.3 Características del Componente

Los recursos asignados a este Componente se aplicarán para el pago de la Prima para la contratación del Seguro paramétrico, cuya cobertura se otorgará exclusivamente al componente federal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores.

Adicionalmente, sin cargo a los Recursos de este Componente, según convenga la SAGARPA con los gobiernos estatales, AGROASEMEX podrá ofrecerles un Seguro paramétrico bajo las mismas condiciones a las contratadas directamente a través de SAGARPA, conforme a estas Reglas. La Prima pagada por el gobierno estatal deberá ser el porcentaje de aportación estatal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores, para potenciar la suma asegurada de común acuerdo con AGROASEMEX.

III.4 Operación

III.4.1 Proceso

a) AGROASEMEX elaborará un estudio técnico conforme a los requerimientos del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores, en el que identificará las entidades federativas, cultivos y agostaderos susceptibles de asegurarse mediante el uso de estaciones meteorológicas y/o el uso de sensores remotos, con base en la existencia de una base de datos confiable en cuanto a serie histórica y calidad de la información, así como una adecuada y eficiente infraestructura de medición.

b) Con base en los estudios técnicos realizados por AGROASEMEX, la SAGARPA procederá a la contratación del Seguro para aquellos estados, regiones, cultivos, agostaderos y riesgos susceptibles de protegerse.

c) Una vez aceptado el riesgo, AGROASEMEX procederá a emitir la póliza o pólizas correspondientes a favor de SAGARPA, en su calidad de asegurado, en donde consten el estado, superficie, cultivos y riesgos asegurados en cada una de las estaciones meteorológicas seleccionadas, o índices de vegetación protegidos en las zonas de agostaderos, así como la suma asegurada y monto de la Prima. Emitida la póliza o pólizas, AGROASEMEX procederá a realizar la afectación presupuestal de los recursos del Componente de Contingencias hasta por el monto necesario para cubrir las Primas, en un plazo que no excederá de treinta días naturales posteriores a la fecha de aceptación del riesgo y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

d) AGROASEMEX liquidará las indemnizaciones a SAGARPA, para su canalización a los productores agropecuarios conforme a las Reglas de CADENA, que resulten en caso de que se presenten los riesgos cubiertos por el Seguro paramétrico, en la forma y términos establecidos en la póliza o pólizas correspondientes.

La canalización de las indemnizaciones en forma de apoyos a los productores agropecuarios afectados por alguno de los riesgos protegidos por el Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CADENA, será responsabilidad exclusiva de SAGARPA.

IV Instancias Participantes

IV.1 Instancia Ejecutora

AGROASEMEX tendrá a su cargo las funciones establecidas en estas Reglas.

IV.2 Instancia de interpretación

La Secretaría por conducto de la USPSS será la autoridad competente para interpretar y resolver cualquier cuestión o controversia relacionada con estas Reglas.

IV.3 Instancia Supervisora

La Comisión, será la autoridad competente en materia de inspección y vigilancia conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores deberán rendir a la Comisión y a la Secretaría, en la forma y términos que al efecto establezcan en las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión con la opinión de la USPSS, los informes y pruebas que sobre sus operaciones, contabilidad e inversiones, les soliciten para fines de supervisión, control, vigilancia, estadística y demás aspectos que se estimen necesarios sobre su contabilidad, inversiones y reservas, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores estarán obligados a recibir las visitas de inspección que les practique la Comisión, así como a brindar todas las facilidades a los inspectores que para tal efecto designe la propia Comisión.

Cuando los Aseguradores y los Organismos Integradores no rindan u omitan rendir los informes y pruebas que les hubiere solicitado la Comisión o la Secretaría, o bien, impidan por cualquier medio que se realice la visita de inspección a que se refiere el párrafo anterior, les serán aplicables las acciones de previstas en estas Reglas.

Para el supuesto de que la Comisión observe o detecte alguna irregularidad en el cumplimiento de estas Reglas, lo hará del conocimiento de la Secretaría.

AGROASEMEX, deberá proporcionar todo el apoyo e informes que le solicite la Comisión en el desempeño de sus funciones de supervisión.

En términos de lo establecido en las disposiciones aplicables, para el desempeño de las actividades de supervisión, se asignarán a la Comisión los recursos necesarios para su ejercicio.

V. Indicadores

El indicador de evaluación de este Programa será el siguiente:

Nombre del Indicador: Porcentaje del Presupuesto Ejercido.

Definición del Indicador: Se refiere al porcentaje del presupuesto ejercido trimestralmente.

Método de Cálculo: (Monto del presupuesto Ejercido/Monto del presupuesto autorizado)X100.

Dimensión del Indicador: Eficacia.

Frecuencia de Medición: Trimestral.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Tipo de Valor: Relativo.

Medios de Verificación: Informes Trimestrales de Avance del Programa, disponible en la página de Internet de AGROASEMEX.

Supuestos: Los beneficiarios del Programa que solicitan los Subsidios y Apoyos en tiempo y forma.

Meta: Primer trimestre: 5%; Segundo trimestre: 30%; Tercer trimestre: 70% y Cuarto trimestre: 100%.

VI. Derechos y obligaciones para todos los Componentes

Las poblaciones objetivo de los Componentes de estas Reglas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los Apoyos y de los Subsidios que, en su caso, se establecen, tendrán los derechos y obligaciones previstos en los apartados correspondientes a cada Componente para la solicitud, recepción, disposición, aplicación, comprobación y devolución de los recursos.

VII. Verificación y supervisión

a) AGROASEMEX tendrá en todo tiempo la facultad de requerir y revisar la información y documentación presentada con las solicitudes de recursos, así como la documentación comprobatoria respectiva, en los términos previstos en estas Reglas, para verificar que los recursos se solicitaron y ejercieron de conformidad con las mismas, y de acuerdo con los principios de honradez y transparencia.

Para tal efecto, la población objetivo y/o atendida que hayan solicitado o, en su caso, recibido los recursos, por el solo hecho de solicitarlos reconocen la facultad de AGROASEMEX y consienten para que ésta revise su contabilidad y su documentación soporte por lo que se refiere a los Componentes descritos en estas Reglas, a fin de verificar la procedencia de las solicitudes, elegibilidad y, en su caso, la aplicación y registro de los recursos fiscales recibidos.

Las facultades de verificación y supervisión las podrá ejercer AGROASEMEX dentro de los cinco años siguientes al ejercicio fiscal en el que se hayan entregado los recursos. No obstante que en los años previos los recursos hayan provenido de los Programas de Subsidio a la Prima de Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y del Programa de Seguro para Contingencias Climatológicas.

b) Dichas facultades de inspección y supervisión podrán consistir en revisiones documentales (de gabinete) y/o supervisiones físicas en campo y/o en las oficinas de la población atendida (visita domiciliaria); lo anterior para verificar que se solicitaron, ejercieron, aplicaron y registraron conforme a estas Reglas, así como para comprobar la existencia y destino de los bienes y servicios adquiridos.

c) Tratándose de revisiones documentales (de gabinete), AGROASEMEX requerirá al supervisado para que en un plazo máximo de veinte días hábiles entregue la documentación e información solicitada en la forma en que se especifique en la notificación de supervisión.

d) Para realizar la supervisión física en las oficinas de la población atendida, AGROASEMEX deberá notificar por escrito el día y hora de su inicio, por lo menos, cinco días hábiles antes de la fecha programada, en el que informará el motivo de la supervisión y los documentos que deberán exhibirse o ponerse a disposición durante la supervisión. Dichas personas pondrán a disposición de AGROASEMEX, durante la visita de supervisión, la documentación e información requerida.

Si por causa fortuita o fuerza mayor dicha información o documentación no está a disposición de AGROASEMEX al momento de la visita, se elaborará el acta respectiva en la que se hará constar dicha circunstancia.

En las actas de las visitas de supervisión se asentará el desarrollo de la misma, los hechos y los documentos presentados, así como las manifestaciones que estime conveniente el interesado o su representante. Dichas actas se firmarán por las personas designadas por AGROASEMEX y por el representante de la población atendida que se trate. Si estos últimos se niegan a firmar se hará constar dicha circunstancia en el acta.

e) Como parte del derecho de audiencia, AGROASEMEX podrá solicitar a la población atendida que hayan recibido los recursos que realicen las aclaraciones o proporcionen información o documentación complementaria. Dicho requerimiento deberá cumplirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que lo reciban.

Si como resultado de la revisión o supervisión, de gabinete o en el domicilio del supervisado, AGROASEMEX detecta inconsistencias o irregularidades en la documentación o información relacionada con la solicitud, disposición, aplicación o comprobación de los recursos otorgados en virtud de los Componentes contenidos en estas Reglas, o en el uso o destino de los bienes o servicios adquiridos con éstos, AGROASEMEX notificará dichas inconsistencias o irregularidades al supervisado de que se trate, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, ejerza su derecho de audiencia y exponga lo que a su interés convenga.

f) Una vez ejercido el derecho de audiencia o vencido el plazo mencionado, de haber inconsistencia o irregularidades, AGROASEMEX informará sobre éstas a la USPSS y al OIC dentro del mes siguiente al término de la revisión, para los efectos legales que procedan en términos de estas Reglas y de las disposiciones aplicables. En este caso, AGROASEMEX, suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

VIII. Acciones contrarias a la elegibilidad de los Componentes

VIII.1 Del proceso de solicitud.

No procederán las solicitudes de recursos en los siguientes casos:

a) Por no cumplir o dejar de cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para cada uno de los Componentes.

b) Por proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar los requisitos de elegibilidad, previo a la entrega del recurso solicitado.

c) Por incumplimiento al procedimiento o requisitos establecidos en la mecánica de operación de cada Componente.

d) Por presentarla fuera de los plazos establecidos en cada Componente.

e) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3.

f) Por haber obtenido un rechazo de la solicitud en más de dos ocasiones por la misma causa.

VIII.2 De los recursos entregados

La población atendida perderá el derecho a los recursos fiscales que hayan recibido en términos de estas Reglas y deberán devolverlos, cuando incurran y se compruebe cualquiera de las siguientes causas:

a) Proporcionar información o documentación inexacta, falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de requisitos, disposición y destino de los recursos. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

b) Proporcionar comprobantes de compras de bienes y servicios o facturas que no reúnan los requisitos exigidos por las disposiciones fiscales aplicables, en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

c) Impedir a AGROASEMEX realizar los actos de inspección o verificación. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.

d) Por no entregar en tiempo y forma la información o documentación requerida, conforme y para los fines establecidos en estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

e) Omitir el registro contable de los recursos recibidos. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

f) Utilizar o aplicar los recursos o, en su caso, los bienes o servicios adquiridos con éstos, para fines distintos a los previstos en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución será por el monto destinado a otros fines.

g) Condicionar sin causa justificada, la expedición de la constancia a la que se refiere el numeral II.2.1.1 del apartado A, inciso f). En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

h) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

VIII.3 De la Suspensión del Trámite de recursos

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo se suspenderá el trámite de solicitudes y entrega de recursos en términos de cada uno de los Componentes, si la población atendida que lo solicitó incurre en alguna de las siguientes causales:

a) Por no devolver, en el plazo de diez días hábiles posteriores al día en el que se requiera la devolución de los recursos fiscales de los Componentes que se hayan otorgado en el ejercicio fiscal en curso o en otros anteriores. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

b) Cuando habiendo sido solicitado, no se entregue en tiempo y forma la documentación o información requerida por escrito o en una visita de supervisión; o cuando no se atienda en el plazo correspondiente el requerimiento de aclaraciones o de información o documentación complementaria. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se presente cualquiera de los casos señalados, AGROASEMEX lo informará a la USPSS, con las pruebas que acrediten la causa de suspensión. Con base en dichos elementos, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho informe y, en su caso, instruirá a AGROASEMEX sobre la suspensión, la que lo hará del conocimiento del interesado en la forma prevista en estas Reglas.

En un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en la que tenga conocimiento de la suspensión, el interesado podrá solicitar a la USPSS que reconsidere la instrucción de suspensión, para lo cual deberá adjuntar los elementos de prueba en que funde su petición.

La USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración.

AGROASEMEX informará a la USPSS cuando se extinga la causa que haya motivado la suspensión, para que ésta la deje sin efectos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe de AGROASEMEX.

VIII.4 De la suspensión por inicio del procedimiento de revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo y de las causas de suspensión establecidas en la Regla VIII.3, procederá la suspensión automática de la canalización del Subsidio en los casos siguientes:

a) No entregar el informe de indemnizaciones pagadas en los términos a que se refieren estas Reglas.

En este caso la suspensión terminará automáticamente cuando el Asegurador entregue el informe correspondiente, y se podrá continuar con los trámites pendientes de canalización de Subsidio.

b) El inicio del procedimiento de revocación del registro.

c) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

En el caso que la USPSS inicie un procedimiento de revocación del registro, la suspensión terminará cuando la USPSS emita la resolución correspondiente.

Si la resolución no revoca el registro, el Asegurador conservará su inscripción, por lo que se reanudará el trámite de la canalización del Subsidio.

Si la resolución determina la pérdida del registro, no procederá el trámite de solicitudes de Subsidio, incluyendo las que se hayan suspendido por la substanciación del procedimiento de revocación del registro y las que se realicen con posterioridad.

VIII.5 Revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento

Son causas de revocación del registro las siguientes:

a) Destinar los Recursos autorizados de los Componentes a fines distintos a los previstos en estas Reglas.

b) Proporcionar información falsa, por causa imputable a los Aseguradores, que dé como resultado el acceso indebido a los Recursos autorizados.

c) Realizar operaciones de aseguramiento simuladas que den lugar a la obtención indebida de Recursos autorizados de los Componentes, o en las que, con el ánimo de obtener los Recursos autorizados, se pacte con el Productor Agropecuario un esquema de administración de pérdidas.

d) No devolver oportunamente los importes de los Componentes cuando estén obligados a ello o no reportar en los términos previstos en estas Reglas las operaciones que den lugar a la devolución de los mismos.

e) Incurrir en más de dos ocasiones en un año calendario en los actos previstos como causas de suspensión en el inciso a) de la Regla VIII.3.

f) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

Cuando se presuma que un Asegurador ha incurrido en alguna irregularidad que pueda constituir causal de revocación del registro, la Comisión o AGROASEMEX lo informarán a la USPSS, la que iniciará el procedimiento de revocación del mismo.

La USPSS iniciará el proceso de revocación del registro para canalizar el Subsidio mediante escrito notificado al Asegurador de que se trate, en el que expresará los hechos y causas que motiven el procedimiento de revocación del registro y le concederá un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos.

Agotado el plazo antes mencionado, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes, lo que hará saber al Asegurador de que se trate.

En caso de revocación del registro, el Asegurador de que se trate devolverá el importe del Subsidio que haya recibido de manera improcedente, en los términos y condiciones establecidos en la Regla IX.

IX. Devoluciones

IX.1 Del Componente de Apoyo

a) Si los Fondos reportan endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro en la Solicitud de Apoyo para la Operación después del plazo establecido en el inciso c) del subapartado A.1.1 del numeral II.3 pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron reportar el endoso hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud con el reporte del endoso.

b) Si se detecta la omisión en el reporte de los endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, los Fondos pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud.

IX.2 Del Componente de Subsidio

a) En endosos de disminución por suma asegurada, riesgos, cuotas, cancelación o modificación de las pólizas o constancias de aseguramiento, en los casos previstos en estas Reglas por la pérdida del derecho de los recursos y en bonificaciones por baja siniestralidad en esquemas de seguros no autorizados por la Secretaría para estos efectos, con la opinión de AGROASEMEX, los Aseguradores deberán devolver a AGROASEMEX el monto del Subsidio que resulte de la prima no devengada o, en su caso, de la proporción que corresponda en la bonificación.

b) Los endosos o bonificaciones que den lugar a la devolución se reportarán en las solicitudes de Subsidio en el Anexo “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas a más tardar el día 15 del mes siguiente en que haya ocurrido la devolución al asegurado de la prima no devengada correspondiente.

c) El reembolso correspondiente se hará en forma mensual y comprenderá todos los movimientos que se generen en dicho periodo, y se aplicará mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores.

d) En caso de que los Aseguradores no soliciten Subsidio o el monto sea inferior a la cantidad a reembolsar, el reembolso que proceda se hará mediante cheque nominativo, depósito o transferencia en cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al término del mes que correspondan las devoluciones.

e) Si los Aseguradores no reembolsan las cantidades respectivas en el plazo fijado en el inciso b) de este numeral, pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron hacer el reembolso, hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud de Subsidio con el reporte del endoso o bonificación correspondiente.

f) Si se detecta la omisión en el reporte de movimientos que den lugar a reembolso, los Aseguradores pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud Anexo “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas, para lo cual se obligan a presentar la solicitud de dichas operaciones cuando sea requerido por AGROASEMEX en un plazo que no exceda los 10 días naturales posteriores a la recepción del requerimiento.

g) AGROASEMEX procederá al cobro de las diferencias no reembolsadas y los intereses generados mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores y los Fondos, o bien, a través de cualquier otro medio legal permitido por las disposiciones legales aplicables.

h) Cuando AGROASEMEX participe como institución de reaseguro de los Aseguradores, en las operaciones de reaseguro y la canalización del Subsidio, no operará la compensación de derechos ni de obligaciones entre AGROASEMEX y los Aseguradores.

IX.3 Derivadas del procedimiento de verificación y supervisión

a) Si derivado de este procedimiento, las inconsistencias o irregularidades detectadas no fueron solventadas en los plazos y términos establecidos, será causal de la pérdida del derecho de los recursos otorgados, y la población atendida supervisada deberá devolver a AGROASEMEX dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento de devolución, el importe de los recursos fiscales recibidos más un interés moratorio mensual equivalente a 2 (dos) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, desde la fecha en que lo haya recibido hasta la fecha de su total liquidación.

b) En caso de que la operación del Componente lo permita, AGROASEMEX podrá realizar los ajustes que proceden a los recursos solicitados que estén en trámite y, previa autorización de la USPSS, los aplicará por compensación contra el importe que proceda en la solicitud del mes siguiente o pendiente de pago.

c) Si la población atendida supervisada no devuelve los recursos requeridos en la forma y términos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX ejercerá, previa instrucción de la USPSS, las acciones legales que procedan para su recuperación, para lo cual tendrá facultades para pleitos y cobranzas necesarias para ello.

X. Ejecución

Para cubrir los gastos relacionados con la operación y administración de los Componentes de Subsidio y de Apoyo se asigna a AGROASEMEX hasta el cuatro punto setenta y cinco por ciento del monto total de los recursos fiscales asignados en el PEF a cada uno de dichos Componentes; importe que incluye el gasto por las acciones de control, seguimiento y supervisión, y que se aplicará de acuerdo con las disposiciones presupuestarias aplicables.

AGROASEMEX realizará las provisiones necesarias con cargo al presupuesto autorizado a los Componentes mencionados para cubrir los gastos relacionados con los mismos.

La unidad responsable de la ejecución de los Componentes del Subsidio y de Apoyo al interior de AGROASEMEX es la Dirección de Administración de Programas de Subsidios.

XI. Avances físico-financieros

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, conforme al artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, rendirá a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SFP, a su órgano de gobierno y a la Secretaría, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido de los Componentes a que se refieren estas Reglas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos en cada uno de ellos.

Dichos informes deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

XII. Acta de Entrega-Recepción

No aplica para los Componentes a que se refieren estas Reglas.

XIII. Cierre de ejercicio

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, presentará un informe de cierre del ejercicio sobre la operación de cada uno de los Componentes previstos en estas Reglas, dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de cada año, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la SFP, a la Secretaría y a la Comisión.

XIV. Recursos no devengados

Los recursos asignados a los Componentes previstos en estas Reglas que al cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron no se hayan devengado, deberán reintegrarse por AGROASEMEX conforme al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Tesorería de la Federación dentro del plazo que establezca el PEF o, en su defecto, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Los Fondos o los Organismos Integradores que reciban los recursos conforme al Componente de Apoyo y que no los eroguen dentro del ejercicio en el que les fueron otorgados, deberán devolverlos a AGROASEMEX, a más tardar, dos días hábiles antes de que venza el plazo indicado en el párrafo anterior, para que ésta los reintegre a la Tesorería de la Federación.

En el supuesto de que los Fondos o los Organismos Integradores no devuelvan oportunamente a AGROASEMEX los recursos no erogados, deberán pagar una indemnización a favor del Erario Federal, por conducto de AGROASEMEX, conforme a la tasa que resulte de multiplicar por 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a partir de la fecha en la que venza el plazo indicado y hasta la total devolución.

XV. Auditoría, Control y Seguimiento

XV.1 Objetivo

La SFP a través de sus áreas centrales, o del OIC, buscará:

a) Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con estas Reglas, a través de la detección de áreas de oportunidad;

b) Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, auditorías, el establecimiento de controles internos y de asesoría, y

c) Promover la adecuada rendición de cuentas de los recursos fiscales, contribuir a la transparencia de la gestión en la canalización de los mismos, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas de AGROASEMEX involucradas en la ejecución del Programa.

XV.2 Resultados y seguimiento

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a AGROASEMEX y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a AGROASEMEX, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USPSS.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

XVI. Evaluación

XVI.1 Interna

AGROASEMEX reportará a su órgano de gobierno el seguimiento del Programa, en los informes semestrales a que se refiere el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

XVI.2 Externa

Este Programa se evaluará en los términos previstos en los artículos 78 de la LFPRH y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos correspondientes del PEF, y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y sus modificaciones.

XVII. Transparencia

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos de los artículos 43 y 77 de la LFPRH y AGROASEMEX las difundirá en su página de Internet.

Por lo tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para el Programa a que se refieren estas Reglas, 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”.

La información relativa al avance en el cumplimiento de las metas de cada Componente se difundirá trimestralmente por AGROASEMEX en su página de Internet, dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

XVIII. Quejas y denuncias

Las personas físicas o morales que tengan derecho a solicitar o recibir Recursos autorizados en términos de estas Reglas podrán presentar quejas y denuncias por irregularidades en la ejecución del programa.

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas personalmente, por escrito, vía telefónica o por el sistema de Internet, ante las oficinas correspondientes de la SFP, o bien ante el OIC. En el caso del OIC, podrán presentarse vía correo electrónico agroquejanet@agroasemex.gob.mx.

La SFP o el OIC atenderán las quejas y denuncias presentadas e informarán por escrito a los denunciantes el trámite y resolución respectivos; harán las investigaciones necesarias; y, en su caso, fincarán las responsabilidades que procedan.

La SFP o el OIC informarán a AGROASEMEX los hechos denunciados de los que resulten probables irregularidades de sus servidores públicos.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día primero de enero de 2016.

SEGUNDA.- Se derogan el Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y el Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014.

TERCERA.- No obstante lo anterior, conforme a las facultades de verificación y supervisión contenidas en este Acuerdo, AGROASEMEX, en su calidad de ~~la~~ instancia ejecutora podrá hacer revisiones de gabinete y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de las reglas de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario.

Para ello aplicará el procedimiento y las acciones señaladas en las reglas vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron entregados los recursos, o bien, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a las atribuciones que le otorgan estas Reglas.

CUARTA.- La supervisión que realice la Comisión a los Aseguradores y Organismos Integradores, conforme a lo establecido en el numeral IV.3 de este Acuerdo, se aplicará una vez que: a) se hayan asignado a la Comisión los recursos necesarios para el desempeño de dichas actividades de supervisión, y b) entre en vigor la modificación respectiva al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, contemplando al área que se encargará de las funciones de supervisión mencionadas en el citado numeral IV.3.

QUINTA.- En todo en lo que la Circular modificatoria 14/15 de la Única de Seguros y Fianzas (Disposiciones 38.1.1. y 38.1.13.1.; Anexo 38.1.13.1.; y Título 40), publicada el 3 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, se refiera al numeral 3.4.3 del "Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, se deberá entender que se trata del numeral IV.3 del presente Acuerdo.

SEXTA.- AGROASEMEX cumplirá con lo señalado 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 del 30 de enero de 2013, y modificados mediante Decreto publicado en el mismo Diario el 30 de diciembre de 2013.

SÉPTIMA.- Para el otorgamiento de los Subsidios y Apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios.

OCTAVA.- AGROASEMEX deberá contribuir, en lo que corresponda, al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de obtener el domicilio geográfico de la Población Objetivo de los Componentes de Subsidio y de Apoyo, para lo cual se apegará al modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

NOVENA.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre del dos mil quince.- El Titular de la Unidad, **Oscar Ernesto Vela Treviño**.- Rúbrica.

ANEXO "A"

COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO

I. Nombre del formato

Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

II. Objetivo

Integrar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

III. Requisitos de acreditación

Los Aseguradores que soliciten su inscripción en el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.

e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).

f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Asegurador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.

g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del asegurador en la que serán depositados los subsidios del Programa del Subsidio.

h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Fondo u Organismo Integrador en la que serán depositados los apoyos del Programa de Apoyo.

Tratándose de Aseguradores que soliciten la modificación de datos en el padrón de participantes del Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

IV. Instrucciones de llenado

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Asegurador, o el número de registro otorgado al Fondo por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Fondo o Asegurador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Fondo o Asegurador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Zona de influencia.-** Si se trata de Fondos se anotarán los municipios en los que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los municipios). En los casos de aseguradoras se anotará "NO APLICA".
9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Fondo o Asegurador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.
10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Fondo o Asegurador de que se trate.
11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, como aparezca en su acta de nacimiento.

12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio.
14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, como aparezca en su acta de nacimiento.
15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio estampará(n) su firma.
16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Fondo o Asegurador.
18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Fondo o Asegurador.
19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Fondo o Asegurador en su domicilio.
21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Fondo o Asegurador.
22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Fondo o Asegurador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.
24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Fondo o Asegurador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.
25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Fondo o Asegurador.
26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Fondo o Asegurador.
27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.
35. **Razón o denominación social del Fondo u Organismo Integrador.-** Se anotará la denominación social del Fondo u Organismo Integrador Nacional u Organismo Integrador Estatal o Local.
36. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
37. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
38. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
39. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
40. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
41. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
42. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
43. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.

AGROASEMEX, S.A.

Anexo "A"
Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-001	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

(1) Razón o Denominación Social del Fondo o Asegurador

Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Datos del Fondo o Asegurador

(2) No. De la Escritura constitutiva:	(6) Fecha de Constitución:
(3) Notario:	(7) Duración:
(4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.	(8) Zona de Influencia:
(5) No. de Autorización o Registro ante SHCP:	(9) Registro Federal de Contribuyentes:

Representante Legal

(10) Cargo:	(11) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido
Presidente			
Secretario			
Tesorero			
(12) Escritura Poder:			

Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites de Subsidio				
(13) Cargo:	(14) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido	(15) Firma
(16) Escritura Poder:				

Domicilio Fiscal		
Tipo de vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	(18) Código postal:	Número interior:
(17) Nombre de vialidad:	(19) Localidad:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	(20) Número/s) de teléfono:	
Tipo de administración (marcar con una X): O Federal O Estatal O Municipal	(21) Número exterior:	
Derecho de Tránsito (marcar con una X): O Libre O Cuota	(22) Nombre del Municipio o Delegación:	
Código de la carretera:	(23) Correo electrónico:	
Tramo de la carretera:	(24) Fax:	
Cadenamiento:		
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	(25) Nombre del Estado o Distrito Federal:	
Término Genérico (marcar con un X): O Brecha O Camino O Terracería O Vereda	(26) Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
Tramo del camino:		
Margen (marcar con una X): O Derecho O Izquierdo		
Cadenamiento:		

Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Subsidio	
(27) Nombre del Banco:	(31) Municipio:
(28) Sucursal:	(32) CLABE:
(29) Localidad:	(33) Estado:
(30) Número de Cuenta:	(34) Colonia:

Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario
(35) Razón o denominación social del Fondo:

Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Apoyo	
(36) Nombre del Banco:	(40) Municipio:
(37) Sucursal:	(41) CLABE:
(38) Localidad:	(42) Estado:
(39) Número de Cuenta:	(43) Colonia:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mí favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En_____, a los _____ días del mes de _____ ____

Nombre(s) y Firma(s) del (Los) Representante(s) Legal(es)
ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

ANEXO "A-1"

I. Nombre del formato

Cédula de Inscripción para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

II. Objetivo

Complementar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

III. Requisitos de acreditación

Los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional que soliciten su inscripción en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.

e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).

f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Organismo Integrador, por dicha Secretaría, para operar con ese carácter.

g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador en la que serán depositados los subsidios del Componente de Apoyos.

h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre Organismo Integrador en la que serán depositados los recursos del Componente de Apoyo.

Tratándose de Organismos Integradores que soliciten la modificación de datos en el Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

IV. Instrucciones de llenado.

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Organismo Integrador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Organismo Integrador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Organismo Integrador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Organismo Integrador, o el número de registro otorgado al Organismo Integrador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Organismo Integrador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Organismo Integrador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados.-** Si se trata de Organismos Integradores Estatales o Locales; anotarán los nombres de los fondos de aseguramiento afiliados y que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los fondos de aseguramiento). En el caso del Organismo Integrador Nacional deberá de anotar el nombre completo de los organismos integradores Estatales o Locales afiliados a dicho organismo.

9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Organismo Integrador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.

10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Organismo Integrador de que se trate.

11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Organismo Integrador, como aparezca en su acta de nacimiento.

12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo.

14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s), como aparezca en su acta de nacimiento.

15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar las solicitudes del Componente de Apoyo y estampará(n) su firma.

16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Organismo Integrador.

18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Organismo Integrador.

19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.

20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Organismo Integrador en su domicilio.

21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Organismo Integrador.

22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.

23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Organismo Integrador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.

24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Organismo Integrador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.

25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Organismo Integrador.

26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Organismo Integrador.

27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que Organismo Integrador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Organismo Integrador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.

29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.

32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir depósitos del Componente de Apoyo por transferencia electrónica.

33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.

34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos.

AGROASEMEX, S.A.

Anexo "A-1"
Cédula de Inscripción, para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-001	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

(1) Razón o Denominación Social del Organismo Integrador

Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Datos del Organismo Integrador

(2) No. De la Escritura constitutiva:	(6) Fecha de Constitución:
(3) Notario:	(7) Duración:
(4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.	(8) Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados:
(5) No. de Autorización o Registro ante SHCP:	(9) Registro Federal de Contribuyentes:

Representante Legal

(10) Cargo:	(11) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido

(12) Número de Escritura Poder:

Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites del Componente de Apoyos				
(13) Cargo:	(14) Nombre(s):	Primer Apellido	Segundo Apellido	(15) Firma
(16) Escritura Poder:				

Domicilio Fiscal		
Tipo de vialidad: (Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)	(18) Código postal:	Número interior:
(17) Nombre de vialidad:	(19) Localidad:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	(20) Número/s) de teléfono:	
Tipo de administración (marcar con una X): O Federal O Estatal O Municipal	(21) Número exterior:	
Derecho de Tránsito (marcar con una X): O Libre O Cuota	(22) Nombre del Municipio o Delegación:	
Código de la carretera:	(23) Correo electrónico:	
Tramo de la carretera:	(24) Fax:	
Cadenamiento:	(25) Nombre del Estado o Distrito Federal:	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	(26) Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
Término Genérico (marcar con un X): O Brecha O Camino O Terracería O Vereda		
Tramo del camino:		
Margen (marcar con una X): O Derecho O Izquierdo		
Cadenamiento:		

Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario
Razón o denominación social del Organismo Integrador Estatal, Local o Nacional:

Cuenta Bancaria para el depósito del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario	
(27) Nombre del Banco:	(31) Municipio:
(28) Sucursal:	(32) CLABE:
(29) Localidad:	(33) Estado:
(30) Número de Cuenta:	(34) Colonia:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mí favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En_____, a los _____ días del mes de _____ ____

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO INTEGRADOR

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

Anexo "B-1"

Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER) AGROASEMEX-00-007 Folio:

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

I. Nombre del formato: **Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola**

II. Objetivos

a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.

b) Proporcionar la información y el escrito por el cual se otorgue poder y autorización a AGROASEMEX para los fines a que se refiere el punto 3.2.2, para determinar su procedencia.

c) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

III. Instrucciones Generales para su llenado.

a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.

b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apega a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.

c) En el ramo agrícola, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Agrícola; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.

d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:

- En los endosos de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.
- En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.
- En el caso de resiembras, las operaciones se deberán reportar como endosos de reinstalación de suma asegurada, consignándose únicamente las Primas o Cuotas adicionales pagadas. Los datos de superficie y suma asegurada no se modifican, por lo que se registrarán en ceros.

  Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.

e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.

f) El Anexo "B-1" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos "B-1" deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142_diciembre_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142_diciembre_2010.agr o 0142_diciembre_2010.gan

i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

j) La información del Anexo "B-1" se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

IV. Instructivo de llenado del Anexo "B-1"

IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.

1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.
4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.

5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

10,11y12 Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión SAT art. 32 "D" del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un **"SI"** el apartado correspondiente.

13. Ciclo.- Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.
14. Cultivo.- Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.
15. Tipo.- Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.

16 y 17. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

18. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguros Agrícola.
19. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Agrícola. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 05, 13.
20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.
21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de noviembre de 2010 se anotará 03/11/2010.
22. Superficie asegurada.- Se anotará el número de hectáreas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso; la superficie se registrará con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 34 hectáreas con 89 áreas, se registrará 34.89.
23. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.
24. Primas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de las Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

25. Primas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g), de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.
26. Primas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Formato. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.
27. Número de pago.- En ningún caso se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotara 1/1.
28. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.
29. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1
30. ID del Predio.- Se registrará la clave o registro otorgado por Pro-Agro Productivo. Coordenadas geográficas.- Se anotarán las coordenadas geográficas de Latitud Norte y Longitud Oeste de las cuatro esquinas del polígono del predio asegurado, escribiendo los grados en dos unidades seguido sin espacio de los minutos en dos unidades y seguido sin espacio de los segundos en dos unidades con dos decimales.
31. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
32. Nombre de la Vialidad.
33. Nombre compuesto de la Carretera.
34. Nombre compuesto del Camino.
35. Número exterior 1.
36. Número exterior 2.
37. Parte Alfanumérica del Número Exterior.
38. Número Interior.
39. Parte Alfanumérica del Número Interior.
40. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.
41. Nombre del Asentamiento Humano.
42. Código Postal.
43. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.
44. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI.
45. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
46. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
47. Nombre del Estado o del Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
48. Clave de Estados y el Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
49. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
50. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
51. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
52. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
53. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
54. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
55. Descripción de la Ubicación.

Anexo "B-1"

Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Agrícola

1	2	3	4	5	6	7
Póliza o Constancia	Endoso	Tipo de Endoso	Inciso	Nombre del Asegurado		
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

8	9	10		11		12		13	14	15	16	17	18
Identificación Oficial		Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de:						Ciclo	Cultivo	Tipo	Ubicación de los Bienes Asegurados		Tipo de Seguro
CURP	RFC	CURP		RFC		32 D ACTUAL					Estado	Municipio	

19	20	21	22	23	24	25	26
Riesgos Cubiertos	Vigencia de Seguro		Superficie	Suma Asegurada	Primas		
	Inicio	Término			Asegurado	Gobierno Federal	Total

27	28	29
Número de Pago	Fecha de Pago	Tipo de Cambio

	30							
Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado								
ID del predio	Esquina 1		Esquina 2		Esquina 3		Esquina 4	
	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O

	Domicilio del Asegurado			
31	32	33	34	35
Tipo Vial (*)	Nom Vial (*)	Carretera (*)	Camino (*)	NumExtnum1 (*)

36	37	38	39	40
NumExtnum2 (*)	NumExtAlf1 (*)	Núm. Int núm (*)	Núm. Int Alf (*)	Tipo Asen (*)

41	42	43	44	45
Nom asenta (*)	Cp	Nom, Loc	Cve_Loc	Nom_Mun

46	47	48	49	50
Cve_Mun	Nom_Ent	Cve_Ent	TipoRef1 (*)	NomRef1 (*)

51	52	53	54	55
TipoRef2 (*)	NomRef2 (*)	TipoRef3 (*)	NomRef3 (*)	DescrUbic (*)

(*) No obligatorio.

Anexo "B-1"

Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario

Homoclave del Trámite (COFEMER)	Folio:
AGROASEMEX-00-008	
Fecha de publicación del formato en el DOF:	Fecha de solicitud del Trámite:

I. Nombre del formato: **Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales**

II. Objetivos

a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.

b) Proporcionar la información y el escrito por el cual se otorgue poder y autorización a AGROASEMEX para los fines a que se refiere el punto 3.2.2. para determinar su procedencia.

c) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

III. Instrucciones Generales para su llenado.

a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.

b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apega a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.

c) En el ramo ganadero, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Ganaderos; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.

d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:

- En los de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.
- En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.

  Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.

e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.

f) El Anexo “B-1” deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos "B-1" deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142_diciembre_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142_diciembre_2010.agr o 0142_diciembre_2010.gan

i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

j) La información del Anexo "B-1" se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

IV. Instructivo de llenado del Anexo "B-1"

IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.

1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.

3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.

4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.

5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

10,11y12 Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión Positiva del SAT art. 32 "D" del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un **"SI"** el apartado correspondiente.

13. Especie.- Se anotará la especie animal asegurada de acuerdo con el Catálogo de Especies.

14. Función.- Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada de acuerdo con el Catálogo de Funciones.

15 y 16. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

17. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.

18. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Ganadero. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 02, 03.

19. Ejercicio fiscal ganadero o año de contratación.- Se registrará el año en el que se contrató o se contrata el aseguramiento, de acuerdo a la póliza o constancia original, usando cuatro dígitos. Por ejemplo: el año dos mil dos, se escribirá 2002.

20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.

21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de julio de 2010 se anotará 03/07/2010.

22. Cabezas aseguradas.- En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies apícolas, acuícolas y avícolas.

23. Unidades aseguradas.- En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso que se reporte, se anotará: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31.

    En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.

24. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

25. Primas emitidas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al asegurado, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

26. Primas emitidas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al Gobierno Federal, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

27. Primas emitidas (total).- Se anotará el monto correspondiente al total de la prima emitida, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

28. Primas cobradas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

29. Primas cobradas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

30 Primas cobradas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

31. Número de pago.- En ningún caso se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotara 1/1.

32. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.

33. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1

34. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

35. Nombre de la Vialidad.

36. Nombre compuesto de la Carretera.

37. Nombre compuesto del Camino.

38. Número exterior 1.

39. Número exterior 2.

40. Parte Alfanumérica del Número Exterior.

41. Número Interior.

42. Parte Alfanumérica del Número Interior.

43. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.

44. Nombre del Asentamiento Humano.

45. Código Postal.

46. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.

47. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI.

48. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

49. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.

50. Nombre del Estado o del Distrito Federal.- Catálogo INEGI.

51. Clave de Estados y el Distrito Federal.- Catálogo INEGI.

52. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

53. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

54. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

55. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

56. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.

57. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.

58. Descripción de Ubicación.

Anexo "B-1"

Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Ganadero y de Animales

1	2	3	4	5	6	7
Póliza o Constancia	Endoso	Tipo de Endoso	Inciso	Nombre del Asegurado		
				Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Identificación Oficial		Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de:			Especie	Función	Ubicación de Los Bienes Asegurados		Tipo de Seguro
CURP	RFC	CURP	RFC	**32D ACTUAL**			Estado	Municipio	

18	19	20	21	22	23	24
Riesgo Cubiertos	Año de Contratación	Vigencia de Seguro		Aseguradas		Suma Asegurada
		Inicio	Término	Cabezas	Unidades	

25	26	27	28	29	30	31	32	33
Primas Emitidas			Primas Cobradas			Número de Pago	Fecha de Pago	Tipo de Cambio
Asegurado	Gobierno	Total	Asegurado	Gobierno	Total			

Domicilio del Asegurado

34	35	36	37	38
TipoVial (*)	NomVial (*)	Carretera (*)	Camino (*)	NumExtnum1 (*)

39	40	41	42	43
NumExtnum2 (*)	NumExtAlf1 (*)	NumIntnum (*)	NumIntAlf (*)	TipoAsen (*)

44	45	46	47	48
Nomasen (*)	Cp	Nom_Loc	Cve_Loc	Nom_Mun

49	50	51	52	53
Cve_Mun	Nom_Ent	Cve_Ent	TipoRef1 (*)	NomRef1 (*)

54	55	56	57	58
TipoRef2 (*)	NomRef2 (*)	TipoRef3 (*)	NomRef3 (*)	DescrUbic (*)

(*) No obligatorio.

ANEXO "C"

COMPONENTE DE SUBSIDIO

I. Nombre del formato

Informe de Indemnizaciones Pagadas (AGRÍCOLA Y GANADERO).

II. Objetivo

Complementar la información de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural.

III. Instrucciones generales para su llenado

a) Se formulará un informe por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.

b) El Anexo "C" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.

c) El nombre del archivo con el que se remita el Anexo "C", deberá formarse con la clave del Asegurador directo registrada en el Catálogo de los Fondos y Aseguradores; con caracteres de texto el nombre de los meses del semestre que se reporta; y con cuatro dígitos el año. Los datos se separarán con guiones bajos. Por ejemplo, el Fondo 0521, que envíe la información correspondiente al primer semestre de enero a junio del año 2010, anotará: 0521_enero_junio_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de un informe agrícola o la terminación gan si se trata de un informe ganadero. Por ejemplo 0521_enero_junio_2010 ó 0521_enero_junio_2010.gan

d) Su envío se efectuará vía Internet a la cuenta de AGROASEMEX con la dirección subsidio@agroasemex.gob.mx.

e) La información del Anexo "C", se integrará por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las indemnizaciones pagadas en el semestre, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

f) Se reportará cada uno de los siniestros e indemnizaciones pagadas por póliza o constancia de aseguramiento, con base en los riesgos por los cuales se pagó la indemnización y que estén identificados en el Catálogo de Riesgos Agrícola, con cuyas claves se identificó la suscripción del seguro.

IV. Instructivo de llenado del Anexo "C"

IV.1. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola

1. **Póliza o constancia.-** Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento y se solicitó el Subsidio en el Anexo "B-1".

2. **Inciso.-** Si el siniestro corresponde a pólizas globales, se anotará el número de inciso asignado por el Fondo o Asegurador a cada beneficiario individual del aseguramiento.

3, 4 y 5. **Nombre del asegurado.-** Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 3 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.

6. y 7. **Identificación oficial.-** Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.

8. **Ciclo.-** Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.

9. **Cultivo.-** Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.

10. **Tipo.-** Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.

11. y 12. **Ubicación de los bienes asegurados**.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

13. **Tipo de seguro.-** Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Seguros Agrícola.

14. **Riesgo ocurrido.-** Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Agrícola.

15. **Superficie siniestradas.-** Se anotará el número de hectáreas siniestradas; la superficie se registrará con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 4 hectáreas con 89 áreas, se registrará 4.89.

16. **Indemnización.-** Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

17. **Coordenadas geográficas.-** Se anotarán las coordenadas geográficas de Latitud Norte y Longitud Oeste de cuatro esquinas del polígono del predio asegurado, escribiendo los grados en dos unidades seguido sin espacio de los minutos en dos unidades y seguido sin espacio de los segundos en dos unidades con dos decimales.

IV.2. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero

Para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero, se utilizarán las mismas instrucciones que se dieron para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola, en los campos del 1 al 7, para el resto de las columnas el llenado será de acuerdo a lo siguiente:

8. **Especie.-** Se anotará la especie animal asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Especies.

9. **Función.-** Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Funciones.

10 y 11. **Ubicación de los bienes asegurados**.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.

12. **Tipo de seguro.-** Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.

13. **Riesgo ocurrido.-** Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Ganadero.

14. **Cabezas siniestradas.-** En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas siniestradas. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies avícolas, acuícolas y apícolas.

15. **Unidades siniestradas.-** En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso original, se anotarán las unidades siniestradas como sigue: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31. En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.

16. **Indemnización.-** Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o $1,223.50, se escribirá: 1223.50.

INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO AGRÍCOLA ANEXO "C"

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PÓLIZA O CONSTANCIA	INCISO	NOMBRE DEL ASEGURADO			IDENTIFICACIÓN OFICIAL		CICLO	CULTIVO	TIPO
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CURP	RFC			

11		12	13	14	15	16
UBICACIÓN DEL BIEN ASEGURADO			TIPO DE SEGURO	RIESGO OCURRIDO	SUPERFICIE SINIESTRADA	INDEMNIZACIÓN
ESTADO	MUNICIPIO					

17							
Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado							
Esquina 1		Esquina 2		Esquina 3		Esquina 4	
Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O	Latitud N	Longitud O

INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO GANADERO ANEXO "C"

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PÓLIZA O CONSTANCIA	INCISO	NOMBRE DEL ASEGURADO			IDENTIFICACIÓN		ESPECIE	FUNCIÓN
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CURP	RFC		

10		11	12	13	14	15	16
UBICACIÓN DEL BIEN ASEGURADO			TIPO DE SEGURO	RIESGO OCURRIDO	CABEZAS SINIESTRADAS	UNIDADES SINIESTRADAS	INDEMNIZACIÓN
ESTADO	MUNICIPIO						

ANEXO "D"

COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO

Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos "B-1" Y "C"

RAMO AGRÍCOLA

CATÁLOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
001	AGUACATE	032	ALUBIA	066	COLIFLOR	130	GARBANZO
002	ÁRBOL DE HULE	037	CEBOLLIN	067	CRISANTEMO	131	GIRASOL
003	AJO	039	CACAHUATE	068	CAFETO	132	GUANABANA
004	AJONJOLÍ	040	CACAO	069	CEBOLLA DE CAMBRAY	133	GUAYABA
005	ALFALFA	041	CAFÉ	070	CEDRO	134	GRANADA
006	ALGODÓN	042	CALABAZA	071	CEDRO BLANCO	135	GUAR
007	ALPISTE	043	CALABACITA	073	CHICOZAPOTE	136	GLADIOLO
008	ANÍS	044	CALABAZA CABOCHA	074	CHABACANO	146	HABA
009	ARROZ	045	CAMOTE	079	CHAYOTE	147	HENEQUEN
010	APIO	046	CAIMITO	080	CHIRIMOYA	153	HIGUERA
011	ALMENDRO	047	CAÑA	081	CHICHARO	154	HIGUERILLA
012	ANONA	048	CENTENO	082	CHILE	155	HUAUZONTLE
013	ARVEJÓN	049	CAPULÍN	083	CHIHUA	165	JAMAICA
014	AVENA	050	CENTENO FORRAJERO	084	CHILE HABANERO	166	JICAMA
015	BERENJENA	051	CÁRTAMO	085	CHILE SECO	167	JANAMARGO
016	ALCACHOFA	052	CEBADA	090	DÁTIL	169	KENAF
017	BARBASCO	053	CEBADA MALTA	096	DURAZNO	170	KOCHIA FORRAJERA
018	ACELGA	054	CEBADA FORRAJERA	107	EBO	175	LIQUIDAMBAR
019	AVENA EBO	055	CEBOLLA	108	FRIJOL EJOTERO	176	LECHUGA
020	BALLICO	056	CEREZO	109	ESPÁRRAGO	177	LENTEJA
021	AVENA FORRAJERA	057	CEMPAZUCHIL	110	ESPINACA	178	LIMA
023	AMARANTO	058	CILANTRO	111	ESTROPAJO	179	LIMONERO
024	BROCOLI	059	CIRUELO	116	FRIJOL	180	LITCHI
026	BALLICO ANUAL	060	CLAVEL	117	SOYA	181	LINAZA
027	BETABEL	061	COL	118	FRESA	186	MAÍZ ELOTERO
028	AGAVE	062	COMINO	119	EUCALIPTO	187	MAÍZ FORRAJERO
029	AVE DEL PARAISO	063	CAOBA	121	CEDRO-CAOBA	191	MAÍZ
030	AZUCENA	064	COLZA	122	LILIS	192	MAÍZ PALOMERO
031	ANTURIO	065	COL DE BRUSELAS	129	GIRASOL FORRAJERO	194	MANGO

CATÁLOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
196	MAGUEY	263	PERAL	316	TABACO	379	JOJOBA
197	MANZANO	264	PEPINO	317	TAMARINDO	380	PEPINILLO
199	MAÍZ DULCE	265	PIÑA	318	TEJOCOTE	381	CHILE JALAPEÑO
210	MANZANILLA	266	PERÓN	319	TOMATE	382	CHILE ANCHO
211	MARAÑON	267	PIMIENTA	320	TOMATE CÁSCARA	384	CHILE MIRASOL
212	MAMEY	268	PLÁTANO	321	TECA	385	CHILE SERRANO
213	MELON	269	PITAYA	322	CHACTE	386	CHILE PASILLA
214	MAKAL	270	PIÑÓN	323	TRÉBOL	387	COCOTERO
218	MEMBRILLO	271	PÉRSIMO	324	TRIGO	389	MAÍZ TARDÍO
220	MIJO	272	PLÁNTAGO	325	TORONJA	390	PALO DE ROSA
221	MIJO FORRAJERO	274	PRADERAS	326	CILICOTE	391	PARAÍSO
229	NANCEN	275	PORO	327	HUAYACÁN	392	RESBALOSO
230	NARANJO	276	PIMIENTO MORRÓN	328	TRITICALE	393	DALBERGIA
233	MANDARINA	277	PINO	329	TRITICALE FORRAJERO	394	YACA
234	MELINA	278	PRIMAVERA	330	PALMA AFRICANA	395	MAÍZ PRIMAVERA
235	NOGAL	290	RÁBANO	350	VAINILLA	396	CAÑA PLANTILLA
236	NOCHE BUENA	291	REMOLACHA	351	VID	397	VID JUGO
237	NABO	292	REPOLLO	352	VESA	398	VID PASA
238	NARDO	293	REMOLACHA FORRAJERA	359	YUCA	399	CIRICOTE
239	NOPAL	294	ROSAL	360	ZAPOTE	400	PAROTA
240	NOPAL TUNERO	295	ROSA MORADA	363	ZACATE	401	OYAMEL
250	OKRA	296	ROBLE	364	ZACATE BALLICO	402	ALCANFOR
251	OLIVO	300	SANDÍA	365	ZANAHORIA	403	OCOTE
255	TANGERINA	301	SISALANA	366	ZARZAMORA	404	HUIZACHE
256	PALMA DE COCO	302	SARAMUYO	367	FRAMBUESA	407	MEZQUITE
257	PALMERA DATILERA	303	SAVILA	368	FRAMBUESA ROJA	408	CANDELILLA
CANDE259	PASIFLORA O GRANADA CHINA	304	SORGO	370	PASTO PARA JARDÍN	409	PALMA CAMEDOR
260	PAPA	305	SORGO ESCOBERO	375	FRESNO	410	PALMA YUCA
261	PAPAYO	306	SORGO FORRAJERO	377	CHILE MORRÓN	411	LIMÓN ITALIANO
262	PEREJIL	313	SANSEVIERA	378	JITOMATE INDUSTRIAL	412	JATROPHA

CATÁLOGO DE CULTIVOS							
CLAVE	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**	**CLAVE**	**CULTIVO**
413	TORONJA O POMELO	417	CALABAZAS DURAS	421	TOMATE INVERNADERO	425	AVENA FORRAJERA VERDE
414	LIMÓN PERSA	418	ARANDANO	422	TOMATE MALLA SOMBRA	426	SORGO FORRAJERO VERDE
415	LIMÓN MEXICANO	419	CHILE INVERNADERO	423	ZACATE SUDÁN		
416	SORGO DE PRIMAVERA	420	CHILE MAYA SOMBRA	424	AVENA FORRAJERA ACHICALADA		

CATALOGO DE CICLOS AGRÍCOLAS	
CLAVE	**CICLO**
22	O.I. 2011/2012
23	P.V. 2012/2012
24	O.I. 2012/2013
25	P.V. 2013/2013
26	O.I. 2013/2014
27	P.V. 2014/2014
28	O.I. 2014/2015
29	P.V. 2015/2015
30	O.I. 2015/2016
31	P.V. 2016/2016
32	O.I. 2016/2017

CATÁLOGO DE RIESGOS AGRÍCOLA	
CLAVE	**RIESGO**
01	SEQUÍA
02	EXCESO DE HUMEDAD
03	HELADAS
04	BAJAS TEMPERATURAS
05	INUNDACIÓN
06	GRANIZO
07	INCENDIO
08	HURACÁN, CICLÓN, TORNADO, TROMBA Y VIENTOS FUERTES
09	ONDA CÁLIDA
10	PLAGAS Y DEPREDADORES
11	ENFERMEDADES
12	FALTA DE PISO PARA COSECHAR
13	TAPONAMIENTO
17	IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA SIEMBRA
18	NO NACENCIA
19	NEVADA
20	PRECIO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

CATÁLOGO DE ENDOSOS O AFECTACIÓN DE PRIMAS O CUOTAS	
CLAVE	**ENDOSO**
00	INICIAL
01	AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA
02	AUMENTO DE UNIDADES
03	AUMENTO DE VIGENCIA
04	AUMENTO DE RIESGOS
05	DISMINUCIÓN DE SUMA ASEGURADA
06	DISMINUCIÓN DE UNIDADES
07	DISMINUCIÓN DE VIGENCIA
08	DISMINUCIÓN DE RIESGOS
09	REINTALACIÓN DE SUMA ASEGURADA
10	REHABILITACIÓN
11	CANCELACIÓN
12	DECLARACIÓN MENSUAL
15	BONIFICACIÓN POR BAJA SINIESTRALIDAD
99	MODIFICACIÓN
18	ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO
*El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola	

CATÁLOGO DE TIPOS DE CULTIVO	
CLAVE	**TIPO DE CULTIVO**
01	RIEGO
02	TEMPORAL

CATÁLOGO DE TIPOS DE SEGURO AGRÍCOLA	
CLAVE	**TIPO DE SEGURO**
1	SEGURO AGRÍCOLA A LA INVERSIÓN
2	SEGURO AGRÍCOLA POR PLANTA
3	SEGURO AGRÍCOLA A LA COSECHA ESPERADA
4	SEGURO DE GARANTÍA DE PRODUCCIÓN
5	SEGURO DE INVERSIÓN CON AJUSTE AL RENDIMIENTO
6	SEGURO DE INVERSIÓN CON AJUSTE EN DAÑO DIRECTO
7	SEGURO AGRÍCOLA A LA PRODUCCIÓN GARANTIZADA
9	SEGURO EN PROPORCIÓN AL RENDIMIENTO ESPERADO
10	SEGURO BÁSICO
11	RECONVERSIÓN PRODUCTIVA
12	SEGURO AL INGRESO

COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO
Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos "B-1" Y "C"
RAMO GANADERO

CATÁLOGO DE EJERCICIOS GANADEROS	
CLAVE	**EJERCICIO FISCAL GANADERO**
2012	2012
2013	2013
2014	2014
2015	2015
2016	2016

CATÁLOGO DE ENDOSOS O AFECTACIÓN DE PRIMAS O CUOTAS	
CLAVE	**ENDOSO**
00	INICIAL
01	AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA
02	AUMENTO DE UNIDADES
03	AUMENTO DE VIGENCIA
04	AUMENTO DE RIESGOS
05	DISMINUCIÓN DE SUMA ASEGURADA
06	DISMINUCIÓN DE UNIDADES
07	DISMINUCIÓN DE VIGENCIA
08	DISMINUCIÓN DE RIESGOS
09	REINTALACIÓN DE SUMA ASEGURADA
10	REHABILITACIÓN
11	CANCELACIÓN
12	DECLARACIÓN MENSUAL
15	BONIFICACIÓN POR BAJA SINIESTRALIDAD
99	MODIFICACIÓN
18	ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO
*El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola	

CATALOGO DE ESPECIES	
CLAVE	**NOMBRE**
1	AVES
2	BOVINOS
3	CAPRINOS
4	EQUINOS
5	OVINOS
6	PORCINOS
7	CAMARÓN
8	TRUCHA
9	TILAPIA
10	BAGRE
14	ABEJAS

CATÁLOGO DE FUNCIONES ZOOTÉCNICAS	
CLAVE	**NOMBRE**
4	DOBLE FUNCIÓN
6	ENGORDA
9	ORDEÑA
13	POSTURA
14	REPRODUCCIÓN

25	PRODUCTORES APÍCOLAS
30	TRABAJO
31	PROGENITORAS
32	REPRODUCTORAS

CATÁLOGO DE RIESGOS DEL SEGURO GANADERO	
CLAVE	**RIESGO**
02	MUERTE POR ENFERMEDAD
03	MUERTE POR ACCIDENTE
04	MUERTE POR SACRIFICIO FORZOSO
05	* PÉRDIDA DE PRODUCCION DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD
06	* PÉRDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN POR ALTA MORTALIDAD
14	INCAPACIDAD FÍSICA
15	* ROBO TOTAL CON VIOLENCIA
16	* ROBO O EXTRAVIO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO
17	FENÓMENOS METEOROLÓGICOS
18	* FENÓMENOS SÍSMICOS
19	* CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD
20	* ACARREO DE SUSTANCIAS TÓXICAS
21	* EXCESO DE MATERIA ORGÁNICA
22	* PÉRDIDA DE FLUJO DE AGUA
23	* TEMPERATURAS EXTREMAS
29	* PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR INUNDACIÓN
30	* PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR TRATAMIENTO
31	MUERTE POR SACRIFICIO SANITARIO
32	PÉRDIDA CATASTRÓFICA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN
*Se refiere a riesgos adicionales	

CATÁLOGO DE TIPOS DE SEGURO GANADERO	
CLAVE	**SEGURO**
01	ALTA MORTALIDAD
02	TRANSPORTE
03	ESTANCIA TEMPORAL
06	PROGRAMAS DE FOMENTO
08	ACUÍCOLA
10	APÍCOLA
11	ADAPTACIÓN
12	RADICACIÓN
13	MUERTE POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA
14	RIESGOS ORDINARIOS DE TRÁNSITO
15	ESTACIONES CUARENTENARIAS
16	ADAPTACIÓN PARA PROGRAMAS DE FOMENTO
17	ACCIDENTES PORCÍCOLAS
18	SACRIFICIO SANITARIO POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA
19	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PAQUETE
20	ACCIDENTES AVÍCOLAS
23	INFLUENZA AVIAR CON COBERTURA LIMITADA
24	NEWCASTLE CON COBERTURA LIMITADA
25	SALMONELOSIS AVIAR CON COBERTURA LIMITADA
26	AUJESZKY CON COBERTURA LIMITADA
27	FIEBRE PORCINA CLÁSICA CON COBERTURA LIMITADA
28	TUBERCULOSIS BOVINA CON COBERTURA LIMITADA

ANEXO "E"

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL USO DE LA RED DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO AGRONET, CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, AGROASEMEX, S.A. (EN ESTE CONVENIO "AGROASEMEX"), REPRESENTADA POR _____. EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN Y, POR LA OTRA, EL ASEGURADOR _____, (EN ESTE CONVENIO EL "ASEGURADOR") REPRESENTADO POR:

a) EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO, LOS SEÑORES _____,_____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

O

b) EN CASO DE UNA ASEGURADORA PRIVADA, El C. _____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El artículo Décimo Quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001, señaló el propósito de promover el establecimiento de sistemas electrónicos para agilizar los procedimientos presupuestarios, a fin de dar a los programas gubernamentales una mayor equidad, transparencia y agilidad en su ejercicio. Asimismo, el artículo Treinta, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2003, señala que se deberán establecer sistemas automatizados de control de gestión, los cuales agilicen los trámites gubernamentales.

2.- Conforme a las Reglas de Operación del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicadas en el Diario de Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005, y a los Lineamientos para la aplicación de las Reglas de Operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2005, AGROASEMEX actúa como intermediaria del Gobierno Federal en la operación de la canalización del subsidio a la prima del seguro agropecuario a las Aseguradoras, a las Sociedades Mutualistas y a los Fondos de Aseguramiento.

3.- Con el propósito de unificar, eficientar y agilizar la comunicación y la operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y coadyuvar a un mejor desempeño de las demás acciones que AGROASEMEX realiza como agencia de desarrollo del Gobierno Federal, particularmente en lo que toca a los apoyos que brinda a los aseguradores directos mediante operaciones de reaseguro y acciones de asistencia técnica y capacitación, AGROASEMEX ha establecido una Red de Comunicación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural, bajo el nombre de AGRONET, integrada por AGROASEMEX y los aseguradores directos (Aseguradoras Privadas, Sociedades Mutualistas y Fondos de Aseguramiento), con la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

DECLARACIONES

I. Del representante de AGROASEMEX.

A.- Que AGROASEMEX es una Institución Nacional de Seguros constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según escritura pública número 32,757 otorgada el 5 de junio de 1990, ante la fe del licenciado Emiliano Zubiría Maqueo, notario número 25 del Distrito Federal.

B.- Que tiene facultades para obligar a su representada en los términos de este convenio, lo que acredita con el testimonio de la escritura pública número 99,574 otorgada el 25 de julio de 2006, ante la fe del licenciado Fernando Cataño Muro Sandoval, notario número 17 de México, Distrito Federal, las cuales no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

C.- Que su representada tiene su domicilio fiscal en Ave. Constituyentes No. 124 poniente, colonia El Carrizal, Querétaro, Qro., que señala para los efectos legales de este Convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número AGR-900605-VC6.

D.- Que su representada, para establecer la Red de Comunicación del SNAMR denominada AGRONET, contrató un servicio de correos o buzones electrónicos en Internet, con un proveedor con capacidad técnica y operativa reconocida con alcance en todo el territorio nacional, a fin de unificar el medio del flujo de comunicación e información que existe entre las partes, con motivo de las relaciones jurídicas que mantienen entre sí y en lo futuro puedan establecer.

II.- De los representantes del ASEGURADOR.

A.- Que su representado es una persona moral constituido como _____ conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como lo acreditan con el testimonio de la escritura pública número ____ del __ de _____ ____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario número ___ de _____, _____ inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____ y en el Registro General de Fondos de Aseguramiento que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número _____.

B.- Que tienen las facultades necesarias para obligar a su representado en este convenio, lo cual acreditan con el testimonio de la escritura pública número ____ del __ de _____ del ____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario número ___ de _____, _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de _____, las cuales no les han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

C.- Que su representado tiene su domicilio fiscal en _____, C.P. _____ en _____, _____, que señalan para todos los efectos legales de este convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

De acuerdo a los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes convienen lo que se contiene en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- AGROASEMEX para los efectos de la AGRONET, otorga el uso gratuito, y el ASEGURADOR acepta, de una dirección de correo o buzón electrónico, dentro del dominio de Internet denominado **www.snamr@gob.mx**, administrado por AGROASEMEX, bajo el siguiente nombre: **_____@snamr.gob.mx**

Ambas partes acuerdan, que las direcciones que anteriormente habían señalado para los efectos del Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones derivadas de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, dejarán de surtir efectos en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la firma de este convenio, por lo que toda comunicación o flujo de información entre las partes para los efectos antes mencionados, se deberán realizar por AGRONET.

SEGUNDA.- La vigencia de este convenio será por tiempo indefinido.

TERCERA.- Además, el ASEGURADOR podrá utilizar el buzón para todos los fines relacionados con su objeto social.

El uso del buzón por parte del ASEGURADOR se llevará a cabo en los términos de este Convenio. AGROASEMEX será responsable de establecer y vigilar la aplicación de las normas técnicas de funcionamiento de la AGRONET, obligándose el ASEGURADOR a aplicar las disposiciones que se emitan para tal fin.

CUARTA.- AGROASEMEX podrá dar por terminado este Convenio, para lo cual lo notificará por escrito a la otra parte y la terminación surtirá sus efectos en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación.

QUINTA.- AGROASEMEX podrá rescindir, y en consecuencia, dar de baja el correo o buzón electrónico, cuando el ASEGURADOR realice actos que infrinjan las condiciones de éste convenio, por no apegarse a la normatividad técnica que fije AGROASEMEX para su operación, poner en riesgo la integridad de la AGRONET, o por no respetar las condiciones de seguridad electrónica establecidas.

AGROASEMEX notificará por escrito al ASEGURADOR la rescisión y las causas que la originaron, dentro de los 20 días hábiles siguientes a que sean detectadas.

El ASEGURADOR tendrá diez días hábiles, a partir de que reciba la notificación, para responder por escrito las razones por las que incurrió en las faltas. AGROASEMEX, dentro de los diez días hábiles siguientes, responderá emitiendo una resolución definitiva.

SEXTA.- El ASEGURADOR y AGROASEMEX reconocen, mediante la firma de éste Convenio, que la AGRONET será el medio oficialmente aceptado para enviar y recibir información y notificaciones de toda índole relacionadas con el Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones que se desprendan de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, aceptando expresamente la validez legal de las mismas, por lo que bastará su simple transmisión por la AGRONET para que las partes se den por recibidas y notificadas de las comunicaciones respectivas.

Será responsabilidad exclusiva del ASEGURADOR atender y revisar en forma regular las comunicaciones recibidas a través de su correo electrónico, por lo que no podrá aducirse desconocimiento de ellas con base en la omisión de esta revisión.

Para efectos de prueba de la recepción de información y de las notificaciones, se estará a los registros de recepción y acuse previstos en la AGRONET.

Ambas partes renuncian expresamente a invocar la nulidad de las notificaciones realizadas a través de la AGRONET, en los términos de este Convenio.

SÉPTIMA.- Ambas partes convienen que para el efecto de que el ASEGURADOR remita la información oficial a AGROASEMEX, se designan las siguientes direcciones de correo electrónico: de las solicitudes de subsidio y otras comunicaciones relacionadas con la aplicación de las Reglas de Operación y los Lineamientos de Aplicación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, se mantendrá la cuenta subsidio@agroasemex.gob.mx establecida en el instructivo de llenado del formato de solicitud de canalización del subsidio, a que se refieren dichos lineamientos; para las operaciones de reaseguro es informesdaf@agroasemex.gob.mx establecida en el contrato respectivo; para efecto de avisos, notificaciones y reportes relacionados con siniestros en las coberturas contratadas en reaseguro con AGROASEMEX la dirección es evaluaciónyajuste@agroasemex.gob.mx y para movimientos bancarios y financieros es tesoreria@agroasemex.gob.mx. Por otra parte, AGROASEMEX comunicará al ASEGURADOR, la designación de la o las direcciones de correo electrónico que específicamente designe para otras operaciones que se relacionen con su responsabilidad pública, las que usará el ASEGURADOR en los términos y para los efectos previstos en este Convenio.

OCTAVA.- El ASEGURADOR se compromete a registrar su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña, siguiendo el procedimiento técnico establecido para el caso, mediante la cual podrá acceder y utilizar el servicio de comunicación motivo de este convenio. El ASEGURADOR será el único responsable por el uso que hagan las personas a las que dé a conocer esta clave para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX podrá establecer mecanismos que permitan registrar Firmas Digitales o Electrónicas del ASEGURADOR, para reforzar la seguridad y el carácter oficial de determinadas comunicaciones o solicitudes, particularmente aquellas en las que se involucre o acredite la solicitud u otorgamiento de recursos económicos. El ASEGURADOR se responsabilizará por el uso que dé a la Firma Digital o Electrónica para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX establecerá un mecanismo, disponible en el sitio de Internet de la AGRONET, con las medidas de seguridad adecuadas, para que el ASEGURADOR actualice, siempre que lo requieran, su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña y las Firmas Digitales o Electrónicas registradas.

NOVENA.- El buzón tendrá una capacidad de 10 megabytes, pudiendo AGROASEMEX incrementar esta capacidad de acuerdo a las posibilidades técnicas del servicio y su disponibilidad presupuestal. Será responsabilidad del ASEGURADOR respaldar la información recibida en los medios electrónicos con los que cuente y, a su criterio, imprimirla para su resguardo. En su caso, si por omisión de estas medidas por parte del ASEGURADOR la capacidad del buzón se ve saturada, el sistema procederá a liberar la memoria para permitir el flujo de la información, sin perjuicio de que la información anteriormente enviada se dé por recibida, en los términos estipulados en este convenio.

DECIMA.- AGROASEMEX podrá abrir diferentes buzones, con direcciones de correo electrónico especiales, para sus áreas funcionales o servidores públicos que operen programas específicos con el ASEGURADOR o tengan relación con su gestión. En tales casos, serán aplicables las condiciones pactadas en el presente instrumento al intercambio de información que en esos buzones o correos se realice.

DECIMA PRIMERA.- El ASEGURADOR designa a _____ quien funge como _____ del mismo, como responsable de operar por su cuenta la dirección de correo electrónica establecida a su favor por AGROASEMEX.

AGROASEMEX no será responsable de errores u omisiones en el manejo de la AGRONET por el responsable designado por el ASEGURADOR o por cualquier otra persona que acceda a dicho sistema con la clave confidencial del ASEGURADOR.

DÉCIMA SEGUNDA.- Todos los avisos y notificaciones que deban hacerse las partes con motivo de este convenio, se tendrán como válidamente hechas en los domicilios señalados en las declaraciones de este instrumento.

Todo cambio de domicilio deberá comunicarse entre las partes con cinco días naturales de anticipación.

En tanto no se comunique el nuevo domicilio, las notificaciones y comunicaciones que deban hacerse las partes se considerarán válidamente hechas en el último domicilio notificado.

DÉCIMA TERCERA.- Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se estará a lo dispuesto en el Código Civil en materia Federal, de aplicación supletoria, en el Código de Comercio y en las disposiciones que sean aplicables; y, en caso de controversia, las partes se someten expresamente a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., renunciando expresamente a la jurisdicción que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes, futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes, este convenio se firma y ratifica por duplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día __ del mes de ____ _____

POR AGROASEMEX

_____

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN

POR EL ASEGURADOR

a) EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**TESORERO**
_____	_____	_____
(Nombre completo y firma)	(Nombre completo y firma)	(Nombre completo y firma)

O

b) EN CASO DE ASEGURADORA PRIVADA

REPRESENTANTE LEGAL

_____

(Nombre completo y firma)

ANEXO "F"

DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL FONDO O DEL ORGANISMO INTEGRADOR

_____MUNICIPIO_____ , ____ ESTADO _____ , a __ de _____ de ____.

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento u Organismo Integrador):_____ (Nombre)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA): _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____.

NOMBRE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)		
CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN CASO DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)		
CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN CASO DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)		
CLAVE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)		
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO (Catálogo de INEGI)		
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO		
TIPO DE LOCALIZACIÓN: U = LOCALIDAD URBANA, R= LOCALIDAD RURAL, y V= EN VÍAS DE COMUNICACIÓN SI EL DOMICILIO ESTÁ FUERA DE LA LOCALIDAD		
TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)		
NOMBRE DE VIALIDAD		
CARRETERA		
CAMINO		
NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO EXTERIOR PARTE NUMÉRICA	
	NÚMERO EXTERIOR PARTE ALFANUMÉRICA	
NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR ALFANUMÉRICO		
NÚMERO INTERIOR	NÚMERO INTERIOR PARTE NUMÉRICA	
	NÚMERO INTERIOR PARTE ALFANUMÉRICA	
CODIGO POSTAL (Catálogo SEPOMEX)		
PRIMERA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO IZQUIERDO)	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
SEGUNDA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO DERECHO)	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
VIALIDAD POSTERIOR DONDE ESTÁ ESTABLECIDO EL DOMICILIO GEOGRÁFICO	TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
	NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)	
DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN		

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) AGROASEMEX-00-003 Folio:

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 1

Solicitud para el Subcomponente para la Operación de los Fondos de Aseguramiento

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento__ (agrícola, ganadero o agropecuario) _____(razón social)_____, del Estado de _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente para la Operación por un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente para la Operación solicitado:

Para Fondos con Operación en los Ciclos Agrícolas o Ejercicios Fiscales Ganaderos o de Daños a Bienes Conexos por el que se Solicita el Subcomponente:

Ciclo Otoño-Invierno 2015/2016: Ciclo Primavera-Verano 2016/2016:

Ejercicio Ganadero 2016: Ejercicio Fiscal Daños a Bienes y Conexos 2016:

Cálculo del Monto Solicitado para el Subcomponente para la Operación:

A: Monto de Primas Captadas Pagadas
B: Montos de Primas de Reaseguro Pagadas
C: Monto de Primas del Fondo = A – B
D: Monto de Gastos de Administración y Operación = C X 0.25
E: Monto del Subcomponente para la Operación = (B X 20%)
F: Monto del Subcomponente para la Operación Solicitado = (E– Apoyos Otorgados en Solicitudes Anteriores)

Cálculo de Devolución de Apoyo:

A: Monto de Devolución de Primas de Seguro Devueltas
B: Monto de Devolución de Primas de Reaseguro
C: Monto de Apoyo a Devolver = B X 20%

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”).
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente para la Operación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente para la Operación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente
El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) Folio:

AGROASEMEX-00-004

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 2

Solicitud para el Subcomponente de Capacitación de Fondos de Aseguramiento

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del _____(Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario)_____(razón social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente de Capacitación por un monto de $ _____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características y monto del Subcomponente de Capacitación solicitado:

I. Capacitación

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Fondo	Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

II. Certificación de Competencias Laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona)			Puesto en la Estructura del Fondo	Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

III. Programa de Capacitación de Fondos

Puesto en la Estructura del Fondo										
Consejeros			Empleados			Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”).
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente de Capacitación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente de Capacitación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

FORMATO 3

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016, ORGANISMO INTEGRADOR NACIONAL

_____(lugar)_____, a _(día)_ de _____(mes)____ de _____

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2016.

INDICE:

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVOS

III. INDICADORES

IV. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

I. MARCO LEGAL

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Nacional.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Nacional.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento y de sus Organismos Integradores; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo Específico

Supervisar que los Organismos Integradores realicen las funciones delegadas conforme a las disposiciones legales aplicables y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

III. INDICADORES

Indicadores para el Objetivo Específico:

Indicador 1.- Supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por lo menos dos veces al año a cada organismo:

No.	FÓRMULA	META
1.	(Total de Organismos Integradores supervisados X 2) / (Total de Organismos Integradores en funciones X 2) X 100.	100%

Indicador 2.- Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador Nacional:

No.	FÓRMULA	META
2.	(Obligaciones cumplidas / total de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación) X 100.	100%

IV. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y OBLIGACIONES

Programa del Indicador 1:

ACCIONES: Supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales.								
CONSTANCIA COMPROBATORIA O ENTREGABLE: Actas de Supervisión.								
ORGANISMO INTEGRADOR	**Primer Trimestre (mes)**		**Segundo Trimestre (mes)**		**Tercer Trimestre (mes)**		**Cuarto Trimestre (mes)**	
	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido
Primera Supervisión								
Subtotales:								
Segunda supervisión								
Subtotales:								
TOTALES:								

Programa del Indicador 2:

No.	**ACCIONES Y OBLIGACIONES**	**FECHAS (MES)**	
		Programada	**Cumplimiento**
1	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre.		

2	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
3	Constancia de entrega a la Secretaría del Programa Anual de Trabajo del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.		
4	Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.		
5	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre.		
6	Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.		
7	Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del décimo Segundo de los LGSO.		
8	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
9	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre.		
10	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas y, en su caso, observaciones notificadas.		
11	Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre.		
12	Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.		
13	En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio actual, en términos del décimo de los LGSO.		

V. Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales al _____trimestre de 2016

CRITERIOS DE REVISIÓN DE FUNCIONES DELEGADAS	CLAVE SNAA DEL ORGANISMO INTEGRADOR ESTATAL O LOCAL							
	FECHA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DELEGADAS							
	*CRITERIOS BÁSICOS DE LA REVISIÓN							
I. ORGANIZACIÓN (Revisar y verificar)								
A. Asamblea general de afiliados								
1. Convocatorias								
2. Actas de asambleas (Convocatorias y lista de asistencia)								
3. Representantes								
4. Protocolización de actas								
B. Consejo de administración y comisario								
1. Integración								
2. Requisitos para ocupar el cargo e impedimentos								
3. Sesiones (Convocatorias y actas)								
4. Acreditación de solvencia moral y económica								
5. Facultades y poderes								
6. Conflictos de interés								
C. Director o gerente								
1. Requisitos e impedimentos								
2. Experiencia								
3. Solvencia moral y económica.								
4. Conflictos de interés								
II. OPERACIÓN (Revisar y verificar)								
A. Infraestructura								
1. Oficinas								
2. Personal (Expedientes, perfiles, experiencia, capacidad acreditable para el ejercicio de funciones)								
3. Mobiliario y Equipo. (Inventarios y registros, resguardos y calidad de los equipos).								
4. Vehículos (Capacidad de movilización para cubrir la zona de influencia del Organismo)								
B. Constitución de fondos de aseguramiento.								
1. Promoción								
2. Viabilidad legal, técnica, económica y financiera.								
3. Soporte de dictámenes de constitución y registros emitidos.								
4. Contratos de afiliación o de seguimiento de operaciones.								
B. Funciones delegadas								
1C. Seguimiento de Operaciones a los Fondos								
1. Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual autorizado por la SHCP.								
2. Integración de expedientes con la documentación generada en el proceso.								
3. Documentos firmados por las personas facultadas.								
4. Control y seguimiento de observaciones y recomendaciones.								
5. Evidencias de cumplimiento.								

6. Informes al OINFA y a la SHCP sobre irregularidades en los Fondos.								
7. Encuestas de calidad en el servicio.								
2C. Capacitación.								
1. Número de cursos impartidos por personal propio del Organismo o contratados.								
2. Listas de asistencia.								
3. Cédulas de evaluación.								
4. Aplicación de cuestionarios y evaluación de resultados.								
3C. Representación legal de los afiliados								
1. Facultades y poderes.								
2. Procesos.								
3. Fallos y resoluciones.								
4C.- Bases de datos de operaciones								
1. Datos básicos de fondos afiliados y de no afiliados.								
2. Mesas directivas.								
3. Personal.								
4. Constitución legal.								
5. Control de visitas de seguimiento de operaciones.								
6. Hallazgos (Control de irregularidades, omisiones o incumplimientos).								
5C. Validación de Gerentes de los Fondos de aseguramiento.								
1. Perfiles.								
2. Requisitos.								
3. Experiencia y preparación académica.								
4. Impedimentos.								
6C. Promover la Formación de organizaciones económicas en los fondos con los recursos del fondo social.								
1. Aprobación de la Asamblea General de Socios.								
2. Asignación de recursos.								
3. Distribución equitativa.								
4. Evidencias por escrito de la asignación a los socios.								
III.- CONTABILIDAD Y TESORERÍA (revisar y verificar).								
1. Registros contables (Libros).								
2. Elaboración de estados financieros.								
3. Dictamen de auditoría externa de estados financieros.								
4. Presentación y Aprobación de la Asamblea General de Afiliados.								
5. Presupuestos de ingresos y egresos.								
6. Inversiones.								
7. Patrimonio.								

***Indicar con un Si en el criterio supervisado durante la visita de supervisión**

ATENTAMENTE
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) Folio:

AGROASEMEX-00-005

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 4

Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se describen, correspondientes al _____ trimestre del 2016:

I. **Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa**

Puesto	Nombre del Empleado			Sueldo	
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Mensual	Trimestral
Director o Gerente					
Asistente Administrativo					
Contador					
Técnico Supervisor “A”					
Técnico Supervisor “B”					
Total:					

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

II. **Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas**

Organismos Integradores Estatales y Locales a los que se coordinó y supervisó las funciones delegadas en el trimestre inmediato anterior

No.	Clave SNAA	Nombre o Denominación	Registro ante la SHCP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III. **Subcomponente para Capacitación**

III.I Asistencia a cursos

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física O Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.II Certificación de Competencias laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona).			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Nacional

Puesto en la Estructura del Organismo Integrador						Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Consejeros			Empleados							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

IV. **Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Tecnico del Sistema Informático**

IV.I. Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO (PERSONA FISICA O MORAL)	TIPO DE SERVICIO (OPERACION DE SISTEMAS, SOPORTE TECNICO O MESA DE AYUDA)	PAGO MENSUAL	PAGO TRIMESTRAL

IV.II. Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE SERVICIO (COMUNICACION INTERNA DE VOZ Y DATOS O INTERNET DE BANDA ANCHA)	PAGO MENSUAL	PAGO TRIMESTRAL

IV.III. Adquisición de consumibles.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE CONSUMIBLE	PAGO TRIMESTRAL

El monto solicitado para este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Organismo Integrador Nacional que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador Nacional como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador Nacional sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador Nacional que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

FORMATO 5

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016, ORGANISMOS INTEGRADORES ESTATALES Y LOCALES

_____(lugar)_____, a _(día)_ de _____(mes)____ de _____

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S. A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador _____(Estatal o Local)_____(Razón Social) _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural (SNAMR) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2016.

INDICE:

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVOS

III. INDICADORES

IV. PROGRAMACION DE ACCIONES

V. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES

I. MARCO LEGAL

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Estatal o Local.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Estatal o Local.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

Objetivo Específico

Dar seguimiento a las operaciones de los Fondos de Aseguramiento afiliados y a los que tienen contratado dicho servicio en su calidad de fondos no afiliados, y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

III. INDICADORES

Indicadores para el Objetivo Específico:

Indicador 1. Prestar servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos de Aseguramiento afiliados y con los que se tiene contratado dicho servicio (por lo menos una visita a cada Fondo durante el ejercicio 2016):

No.	FÓRMULA	META
1.	(Fondos a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones / total de Fondos afiliados o con contrato de servicios de seguimiento de operaciones) X 100	100%

Indicador 2. Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador:

No.	FÓRMULA	META
2.	(Obligaciones cumplidas / total de obligaciones establecidas en los LGSO y Reglas de Operación) X 100	100%

IV. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES

Programas del Objetivo Específico:

Programa del Indicador 1:

ACCIONES: Prestar servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos de Aseguramiento afiliados y con los que se tiene Contratado dicho servicio (por lo menos una visita a cada Fondo durante el ejercicio actual).

CONSTANCIA COMPROBATORIA O ENTREGABLE: Actas de seguimiento de operaciones.

FONDO DE ASEGURAMIENTO	Primer Trimestre (mes)		Segundo Trimestre (mes)		Tercer Trimestre (mes)		Cuarto Trimestre (mes)	
	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido	programado	cumplido
TOTALES:								

Programa del Indicador 2:

No.	ACCIONES Y OBLIGACIONES	FECHAS	
		Programada (mes)	Cumplimiento (mes)
1	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre.		
2	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
3	Constancia de entrega al Organismo Integrador Nacional del Programa Anual de Trabajo 2016 del y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.		
4	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.		
5	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre.		
6	Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.		
7	Constancia mediante la cual se haya entregado al comisario del Organismo Integrador Nacional los informes del comisario a la asamblea general de afiliados y al consejo de administración, relativos al cumplimiento de obligaciones e irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones, en los términos del Décimo Segundo de LGSO.		
8	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
9	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre.		
10	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
11	Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre.		
12	Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.		
13	En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2016, en términos del décimo de los LGSO.		

Control de seguimiento de operaciones correspondiente al _____ trimestre de 2016.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES A LOS FONDOS	CLAVE SNAA DEL FONDO										
	FECHA DE INICIO DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES										
	CRITERIO REVISADO										
I.- Organización (revisar y verificar)											
1.- Asamblea general de socios											
Convocatorias											
Actas de asambleas											
Aprobación y modificación de escritura constitutiva, estatus y reglamento											
Presupuesto y programas del seguro, reaseguro y coaseguro; aportaciones al Fondo de Protección y al Fondo de retención Común de Riesgos; aportaciones extraordinarias, y pago de cuotas a los Organismos Integradores											
Aprobación, en su caso, de la evaluación de resultados, balances y estados financieros y el programa de aplicación de los remanentes en términos de la Ley de Fondos											
Autorización de la admisión, separación, suspensión o exclusión de socios o, en su caso que ratifique la resolución del Consejo de Administración.											
Reuniones de la Asamblea General de Socios											
2.- Consejo de administración (revisar y verificar).											
Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo de Administración											
Convocatorias											
Acta de sesión											
Sesiones del Consejo de Administración											
Informes del Consejo de Administración a la Asamblea General de Socios											
3.- Director o Gerente (revisar y verificar)											
Requisitos para ocupar el cargo											
Cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en los estatutos y en el reglamento interior											
4.- Consejo de Vigilancia (revisar y verificar)											
Requisitos para ser nombrado miembro del Consejo de Vigilancia											
Informes a la Asamblea General sobre su gestión y sobre el desempeño del Consejo de Administración del Director o Gerente											
Convocatoria a la Asamblea General de Socios											
Observaciones a la operación del Fondo de Aseguramiento											
Asistencia a las sesiones del Consejo de Administración											
Reuniones del Consejo de Vigilancia y la atención de los asuntos establecidos en la Ley y en los estatutos sociales											
II.- Admisión, separación, suspensión y exclusión de socios (revisar y verificar)											
1.- Admisión de socios											
2.- Separación de socios											
3.- Suspensión y exclusión de socios											

III.- Límites de retención de riesgos (revisar y verificar)											
Que los Fondos de Aseguramiento sólo retengan riesgos hasta por un monto equivalente a su reserva de riesgos en curso, más la reserva especial de contingencia que comprometió en el pago de indemnizaciones											
Contratos, lineamientos, acuerdos estados de cuenta y la documentación correspondiente al reaseguro, coaseguro o fondo de retención común de riesgos, mediante los cuales los Fondos de Aseguramiento respalden sus OPERACIONES que no cubran con las reservas técnicas											
IV.- Funcionamiento y operación, Revisar la documentación e información correspondiente a la operación y funcionamiento del Fondo de Aseguramiento, respecto de cada una de las etapas que a continuación se describen:											
1.- Programación											
2.- Suscripción											
3.- Evaluación y ajuste de siniestros											
V.- Constitución e inversión de reservas técnicas, fondo social, fondo de protección y fondo de retención común de riesgos											
1.- Reserva de riesgos en curso (revisar y verificar)											
Seguro agrícola y ganadero											
Seguro de vida y accidentes y enfermedades											
2.- Reserva especial de contingencia (revisar y verificar)											
3.- Fondo especial (revisar y verificar)											
4.- Fondo de protección (revisar y verificar)											
5.- Fondo de retención (revisar y verificar)											
VI.- Contabilidad, Con base en los estados financieros, balanza de comprobación, estado de resultados, estados de cuenta de inversiones y reportes de registros contables como son: deudores por primas, primas en depósito, conciliaciones operativo-contables, conciliaciones bancarias e integración de reservas, revisar y verificar.											
Razonabilidad de saldos											
En deudores por primas.- El reporte de saldos por ramo contra saldos contables											
En deudores diversos.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de pagos anticipados.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de primas en depósito.- La integración analítica de saldos											
Acreedores por constancias canceladas.- La integración analítica de saldos											
En la cuenta de reservas para obligaciones pendientes de cumplir.- La integración analítica de saldos											
En las cuentas de resultados.- Avances operativos de emisión de cuotas que estén registrados en la contabilidad											
Elaboración, dictamen y aprobación de los estados financieros											
VII.- Medidas y procedimientos previstos en el artículo 95 de la Ley											
Verificar que los Fondos de Aseguramiento establezcan las medidas y procedimientos previstos en la fracción I del artículo 95 de la Ley											

*Indicar con un SI o un NO el criterio supervisado durante la visita.

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) Folio:

AGROASEMEX-00-006

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 6

Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales.

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador_____(Estatal) _____(Razón Social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se describen, correspondientes al _____ semestre del 2016:

I. Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa

Puesto	Nombre del Empleado			Sueldo	
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Mensual	Trimestral
Director o Gerente					
Asistente Administrativo					
Contador					
Técnico Supervisor “A”					
Técnico Supervisor “B”					
Total:					

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

II. Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones

Fondos de Aseguramiento Agropecuario a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones

No.	Clave SNAA	Nombre o Denominación	Registro ante la SHCP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III. Subcomponente para Capacitación

III.I Asistencia a cursos

Nombre del Curso	Participantes (Un Espacio por Persona)			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Duración del Curso en Número de Días	Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas)	Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido				

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.II Certificación de Competencias laborales

Nombre de la Certificación	Participantes (Un espacio por persona)			Puesto en la Estructura del Organismo Integrador	Fecha de la Certificación
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Apoyo es por $_____ (_____M.N.).

III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Estatal o Local

Puesto en la Estructura del Organismo Integrador (Un espacio por persona)						Tipo de Curso o Competencia Laboral	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
Consejeros			Empleados							
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido					

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Estatal y Local reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”).
2. El Organismo Integrador que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los Subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Subcomponentes que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) Folio:

AGROASEMEX-00-002

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 7

Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario) _____(razón social)_____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) _____ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos por un monto de $_____ (_____pesos ___/100 M.N.), que corresponde a la suma de los recursos que adelante se describen.

Las características de los recursos del Subcomponente solicitado son las siguientes:

I) Gastos Notariales y de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Nombre del Notario			Costo	No. de Factura
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido		

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

II) Mobiliario de oficina.

Adquisición (Especificar el Tipo de Compra)	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total

El monto solicitado de este Subcomponente es por $_____ (_____M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”)
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

AGROASEMEX, S.A.

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

Homoclave del Trámite (COFEMER) Folio:

AGROASEMEX-00-002

Fecha de publicación del formato en el DOF: Fecha de solicitud del Trámite:

Formato 8

Solicitud para el Subcomponente Equipo de Cómputo

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento _(razón social)__, del Estado de _____, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) ___ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público _____, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente por un monto de $_____ (_____ pesos ___/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente Equipo de Cómputo solicitado:

1. Computadora Nueva de Escritorio o Portátil:

Marca (Reconocida en el mercado)	Cantidad (Número de equipos)	Precio unitario (En pesos por cada equipo)	Importe total (Precio unitario por el número de equipos)

2. Impresora:

Marca (Reconocida en el mercado)	Cantidad	Precio unitario	Importe total

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las “Reglas”)
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente Equipo de Cómputo previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente	Secretario	Tesorero
_____	_____	_____
(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y domicilio particular)	(Nombre, firma y Domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO "G"

RECURSOS FISCALES DE LOS COMPONENTES

Número	Nombre	Monto (MP)
I	Componente de Subsidio	1,500.9
II	Componente de Apoyo	88.0
III	Componente de Contingencias	80.0
Total		1,668.9

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

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

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

JUAN CARLOS CORTES GARCIA, con fundamento en el Artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Artículos 10 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes denominada Financiera Rural), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y modificada mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, en específico al Artículo Décimo Noveno donde se reforma la denominación de la Ley Orgánica de la Financiera Rural para quedar como "Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", en cuyo artículo 1o. se modifica el nombre de la Entidad conforme a lo señalado al principio del presente párrafo.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes, y constituye un instrumento del Gobierno Federal para la organización, constitución, desarrollo y fortalecimiento a través del financiamiento de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a la Financiera para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

Las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como coadyuvante de la Banca de Desarrollo, apoya al cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo a través del fortalecimiento y ampliación del sistema financiero rural, facilitando el acceso a los recursos crediticios; con especial énfasis en áreas prioritarias para el desarrollo nacional; generando un enfoque de productividad, rentabilidad y competitividad, que sea incluyente e incorpore el manejo sustentable de los recursos naturales.

Así mismo se establece una política de Fomento y Promoción de Negocios la cual considera las prioridades a sectores de atención de la Financiera que no han contado con acceso al financiamiento y que no están conformados como sujetos de crédito, de tal manera que se requiere la realización de acciones promocionales directas y particulares para su atención.

Como parte de esas acciones se da a conocer en el mes de Agosto de 2014 el "Programa de Financiamiento para Pequeños Productores" cuyo objetivo es fortalecer la economía de los pequeños productores rurales con actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y demás actividades económicas vinculadas al medio rural.

Con base a lo que establece el Artículo 77, Segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

Los conceptos y definiciones utilizados en las presentes Reglas de Operación se detallan en el Glosario.

2. Glosario

Acreditado de la Financiera: Personas físicas o morales que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera.

Acta de Asamblea: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de los integrantes de una persona moral o un Grupo de personas reunidos conforme al ordenamiento jurídico que los rige.

Acta Constitutiva: Documento donde consta el acuerdo de voluntades de dos o más personas reunidas con el objeto de constituir una persona moral cumpliendo con los extremos del ordenamiento jurídico que rige a dicha persona y acatando los requisitos y formalidades contenidos en el mismo.

Acta de Finalización: Documento en el que consta la terminación de la prestación del servicio relacionado con un determinado Apoyo, el cual debe estar firmado y rubricado en todas sus fojas por cada una de las partes que acordaron la prestación del servicio.

Acuerdo de Autorización de Crédito: Documento en el que consta el acuerdo generado por la instancia de autorización donde se determina la vigencia y el monto del crédito autorizado.

Acuerdo del Comité de Capacitación: Documento en el que consta la resolución emitida por el órgano colegiado.

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos para la atención de Apoyos y créditos que otorga la Financiera.

Apoyos: En plural o singular, a las aportaciones económicas que son autorizadas a favor de los Beneficiarios de cada Programa por parte de la Financiera, por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Avalúo: Documento mediante el cual se estima el valor de un bien a una fecha determinada por un perito valuador, considerando sus propias características en comparación a bienes similares en un mercado abierto.

Beneficiario: Parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos en los términos descritos en los respectivos Programas por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

Calificadora de Valores: Son aquellas personas morales cuyo objetivo social es la prestación habitual y profesional del servicio de estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores y que deberán estar autorizadas por la CNBV.

Cédula de Identificación Fiscal (CIF): Es el documento que expide la autoridad fiscal a las personas físicas y morales, en el que consta el nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes, entre otros.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada. Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.

CLUNI: Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comisión: Monto que cobrará la Financiera a sus Acreditados que accedan al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera y que formará parte del patrimonio del mismo Fondo.

Comité de Capacitación: Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Financiera.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que integran los programas que se establecen en las presentes Reglas.

Comprobante de domicilio: Documento que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento y Contrato de Comodato).

Comprobante Fiscal (Recibo de Honorarios o Factura): Recibos de Honorarios o facturas emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

Consejo Directivo de la Financiera: Órgano máximo de decisión institucional.

Constancia de Situación Fiscal: Documento emitido por el SAT en el cual se hace constar las actividades económicas que se encuentran autorizadas a las Personas Físicas o Morales de conformidad al Régimen que tributa.

Contador Público Autorizado: Contador Público que cumple con lo establecido en el Código Fiscal de Federación y que cuenta con registro vigente ante el SAT.

Contingencias de Mercado: Variaciones de precio fuera de los rangos esperados de los subyacentes o físicos agrícolas que representan un riesgo para la fuente de pago del financiamiento.

Contrato de Crédito: Instrumento legal, a través del cual se formalizan las operaciones de financiamiento, mismas que conllevan obligaciones, derechos y sanciones para las partes.

Contrato de Prestación de Servicios: Documento en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.

Convenio: Convenios de concertación, colaboración o coordinación que se establecen en las presentes Reglas, los cuales podrán ser modificados previa validación del Area Jurídica, para adecuarlos a las necesidades operativas de los diferentes Programas a que refieren las Reglas.

Coordinaciones: Coordinaciones Regionales de la Financiera.

Corresponsalía: Comercios e Instituciones que establecen relaciones de negocio con una EIF con el fin de ofrecer, a nombre y por cuenta de ésta, servicios financieros a sus clientes. Es decir, el corresponsal no es una sucursal y su personal no es empleado de la EIF, se trata de un canal de distribución que la EIF utiliza para hacer transacciones.

Cotización: Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera. Préstamo que concede la Financiera a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Criterio Específico: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación respecto de un asunto particular que permite resolverlo con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Criterio General: Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación, publicado en la página electrónica de La Financiera, respecto de asuntos de aplicación general, que permite resolverlos con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

Curriculum: Documento generado por el profesionista en donde se plasma de manera cronológica la experiencia académica y laboral del mismo o en su caso es el documento que avala la experiencia de la persona física o moral.

Dictamen de Siniestro: Documento en el cual se describe y determina el grado de afectación provocado por el suceso emitido por la instancia competente.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA.

DGAPNCR: Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Día Hábil: Los comprendidos entre lunes y viernes, excepto los no laborables por determinación de la ley o autoridad competente.

Diagnóstico: Identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras, con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Ejercicio Fiscal: Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para propósitos fiscales.

Empresa Rural (ER): Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas lícitas en el medio rural, como la producción primaria, abasto de insumos, comercialización, acopio, maquila, transformación y otros servicios.

Empresas Especializadas: Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas o comerciales especializadas lícitas para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de sus contratantes dirigidas al sector objetivo de la Financiera.

EIF: Empresas de Intermediación Financiera, que se conforman por las siguientes figuras**;** Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, y Entidades Dispersoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera en la dispersión de crédito.

Estados Financieros: Son informes que se utilizan para conocer la situación económica financiera, así como los cambios que experimenta la empresa o institución a una fecha o periodo determinado. Comprende el balance de situación, pérdidas, ganancias y el estado de flujo de efectivo o historial financiero.

Estados Financieros Dictaminados: Son aquellos que han sido revisados por contador Público registrado ante las autoridades fiscales (SAT).

Estudios de Posgrado: Son estudios impartidos por instituciones de educación superior que tiene nivel de Maestría o Doctorado.

Evento Climatológico: Suceso que provoca un cambio en las condiciones climatológicas normales de una región o estado.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera.

Fondo Mutual: Fondo de garantías constituidas para cubrir las posibles pérdidas de un portafolio de créditos de manera consolidada.

Identificación Oficial: Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Instancia de Autorización: Unidades Administrativas u órganos colegiados de la Financiera encargados del análisis, dictamen, autorización o rechazo de las solicitudes de Apoyo.

Instancia de Recepción: Agencia de Crédito Rural, Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Gerencias y Subdirecciones Corporativas facultadas para la recepción de las solicitudes de apoyo.

Insumos Productivos: Todo elemento utilizado en el proceso productivo, tal como las materias primas, energía, maquinaria, capital de trabajo, etc.

La Financiera: La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Línea de Crédito: Financiamientos autorizados por la Financiera, los cuales incluyen el monto y detalle de los tipos de créditos (incluyendo sus términos y condiciones).

Manual: En plural o singular es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Medio Rural: Localidades menores a 50,000 habitantes de acuerdo con la información del INEGI, donde se realizan actividades económicas productivas.

Operaciones de crédito de primer piso: Se refieren a los créditos que otorga la Financiera en forma directa a la población objetivo.

Operaciones de crédito de segundo piso: Se refieren a las líneas de crédito que otorga la Financiera a las Empresas de Intermediación Financiera, para que éstos a su vez canalicen dichos recursos a un mayor número posible de acreditados finales.

Organizaciones de Productores: Agrupaciones gremiales o económicas de productores rurales constituidas por acuerdo de sus integrantes en términos del ordenamiento jurídico que las rige.

Pequeños Productores (PP): Clientes de la Financiera bajo el Programa de Financiamiento para Pequeño Productor cuyo monto de crédito no supere los límites establecidos en dicho Programa.

Plan Anual de Fortalecimiento: Documento en el cual la Organización de Productores presenta su propuesta para fortalecerse, enunciado objetivos, metas, cadenas productivas y áreas de influencia prioritarias, entre otros.

Plan de negocios: Proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, Empresa de Intermediación Financiera, que consiste en un documento formal que describe un negocio o proyecto que está por realizarse y todo lo que esté relacionado con ello, tal como los objetivos del mismo, las estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, el estudio de mercado al cual se va a incursionar, la forma en que se van a comercializar los productos o servicios, la inversión que se va a realizar, el financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto que coadyuve en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. El cual deberá ser formulado con los productores de tal manera que constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Población Objetivo: Productores y sus Unidades de Producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales, Empresas de Intermediación Financiera y aquellos sujetos establecidos en cada uno de los Programas, susceptibles de obtener alguno de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas.

Prestadores de Servicios Especializados: A las personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, seleccionadas mediante la evaluación específica realizada por la Financiera para aplicar la herramienta de evaluación de los programas crediticios.

Productores: Personas físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural.

Programa de Trabajo: Documento que deberá contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo.

Programa del Evento; Documento descriptivo de las actividades que se realizarán durante el Evento Financiero o de Desarrollo Rural, incluyendo cronograma.

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Financiera, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo incluyendo la Financiera.

Proyectos Estratégicos: En plural o singular, a la iniciativa de una organización de productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocio que constituyen un corporativo que desempeñan las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.

Registro Público de la Propiedad (RPP): En plural o singular y de manera enunciativa, se refiere a los registros públicos de la propiedad y del comercio de las Entidades Federativas, al Registro Agrario Nacional, al Registro de Crédito Agrícola, al Registro de Aeronáutica Civil y al Registro Marítimo Nacional y de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, así como cualquier otro que se establezca en Ley Especial.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servicio de Capacitación: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicio de Consultoría: Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las Empresas Rurales y de Intermediación Financiera.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Sociedades de Información Crediticia: Son personas morales que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

Soluciones Tecnológicas: Tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Sujetos de Crédito: Personas físicas o morales elegibles para acceder a los financiamientos que otorgue la Financiera.

UDI: Unidad de Inversión.

Unidades de Promoción de Crédito: Instancia de las Organizaciones de Productores legalmente constituida cuya función primordial es coadyuvar a la Financiera en el cumplimiento de su misión, utilizando el crédito como herramienta para el desarrollo rural.

3. Objetivo de las Reglas de Operación de los Programas

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos que se contemplan en los siguientes programas: Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, Programa de Garantías Líquidas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; los cuales tienen la finalidad de contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales (ER) y Empresas de Intermediación Financiera (EIF), que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el Medio Rural.

Así mismo, los Programas impulsan la organización, el diseño, la incubación y el fortalecimiento de ER y EIF, para fomentar la reactivación y productividad del campo mexicano, generar empleos y elevar los ingresos de la población rural. El otorgamiento de Apoyos y Servicios de los Programas contribuye a fomentar la consolidación de un campo rentable, la penetración financiera y la adecuada comercialización de los productos del campo.

Adicionalmente, las presentes Reglas coadyuvan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del 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 06 que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

En la operación de los Programas se dará prioridad a las solicitudes que correspondan a municipios o localidades de alta y muy alta marginación y Pequeños Productores.

4. Requisitos que aplican para todos los Apoyos

La población objetivo de cada programa, interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, deberá presentar su solicitud en las Instancias Receptoras, utilizando los Formatos que se incluyen en este mismo documento como anexos.

El otorgamiento de los Apoyos estará condicionado a que el Beneficiario no se encuentre en las listas de personas vinculadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo o con otras actividades ilegales. La Financiera consultará las listas oficialmente reconocidas que le dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países.

En caso de que los beneficiarios estén obligados, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Previo a la autorización del Apoyo se deberá verificar que el solicitante haya cumplido con los compromisos derivados de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o en el actual. En caso de que se detecte incumplimiento, el solicitante deberá demostrar su cumplimiento de lo contrario el Apoyo no será autorizado.

La elegibilidad de las solicitudes de Apoyo se determinará verificando:

a) Que el solicitante pertenezca a la población objetivo.

b) Que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en las presentes Reglas.

c) Que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

d) Que el solicitante especifique el porcentaje que será cubierto por la Financiera y el que será cubierto por el solicitante.

e) Que el solicitante cumpla con los requisitos específicos indicados para el Apoyo.

f) Que el solicitante se encuentre al corriente en sus obligaciones ante la Financiera en cuestión de créditos y apoyos al momento de la autorización y pago de los mismos.

g) Que el solicitante se encuentre al corriente con las obligaciones fiscales que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

h) Que el solicitante no haya ocasionado castigo o quebranto a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito.

   Los solicitantes y beneficiarios de los Apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a las entidades señaladas en el párrafo anterior, cuyo saldo actual sea menor a 1,000 Unidades de Inversión podrán ser elegibles de recibir Apoyos y servicios.

   Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta positiva de las sociedades de información crediticia, ésta podrá utilizarse como constancia de la consulta de quebrantos.

i) Para el trámite de los Apoyos en los cuales se suscriba convenio o se cuente con contrato de crédito con Financiera, el solicitante puede omitir la entrega del Acta Constitutiva, El Poder Notarial del Representante Legal (siempre y cuando no tenga modificaciones) y la Cédula de Identificación Fiscal, en virtud de que ya fueron presentados para la realización del Instrumento legal.

La simple presentación de la solicitud ante las agencias receptoras para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

5. De los derechos, sanciones y obligaciones de los Beneficiarios

La población objetivo podrá solicitar los Apoyos siempre y cuando se encuentren al corriente con sus obligaciones con la Financiera.

5.1. Los Beneficiarios tienen derecho a:

a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

b. Recibir Acuse de Recepción de la Solicitud debidamente sellada por la Instancia de Recepción.

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

d. Recibir los Apoyos conforme a los requisitos y disponibilidades de las presentes Reglas.

5.2. Son obligaciones de los Beneficiarios:

a. Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.

b. Aplicar los Apoyos a los fines autorizados.

c. Abstenerse de recibir y solicitar a Dependencia Gubernamental alguna, Apoyo para el mismo fin que está solicitando.

d. Proporcionar a la Financiera la información que permita integrar el padrón de Beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, mediante el aplicativo que para tal fin se ponga a disposición de los beneficiarios en la página WEB de la Financiera.

e. Otorgar facilidades a la Financiera e instancias ejecutoras para efectuar las visitas de supervisión que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

f. Brindar las facilidades que sean necesarias para que el personal que designe la Financiera, realice la verificación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes al Apoyo.

   Aceptar y facilitar auditorías por el Órgano Interno de Control de la Financiera o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

   En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los Apoyos respectivos, reintegrar a la Financiera el monto recibido total o parcial, incluyendo los rendimientos respectivos, contados a partir de la fecha de su otorgamiento hasta la fecha en que sean integrados a la Financiera, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación. Los rendimientos a que se hace referencia serán calculados de conformidad al Reglamento de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados en Banco de México.

g. En caso de ser entidades financieras no regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Financiera, a través de las diferentes instancias ejecutoras, vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberá notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores de los Programas que se indican en las presentes Reglas. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.

h. Las Empresas de Intermediación Financiera deberán otorgar información que la Financiera les solicite en los términos requeridos acerca de las condiciones crediticias otorgadas a sus clientes finales, así como cualquier otro tipo de información que permita conocer los gastos operativos que enfrente y el manejo del riesgo de su cartera crediticia. Esta condición será válida para las Empresas de Intermediación Financiera que hayan recibido cualquiera de los Apoyos que conforman las presentes Reglas.

5.3. De las sanciones a los Beneficiarios.

El incumplimiento por parte de los Beneficiarios de Apoyos a las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, y en los convenios de concertación, colaboración o coordinación correspondientes dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo que se encuentre en marcha, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; así como a la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos, de los rendimientos que los mismos hubieren generado desde la fecha de incumplimiento hasta la fecha en que devuelve y la exclusión del Beneficiario de la Población Objetivo para todos los Apoyos del Programa, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión de la falta respectiva o a la omisión correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales, que pudieran ejercerse a ese respecto.

6. Solicitud de Apoyo

Para acceder a los Apoyos de los Programas, el solicitante deberá presentar, con independencia de la documentación requerida por cada Apoyo, la "Solicitud de Apoyos y Servicios", de la siguiente manera:

- Formato FN-RO-01: Para Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas o interesadas en obtener crédito con la Financiera.
- Formato FN-RO-02: Para la Financiera, su Personal y Personal de Apoyo.

La Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente requisitada conforme a los formatos adjuntos a las presentes Reglas (Anexo 1 y 2).

Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera informará al solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para subsanar documentos o completar la solicitud en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de que se le informe. En caso de que el solicitante no cumpla durante el plazo indicado, la solicitud será rechazada y el solicitante será notificado por algún medio de comunicación a su alcance. No obstante lo anterior, el interesado podrá reiniciar el trámite.

La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en estas Reglas.

La autorización del Apoyo se realizará acorde a los montos y porcentajes establecidos, de conformidad a las facultades de cada instancia de autorización, en apego a los Manuales de Procedimientos de los Programas y dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal.

El procedimiento de solicitud y las Instancias Receptoras están definidos en los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas que se emitan.

7. Programas

Las presentes Reglas establecen el destino, los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria del otorgamiento de los Apoyos que se contemplan en los siguientes Programas y sus respectivos Componentes.

- Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
  - ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
  - ✓ Componente de Capitalización.
  - ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.
- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
  - ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
  - ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
  - ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
  - ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
  - ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico.
- Programa de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

8. Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

8.1. Objetivo

Facilitar el acceso, mejorar el uso y aprovechamiento del crédito que la Financiera ofrece a los Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, a través del otorgamiento de Apoyos y está dividido en los siguientes componentes.

- ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
- ✓ Componente de Capitalización.
- ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.

8.2. Población Objetivo

Los componentes de este programa están dirigidos a Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, acreditados o elegibles de recibir financiamiento con la Financiera, así como a Prestadores de Servicios inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera; al personal de las ER y EIF, al personal de la Financiera y su personal de apoyo, dependiendo del concepto.

8.3. Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito

8.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad contribuir al diseño, incubación y fortalecimiento de los Productores, ER y EIF, para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos crediticios, y el acceso a servicios financieros.

8.3.2. Características y Montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	Especificaciones	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito.	En el caso de proyectos para crédito preautorizado, se apoyará con un factor de hasta del 1% del importe de la solicitud de crédito sin rebasar el monto de $4,000.00 M.N.	Crédito preautorizado	100%	No Aplica
		Para caso de proyectos de crédito con análisis tradicional, se apoyará con un factor de 0.8% del monto de la solicitud de crédito, sin rebasar $10,000.00. M.N.	Crédito por análisis tradicional	100%	No Aplica
		Para líneas de crédito mayores a 500,000 para EIF, se apoyará con un factor de hasta 0.8% del monto de la solicitud de crédito sin rebasar $30,000.00 M.N.	Líneas de crédito de EIF	100%	No Aplica
2	Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF	Hasta $60,000.00 M.N. por servicio	Para Grupos de Productores / ER / EIF	70%	30%
3	Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF.	Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar $100,000.00 M.N.	Para ER	100%	No Aplica
		Hasta $400,000.00 M.N.	Para EIF	Hasta el 90%	Hasta el 10%

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	Especificaciones	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
4	Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF	Hasta el 4% del crédito ejercido sin rebasar $400,000.00 M.N. Hasta 7.5% del crédito ejercido en Pequeños Productores sin rebasar $600,000.00 M.N.	EIF Acreditadas	70%	30%
		Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar $ 25,000.00 M.N. por corresponsalía	EIF Acreditadas que aperturen corresponsalías	75%	25%
5	Apoyo para la Evaluación de EIF	Hasta $ 30,000.00 M.N	Herramienta de evaluación para EIF	90%	10%
6	Apoyo para la Calificación de EIF	Hasta $ 200,000.00 M.N	Calificación de EIF	70%	30%

8.3.3. Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

8.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la prestación del servicio para la integración de la documentación que conforma el expediente de una solicitud de financiamiento con la Financiera.

8.3.3.2. Población Objetivo

Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.3.3. Consideraciones

El trámite del Apoyo debe efectuarse en paralelo a la integración del expediente del crédito solicitado.

La integración del expediente crediticio deberá realizarse con apego a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto. Podrá ser solicitado para integrar el expediente de un nuevo financiamiento, independientemente del número de créditos contratados con la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración por cuenta y orden de los beneficiarios a los Prestadores de Servicios de la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera, sin rebasar 20 días hábiles, una vez que haya sido otorgada la primera ministración del crédito.

8.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del beneficiario
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.4. Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF

8.3.4.1. Objetivo Específico

El Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores ER y EIF, está destinado al pago de honorarios de un prestador de servicios perteneciente a la Red de FND, que contribuya al desarrollo de competencias laborales en el caso del servicio de capacitación, o al desarrollo de soluciones tecnológicas en el caso del servicio de consultoría, para estas empresas durante su diseño, incubación o fortalecimiento.

8.3.4.2. Población Objetivo

Los Grupos de Productores, ER y EIF, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

8.3.4.3. Consideraciones

Los servicios de este Apoyo se proporcionan en dos fases:

- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño pueden ser previos al crédito y se destina a formular diagnósticos, planes de negocios, productos financieros para los planes de negocios, elaboración de manuales, de una ER o EIF para acceder al crédito. Una misma ER o EIF sólo podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.
- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de profesionalización son para acreditados y están destinados a mejorar el funcionamiento de las ER o EIF. Una misma ER o EIF podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.

Una misma ER o EIF no podrá acceder a más de tres de estos servicios, incluyendo ambas fases, en un mismo ejercicio fiscal.

El servicio deberá ser realizado por un prestador de servicios inscrito en la Red de la FND. Un mismo prestador de servicios como persona física sólo podrá prestar hasta dos servicios simultáneos. Los servicios deben ser otorgados por la persona física y serán intransferibles garantizando la calidad del servicio. Cuando el Prestador de Servicios sea una persona moral es la responsable de garantizar la calidad del servicio brindado. El monto del Apoyo será determinado dependiendo del siguiente tipo de solicitante:

Monto máximo.	
Grupos de Productores y ER	**EIF**
Hasta $40,000.00	Hasta $60,000.00

Los servicios derivados de este Apoyo y sus productos deberán ser realizados conforme al programa de trabajo que sea autorizado para el efecto. La Gerencia Regional de Promoción de Negocios será responsable de la validación de los servicios y productos.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera por el 50% al inicio del servicio y la segunda con la conclusión satisfactoria del mismo incluyendo la entrega satisfactoria de los productos derivados del Apoyo.

8.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	**Tratándose de Personas Morales**
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	**Cotización
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
2da Ministración	**Carta Satisfacción del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Acta de Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Documentos Producidos

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.5. Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF

8.3.5.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para la compra e instalación de equipo y mobiliario de oficina nuevo, para la operación administrativa de las ER y EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.5.2. Población Objetivo

Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditas por la Financiera.

8.3.5.3. Consideraciones

Equipamiento de ER

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a $1’000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en varias ocasiones, sin exceder un máximo de $200,000.00 M.N. histórico acumulado, independientemente del ejercicio en que sea solicitado.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% del crédito autorizado y vigente.

El pago del Apoyo se otorgará conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

Equipamiento de EIF

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a $3’000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en diversas ocasiones, sin exceder un máximo histórico de $600,000.00 M.N., independientemente del ejercicio en que sea solicitado. En el caso de las EIF que coloquen en Pequeño Productor, el máximo histórico será de $800,000.00 M.N.

En el caso de EIF que hayan colocado bajo el esquema del Programa de Financiamiento a Pequeño Productor el monto del Apoyo se determinará atendiendo al porcentaje de su colocación.

El porcentaje del apoyo se determinará de conformidad a las políticas que para tal efecto establezca la Financiera en el “Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales”, vinculadas al Programa de Financiamiento de Pequeño Productor, autorizado por el Comité de Operación.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea(s) de crédito autorizada y vigente.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Este Apoyo no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF, excepto el concepto de corresponsalías.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad del Equipamiento que se solicita. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Plan de Fortalecimiento o Herramienta de Evaluación o de Seguimiento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.6. Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.

8.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al establecimiento de nuevas sucursales o corresponsalías de EIF Acreditadas.

8.3.6.2. Población Objetivo

Empresas de Intermediación Financiera que sean acreditadas por la Financiera.

8.3.6.3. Consideraciones

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado debe ser igual o mayor a $3’000,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 4% del crédito ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar $400,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 7.5% de Apoyo respecto al monto de crédito ejercido al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar $600,000.00 M.N.

Ambas modalidades no podrán ser tramitadas al amparo de una misma línea de crédito en el mismo ejercicio fiscal.

Este Apoyo se podrá otorgar para la apertura de nuevas sucursales con un máximo de $800,000.00 M.N. acumulados.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea de crédito autorizada y vigente, conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de mercado de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Cuando el concepto de Apoyo sea para el establecimiento de sucursales no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal con el Apoyo de Equipamiento de EIF.

El Apoyo de sucursales será pagado en una sola ministración, cuando el concepto solicitado corresponda al pago de equipamiento y mobiliario de oficina nuevos e infraestructura (incluye obra civil). En el caso de que el solicitante además requiera el pago del arrendamiento éste será pagado en una segunda ministración por reembolso, una vez transcurridos los seis meses del arrendamiento.

El Apoyo de corresponsalías se podrá tramitar en una sola solicitud por el número total de corresponsalías requeridas sin exceder de 40 corresponsalías, por cliente.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo de corresponsalías será pagado por reembolso al beneficiario previa verificación del establecimiento de la misma

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Sucursal o corresponsalías que se solicitan. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

8.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Plan de Fortalecimiento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.7. Apoyo para la Evaluación de las EIF

8.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para cubrir una parte del costo de la aplicación de la herramienta de evaluación o al instrumento de seguimiento, para evaluar a las EIF que soliciten crédito a la Financiera.

8.3.7.2. Población Objetivo

EIF que soliciten un crédito a la Financiera y requieran presentar su evaluación crediticia.

8.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo se refiere a la Herramienta de Evaluación destinada a evaluar funcional y financieramente a las Empresas de Intermediación Financiera que requiere la Financiera para la autorización de las líneas de crédito, conforme a la normatividad vigente.

La evaluación deberá ser realizada por un Prestador de Servicios inscrito en la red de Prestadores de Servicios Especializados autorizados para aplicar la herramienta de evaluación a las EIF, publicados en la página web www.fnd.gob.mx.

El pago del Apoyo se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a la aplicación de la herramienta.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a solicitudes distintas de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Acta de Finalización del Servicio
Ministración	Informe de la Herramienta de Evaluación
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.3.8. Apoyo para la Calificación de las EIF

8.3.8.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a cubrir una parte del costo de los servicios técnicos para calificar financieramente a las EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.8.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.3.8.3. Consideraciones

Este Apoyo está destinado a cubrir los servicios técnicos prestados por alguna Calificadora de Valores autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de las EIF acreditadas de la Financiera, siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad de realizar dicha calificación.

El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a la Calificadora de Valores en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores, a la publicación del resultado de la calificación crediticia obtenida, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

El monto del Apoyo es hasta por $150,000.00 M.N., se podrán otorgar hasta $200,000.00 M.N. de Apoyo, cuando dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud se haya ejercido el 20% de los créditos autorizados y vigentes al amparo del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.3.8.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización
Solicitud	Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato de Prestación de Servicios
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Proveedor

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.4. Componente de Capitalización.

8.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito con la Financiera de las EIF y está destinado a incrementar el capital social necesario para solicitar una línea de crédito con la Financiera, o fortalecer su capital, a través del otorgamiento de Apoyos para la capitalización.

8.4.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Contratación de una nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera	Hasta $ 2,500,000.00 M.N.	50% del capital requerido	50%
2	Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores	Hasta 10% del monto de crédito dispersado a Pequeño Productor	70%	30%

8.4.3. Apoyo para la Contratación de una Nueva Línea de Crédito con la Financiera.

8.4.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a incrementar el capital de las EIF para que sean elegibles a acceder a una nueva línea de crédito con la Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

8.4.3.2. Población Objetivo

EIF que no cuentan con los recursos suficientes en el capital para contratar una nueva línea de crédito con la Financiera, en apego a lo establecido en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

8.4.3.3. Consideraciones

La suma de los Apoyos de este Componente para una misma EIF no podrá superar el importe de $2’500,000.00 M.N. en un lapso de 5 años y hasta por $5,000,000.00 M.N. históricamente. El cual será depositado en un fideicomiso aperturado con la Financiera.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que se refleje su aportación al capital, la cual deberá realizarse durante el trámite de la solicitud y cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo puede otorgarse para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

Las aportaciones del Apoyo que se otorguen a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se otorgarán a la propia Sociedad y no a sus socios, debiendo reflejarse en el capital de la cooperativa dentro de un fondo de reserva sin derecho a retiro.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitidos sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por al menos un periodo de dos años contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará a petición escrita de la instancia receptora de la solicitud, en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin, en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario, una vez que haya sido integrado el expediente de crédito.

Una vez depositados los recursos del Apoyo en el fideicomiso el beneficiario tendrá que formalizar la contratación del crédito asociado al Apoyo y realizar la primer ministración del crédito en un plazo no mayor a ocho meses. En caso contrario la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo más los intereses generados por el mismo.

Transcurridos los dos años posteriores a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitidos de la aportación del Apoyo e intereses generados para su capitalización, en el mismo porcentaje de la suma de las disposiciones del crédito siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud, y no existan adeudos vencidos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización o el incremento en su patrimonio de los recursos recibidos por el Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable, podrá retirar su aportación del fideicomiso, previa verificación y visto bueno de la Instancia receptora de la solicitud, habiendo transcurrido el primer año de inversión.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

Sólo se autorizará la entrega de los recursos del Apoyo autorizado e intereses generados aportados al Fideicomiso, en la misma proporción del crédito que efectivamente haya dispuesto la EIF y conforme al monto autorizado, por lo que el beneficiario faculta a la Financiera a retirar del Fideicomiso el monto del Apoyo que no cumpla con estas características.

El Apoyo no podrá ser otorgado con el Apoyo para Garantías líquidas capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.4.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del solicitante
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre la aportación del beneficiario del Apoyo inscrito ante el RPP
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante de aportación del beneficiario al fideicomiso
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.4.4. Apoyo para el Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.

8.4.4.1. Objetivo Específico

Fortalecer a las EIF que coloquen financiamiento en el Programa de Pequeños Productores.

8.4.4.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

8.4.4.3. Consideraciones

Este Apoyo se destinará para fortalecer a las EIF que otorguen financiamiento al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores y que cuenten con operaciones vigentes y al corriente con la Financiera.

Se otorgará el 10% de Apoyo respecto al monto de crédito colocado al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo hasta $5,000,000.00 M.N. de manera histórica. El Apoyo podrá ser solicitado nuevamente al término de cada 12 meses posteriores a la recepción de la solicitud anterior.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que conste su aportación al capital social, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo se otorgará para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere el otorgamiento del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitidos sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por un periodo no mayor a un año contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario.

Transcurridos los 12 meses a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitidos de la aportación del Apoyo, aportación del beneficiario e intereses generados, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud y no existan adeudos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización de los recursos del Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

Un mismo solicitante no podrá acceder a las dos modalidades del apoyo en el mismo ejercicio fiscal.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

8.4.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del solicitante
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que se capitalice los recursos del Apoyo inscrito ante el RPP
Solicitud	Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.5. Componente de Inversión en Capital Humano.

8.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad invertir en el capital humano a fin de que se obtengan los conocimientos y habilidades de la Población Objetivo a través del pago de becas para cursar Estudios de Posgrado.

8.5.2. Características y montos de los Apoyos

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% de Aportación del Beneficiario
1	Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado	Hasta $240,000.00 M.N.	60%	40%
2	Apoyo para Cursos y Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras.	$ 20,000.00 M.N. hasta por 100 hrs. del plan de estudios, curso, taller o diplomado sin rebasar $80,000.00 por participante.	90%	10%

8.5.3. Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado.

8.5.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de becas para que el personal de la Financiera y su personal de Apoyo cursen Estudios de Posgrado en áreas de conocimiento relacionadas con la actividad sustantiva de la Financiera en Instituciones Educativas, con el fin de mejorar la calidad de atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera.

8.5.3.2. Población Objetivo

El personal de la Financiera y su personal de Apoyo.

8.5.3.3. Consideraciones

El solicitante deberá entregar la documentación para el trámite del Apoyo y el visto bueno del Director General Adjunto o Coordinador Regional correspondiente, según su área de adscripción.

Los solicitantes serán elegibles conforme a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión de cada módulo o periodo académico y obtener el documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo cuando el plan de estudios requiere de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente. El pago del Apoyo se realizará directamente al beneficiario por reembolso.

El Comité de Capacitación podrá autorizar este apoyo en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a posgrados distintos, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

En caso de que el beneficiario del Apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios y la aprobación de cada módulo, semestre o periodo de estudio, siendo requisito indispensable para el pago del siguiente.

8.5.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de aprobación de cada módulo
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Posgrado
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

8.5.4. Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras

8.5.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para el pago de cursos, talleres de capacitación y diplomados, diseñados por la Financiera o por Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales, con el fin de mejorar la calidad de atención y servicios de la Financiera.

8.5.4.2. Población Objetivo

El personal de las EIF acreditadas de Financiera, el personal de la Financiera, su personal de Apoyo y la Financiera como solicitante.

8.5.4.3. Consideraciones

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión satisfactoria del plan de estudios en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión del módulo, curso o taller, y el pago del Apoyo se realizará directamente al proveedor del servicio o al beneficiario por reembolso, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a talleres, cursos y diplomados distintos.

La Financiera podrá diseñar cursos especializados para necesidades acordes a su objetivo y convenir su realización con Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, y el Poder para Verificar Posibles Quebrantos a la Banca de Desarrollo.

El personal de la Financiera o de apoyo, deberán entregar adicionalmente a la documentación para el trámite del apoyo el visto bueno del Director General Adjunto o del Coordinador Regional correspondiente a su área de adscripción.

En caso de que el beneficiario del apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

8.5.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Credencial de Empleado
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Comprobación Final	Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9. Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito.

9.1. Objetivo

Fortalecer a las Organizaciones de Productores para que promuevan, gestionen y operen el crédito de la Financiera, así como para integrar proyectos estratégicos de desarrollo económico en el medio rural; y promoción de eventos financieros o de desarrollo rural, a través del otorgamiento de Apoyos, en los siguientes componentes:

- ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
- ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
- ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
- ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
- ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, Productores, ER y EIF del Medio Rural, así como la propia Financiera que cumplan con los requisitos específicos establecidos en las Reglas de Operación para cada Componente.

9.3. Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.

9.3.1. Objetivo Específico

Este componente tiene como finalidad mejorar la capacidad de promoción y gestión del crédito con la Financiera, de las Organizaciones de Productores mediante la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito y la realización de foros.

9.3.2. Características y montos máximos de los Apoyos

Las características, descripción, montos y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por cada unidad de promoción.	100%
2	Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.	Hasta el 50% del Apoyo otorgado para su constitución.	100%
3	Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por evento.	100%

9.3.3. Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.3.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos conforme a lo establecido en el Anexo 3, así como al pago de honorarios de los técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.3.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera.

9.3.3.3. Consideraciones

Se deberá destinar como mínimo el 20% del monto del Apoyo para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos.

Este Apoyo, deberá ser otorgado en apego a los convenios de concertación firmados con la Financiera.

El monto del Apoyo estará en función del Programa de Trabajo y Plan Anual de Fortalecimiento presentado.

El pago de la primera ministración no puede ser superior al 50% del total del Apoyo, considerando la suma de equipo y honorarios.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera cubrirá la adquisición de equipo y mobiliario y el 50% del pago de honorarios y la segunda cubrirá el pago del 50% restante de los honorarios.

9.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo de la Organización
Solicitud	Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización
Solicitud	Documento bancario que contenga Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Programa de Trabajo)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.3.4. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.

9.3.4.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para el pago de honorarios de técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

9.3.4.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera y que hayan operado al menos una Unidad.

9.3.4.3. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse a las Unidades de Promoción de Crédito constituidas a partir del año 2013 y hasta por 2 años conforme los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones.

9.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo de la Organización

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Solicitud	**Oficio de la unidad de promoción de crédito dirigido a la Organización Nacional para que trámite el Apoyo en su nombre
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.3.5. Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.

9.3.5.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado únicamente para el pago de los conceptos que se señalan en el numeral **9.3.5.3.,** con el fin de capacitar, promocionar, gestionar y promover la oferta crediticia de la Financiera.

9.3.5.2. Población Objetivo

Organización de productores que cuenten con convenio de concertación vigente con la Financiera.

9.3.5.3. Consideraciones

El plazo para la recepción de la solicitud será de al menos 7 días hábiles antes de que inicie el evento.

En caso de que hubiera observaciones a la documentación, la Financiera entregará las mismas al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles, teniendo el solicitante un plazo no mayor a 2 días hábiles para solventar; en caso de no hacerlo, no se dará continuidad al trámite del apoyo.

Los servicios que reciban los beneficiarios de este apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brindan, sin utilizar empresas intermediarias, siendo la responsabilidad del beneficiario la contratación de los proveedores.

Para el caso de los Proveedores de servicios que utilicen el concepto de honorarios por instrucción o capacitación; deberán presentar la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia del ponente.

El pago de este Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3. El pago correspondiente no aplicará por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento el beneficiario deberá restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado.

Cuando el beneficiario cambie la fecha o sede del evento, o contrate una persona moral y requiera sustituir a un ponente deberá dar aviso a la Financiera mediante escrito, con un mínimo de 72 horas antes de la realización del evento, informando los motivos del cambio. De no hacerlo, deberá reembolsar el monto correspondiente, más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Este Apoyo no puede aplicarse para el pago de servicios de transporte.

La entrega de la documentación comprobatoria y la constancia de carga del padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido al SIIPP-G la cual deberá estar firmada por el representante legal, será en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la culminación del evento, en caso de no realizarlo, deberá hacer el reembolso de la parte correspondiente al monto no comprobado más los intereses generados hasta la fecha de reintegro.

Asimismo deberá entregar el informe del Foro, donde se describan las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados, los servicios contratados con los recursos recibidos, así como las expectativas relacionadas con el aprovechamiento de los programas y servicios crediticios de la Financiera, debiendo presentarse con logotipo y nombre de la organización, así como contener el nombre, la fecha y el lugar del evento; el nombre, cargo y firma del representante legal, con la siguiente leyenda “La aplicación de los recursos aportados por la Financiera, al amparo de este Apoyo, es responsabilidad de nuestra organización y declaro bajo protesta de decir verdad, que los mismos fueron entregados para los fines solicitados. El Apoyo recibido es de carácter público, no es para patrocinar ni para promover partido político alguno”.

Es responsabilidad del beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos el apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del beneficiario. Mismo que deberá ser verificado a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	**Programa de Trabajo del Evento
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado.
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor en su caso
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días, una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica de los conceptos pagados

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.4. Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.

9.4.1. Objetivo

Este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal.

9.4.2. Población Objetivo

Productores rurales en territorios y actividades prioritarias que enfrentan dificultades de acceso al crédito, cuyos proyectos se encuentran en el marco de los convenios y acuerdos de concertación establecidos por los distintos órdenes de gobierno y organismos internacionales.

9.4.3. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados	Hasta $5,000,000.00 M.N. por proyecto	80%	20%

9.4.4. Consideraciones

Este componente se destinará a atender las prioridades de desarrollo rural derivadas de la política pública, de los convenios signados entre la FND con los gobiernos federal, estatal, y municipal, así como de iniciativas acordadas con instituciones internacionales de desarrollo.

El apoyo de este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Las iniciativas indican, enuncian y delimitan una población en términos generales, cuya atención requiere la identificación de los sujetos de crédito, la determinación de su potencial de desarrollo, así como el diseño de una estrategia específica de atención.

Las iniciativas deben encontrarse en el marco de los convenios establecidos y de los programas de financiamiento de la Financiera. Las iniciativas deberán soportarse mediante un programa de trabajo con objetivos claramente definidos, indicando las actividades, resultados, y recursos que se emplearán en el tiempo.

Este componente sólo puede ser gestionado por las instituciones federales, estatales o municipales que participan como firmantes de un convenio o acuerdo de concertación con la FND, con soporte en un programa de trabajo específico.

Las iniciativas de inclusión financiera serán dirigidas particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Cada iniciativa, deberá presentar un programa de trabajo específico y presupuesto global que deberá ser autorizado por el Comité de Capacitación. Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, de manera que las ministraciones se autorizarán por fase una vez que las actividades y objetivos de la fase anterior se hayan alcanzado satisfactoriamente.

El calendario de aplicación considerará el desarrollo por fases, que determinarán el avance de los programas de trabajo y la aplicación sucesiva de los componentes de apoyo, que se apegarán a las condiciones y montos establecidos en las presentes Reglas.

Para este apoyo se podrá seleccionar a prestadores de servicios o proveedores que demande la realización del programa de trabajo, independientemente de su inscripción en la Red de Prestadores de la Financiera.

Los apoyos que correspondan a servicios de capacitación y asesoría se pagarán en dos ministraciones, la primera, del 30% que deberá cubrir el costo de operación del programa de trabajo, y la segunda ministración del 70% al concluir el servicio satisfactoriamente.

Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios que facilitan el acceso al crédito, se realizarán en una ministración.

9.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	**Programa de Trabajo
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G.
Ministración	**Carta satisfacción del beneficiario por servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración
A partir de 2da Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Ministración

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.5. Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

9.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad apoyar la promoción, gestión y operación de la oferta institucional de Productos de Crédito y Programas de Financiamiento de la Financiera.

9.5.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, ER y EIF con necesidades de Apoyos para la integración de expedientes, diseño, incubación y fortalecimiento de sus empresas o proyectos; incluyendo la identificación y promoción de negocios, así como el otorgamiento, administración y supervisión de las operaciones crediticias. Para realizar estas acciones la Financiera constituirá Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero con los recursos de este componente.

9.5.3. Características y montos de los Apoyos

En el “Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito”, se establecen los procedimientos operativos del Programa.

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por cada unidad	100%

9.5.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios y administración de personal dedicado a las siguientes actividades:

- Fomento y promoción de negocio
- Seguimiento y supervisión de operaciones crediticias y de Apoyos
- Realización de proyectos y operaciones fiduciarias
- Identificación y seguimiento de proyectos estratégicos
- Desarrollo y seguimiento de proyectos económicos o crediticios especiales, o prioritarios
- Verificación en campo y supervisión de los Apoyos otorgados por las presentes Reglas.

La Autorización de las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" se dará por el Comité de Capacitación, considerando la justificación que el solicitante presente, además de estar sujeto a disponibilidad presupuestal.

La solicitud para constituir y operar las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" será elaborada y presentada por las Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

9.5.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo FN-RO-01
Solicitud	**Oficio de justificación del Apoyo

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.6. Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

9.6.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad promocionar, gestionar y operar la oferta crediticia de la Financiera y de aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural.

9.6.2. Población Objetivo

Las ER y EIF acreditadas o sean elegibles de recibir crédito por parte de la Financiera y la propia Financiera.

Así como, las dependencias y entidades gubernamentales, instituciones de investigación y transferencia de tecnología, y organismos no gubernamentales, que suscriban convenio de colaboración o de coordinación según corresponda, con la Financiera.

9.6.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.	Hasta $500,000.00 M.N. por evento	100%

9.6.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado para el pago de los siguientes conceptos:

- Honorarios por instrucción o Ponencias
- Hospedaje y alimentación
- Servicios de transporte
- Cuotas de participación
- Renta de módulos y espacios promocionales (stands y artículos promocionales)

- Renta de aulas, salones, equipo audiovisual, mobiliario y material didáctico
- Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento

El servicio deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicios, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los prestadores o proveedores de servicios por los montos que amparen al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró.

En eventos mayores a $30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3 y no aplicará una vez iniciado el evento, por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento deberán restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha programada para la realización del evento.

La documentación para el trámite de pago deberá ser presentada con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El pago de este Apoyo se autorizará a las personas físicas acreditadas de Financiera únicamente como participante, no como organizador de un evento.

Cuando el sujeto de Apoyo sea la FND, el Comité de Capacitación podrá autorizar hasta por un máximo de $1,000,000.00 M.N.

En un periodo máximo de 10 días hábiles de haber concluido el evento deberá entregar la comprobación final del mismo, en caso contrario el solicitante deberá reintegrar a la Financiera el monto del Apoyo otorgado más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y CURP del Solicitante, y el poder para verificar posibles quebrantos a la banca de desarrollo.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

9.6.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo solicitado
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo solicitado
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa del Evento incluido cronograma
Solicitud	Curriculum del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción
Solicitud	Convenio de Concertación/Colaboración/Coordinación en la población aplicable
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Comprobación Final	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento
Comprobación Final	**Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.7. Componente para el Desarrollo Tecnológico

9.7.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad identificar e implantar alternativas que contribuyan al desarrollo económico en el Medio Rural, mediante Apoyos para la realización de estudios, investigaciones y procesos de transferencia tecnológica.

9.7.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo
1	Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural.	Hasta $ 500,000.00 M.N. por estudio	100%
2	Apoyo para Trasferencia de Tecnología.	Hasta $ 1,000,000.00 M.N. por proyecto	100%

9.7.3. Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural

9.7.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios para la realización de los estudios, investigaciones y desarrollo de proyectos que contribuyan a apoyar la toma de decisiones sobre inversión y desarrollo económico en el Medio Rural.

9.7.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

9.7.3.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del estudio presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Cuando los estudios sean realizados para la Financiera, no se requerirá la “Carta de satisfacción del Beneficiario”.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.7.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa de Trabajo del Estudio
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Primera Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final (Resultados del Estudio)
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

9.7.4. Apoyo para Transferencia de Tecnología

9.7.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios por asistencia técnica, adquisición y pago de materiales y equipo necesario para transferencia de tecnología en actividades productivas, así como en proyectos piloto, parcelas demostrativas con el propósito de parametrizar innovaciones tecnológicas.

9.7.4.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

9.7.4.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del proyecto presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, así mismo se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

9.7.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Convenio de Concertación Vigente
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	**Presupuesto detallado del Apoyo
Solicitud	Cotizaciones
Solicitud	Programa de Trabajo del Proyecto
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)
Solicitud	CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Primera Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Primera Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Segunda Ministración	**Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo
Segunda Ministración	**Recibo Oficial del Beneficiario
Segunda Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario
Comprobación Final	**Informe Final de Resultados del Proyecto
Comprobación Final	**Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio
Comprobación Final	**Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

10. Programa de Garantías Líquidas

10.1. Objetivo

Este Programa tiene como objetivo generar mecanismos que mitiguen los riesgos inherentes al financiamiento de proyectos productivos en el Medio Rural mediante la constitución de garantías que faciliten el acceso al crédito. Se integra por los siguientes componentes:

- ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas
- ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.2. Población Objetivo

Este programa está dirigido a productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3. Componente de Fondos de Garantías Líquidas.

10.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito mediante la constitución de garantías líquidas, a través de Fondos de Garantías que podrán complementarse para la mejor administración de riesgos de la cartera crediticia de la Financiera, con los Fondos Mutuales constituidos con recursos de la Financiera y con recursos aportados por otras Dependencias y Entidades gubernamentales para los fines que se convenga.

10.3.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Fondo de Garantías Líquidas Simples.	Hasta 20% del monto del crédito	Comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada
2	Fondo Mutual de Garantías Líquidas	Hasta 30% del monto del crédito	No Aplica

10.3.3. Fondos de Garantías Líquidas Simples

10.3.3.1. Objetivo Específico

El Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples está dirigido a solicitantes que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera y podrá ser considerado para la autorización del crédito o línea de crédito.

10.3.3.2. Población Objetivo

Los Productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.3.3.3. Consideraciones

Para acceder al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, se deberá pagar una comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada, debiendo ser cubierta al momento de la contratación y de la renovación del crédito.

La comisión por el acceso al Fondo de Garantías Líquidas de acceso al crédito no será devuelta.

Este Fondo únicamente cubre el acceso al crédito y no constituye derecho del beneficiario para que la garantía otorgada sirva como fuente alterna de pago ante el incumplimiento del crédito asociado al Apoyo.

El Comité de Operación podrá exceptuar o disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo de Garantías Líquidas Simples, para solicitudes cuyos proyectos hayan sido afectados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios o contingencias de mercado, conforme al Programa Especial autorizado.

Para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo será autorizado por el Comité de Capacitación, a solicitud expresa del beneficiario a través de la instancia receptora.

En caso de incumplimiento en el pago del crédito asociado al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, la Financiera procederá a realizar las acciones de recuperación del crédito aplicando en el orden de prelación, las garantías aportadas por el cliente y posterior a la realización de las acciones judiciales las garantías constituidas a través de este Apoyo.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al Apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida, o vencido el plazo de disposición del crédito, los recursos serán reintegrados al Fondo por la DGAPNCR.

El ser Beneficiario del servicio de garantías no exime al Acreditado de la responsabilidad de cubrir las obligaciones contraídas, ni a la Financiera o a la EIF de realizar las acciones de recuperación correspondientes.

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice siempre y cuando el beneficiario haya resarcido el monto afectado.

En caso de que se reciban recursos convenidos con entidades gubernamentales para la constitución de Garantías Líquidas a pequeños productores e indígenas este Apoyo podrá otorgarse a los acreditados de una EIF.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

10.3.4. Fondo Mutual de Garantías Líquidas

10.3.4.1. Objetivo Específico

Administrar el riesgo de la cartera crediticia de la Financiera y mejorar las condiciones del crédito, mediante un fondo mutual de garantías.

10.3.4.2. Población Objetivo

Los acreditados de la Financiera.

10.3.4.3. Consideraciones del Fondo Mutual de Garantías Líquidas

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice.

Para el Apoyo de Fondo Mutual de Garantías Líquidas, no se requiere solicitud.

10.4. Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

10.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar a las EIF el acceso al crédito con la Financiera, mediante la constitución de Garantías Líquidas que permitan reducir el riesgo crediticio y fortalecer su capital social.

10.4.2. Población Objetivo

Las EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

10.4.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo	% del Apoyo
1	Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables.	Hasta $1,500,000.00 M.N. de manera histórica	Hasta 10%

10.4.4. Consideraciones

El Apoyo deberá aportarse en un fideicomiso contratado con la Financiera y permanecerá invertido por al menos un año contado a partir de su otorgamiento. El beneficiario podrá disponer del Apoyo, una vez liquidado el crédito que dio origen al mismo y siempre que no tenga adeudos con la Financiera, debiéndolo registrar en su Capital Social y entregar a la Financiera la copia simple del Acta de Asamblea correspondiente debidamente protocolizada, ante Fedatario Público.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con Capital Social, el Apoyo puede otorgarse para fortalecer su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación. Siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera procederá a la ejecución de la garantía líquida en la proporción correspondiente.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el componente de capitalización para el mismo contrato de crédito ni en el mismo periodo fiscal.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

10.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	**Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	Contrato de fideicomiso aperturado con Financiera

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

11.1. Objetivo

Este Programa tiene como objetivo reducir los costos de acceso al crédito y potenciar la colocación para los Productores, ER y EIF Acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera, así como apoyar nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios, contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

Se integra por los componentes:

- ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
- ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

11.2. Población Objetivo

Los Apoyos de este Programa están dirigidos a Productores, ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera.

Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

11.3. Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.

11.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad disminuir los costos asociados a las diferentes etapas del proceso crediticio.

11.3.2. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.	No Aplica	Hasta 2 puntos porcentuales para Empresas Rurales.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 3 puntos porcentuales para EIF.	No Aplica
		No Aplica	Hasta 4 puntos porcentuales para créditos afectados por desastres naturales o contingencias de mercado.	No Aplica
2	Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.	Hasta $1,100.00 M.N. por consulta	100%	No Aplica
3	Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.	Hasta $250.00 M.N. por consulta	100%	No Aplica
4	Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.	Hasta $35,000.00 M.N.	100%	No Aplica
5	Estados Financieros Dictaminados	Hasta $40,000.00 M.N.	90%	10%

11.3.3. Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.

11.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a disminuir el costo de financiamiento mediante la bonificación equivalente a puntos porcentuales en la tasa de interés de los créditos que se contraten con la Financiera.

11.3.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera.

11.3.3.3. Consideraciones

Este apoyo podrá autorizarse hasta por el plazo del crédito contratado y la bonificación del mismo será conforme a lo siguiente:

a) Para créditos con plazo de recuperación menor a un año, la bonificación del apoyo se realizará a la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.

b) Para créditos con plazos de recuperación mayor a un año, la bonificación del apoyo se realizará cada 360 días o hasta la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.

c) En el caso de operaciones de reporto este Apoyo se podrá otorgar para renovaciones del mismo.

El apoyo se otorga como un estímulo al pago oportuno del crédito en la cuenta bancaria que designe el beneficiario como titular de la misma, en una sola ministración.

Este Apoyo no se otorgará a los créditos que se encuentren en cartera vencida al momento de la solicitud y de la bonificación del Apoyo con excepción de aquellos que son entregados al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeño Productor.

En caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, se deberá entregar un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento y la tasa con que la entidad descontó los recursos.

En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes.

La autorización del Apoyo para el caso de las líneas de crédito se dará por apertura de conformidad a las Reglas de Operación vigentes al momento de la autorización.

La bonificación del Apoyo equivalente a los puntos porcentuales en tasa, se otorgará al amparo de las Políticas específicas para la asignación de Tasas de Interés, los Programas Especiales y los aprobados por el Comité de Operación. El diseño de estos Programas incluirá las condiciones de otorgamiento de este Apoyo.

11.3.3.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

****Para el caso de los apoyos otorgados a través del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor el formato de solicitud será sustituido por la cédula de adhesión en la cual el solicitante del apoyo reconoce el beneficio del mismo y firma de conformidad.**

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Listado de clientes beneficiados
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.4. Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.

11.3.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para el pago de la consulta de datos ante el Registro Público de la Propiedad.

11.3.4.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.4.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá solicitarse de manera ilimitada cuando se destine para verificar los datos registrales, relacionados con la solicitud de crédito con la Financiera.

La Financiera solicitará este Apoyo, al amparo de la autorización que se genera en el trámite de crédito, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.4.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Persona Moral
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Factura)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.5. Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.

11.3.5.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la consulta a las Sociedades de Información Crediticia del solicitante y sus personas relacionadas en el proceso de gestión crediticia con la Financiera.

11.3.5.2. Población Objetivo

ED acreditadas de la Financiera.

11.3.5.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá ser solicitado de manera ilimitada, siempre y cuando se destine para consultar la información con las Sociedades de Información Crediticia, en cada solicitud de crédito, revisión anual, tratamiento de cartera con la Financiera o por el proceso de la gestión crediticia con la Financiera.

Las Entidades Dispersoras acreditadas de la Financiera podrán solicitar este apoyo por reembolso hasta por un monto máximo mensual de $6,500.00 M.N. para las consultas de sus acreditados, siempre que suscriban un contrato de Prestación de Servicios con las Sociedades de Información Crediticia.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.5.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Listado de clientes beneficiados en su caso
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Contrato con la Sociedad de Información Crediticia en su caso
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Factura con detalle de las consultas realizadas)

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.6. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.

11.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos, requeridos para la contratación de un crédito con la Financiera.

11.3.6.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

11.3.6.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá ser otorgado para Acreditados hasta 3 (tres) veces y para los no Acreditados 1 (una) vez.

La Financiera abonará el monto del Apoyo al profesionista respectivo, por orden del beneficiario. No aplica retroactividad en el pago.

El Apoyo Incluye pago de derechos ante la CNBV por la certificación de responsable de cumplimiento en prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.6.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público
Solicitud	Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Identificación oficial
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso
Comprobación Final	Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.3.7. Apoyo para la Elaboración de Estados Financieros Dictaminados

11.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para presentar los estados financieros dictaminados requeridos por la Financiera.

11.3.7.2. Población Objetivo

ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera que no estén obligados a dictaminarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación.

11.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo sólo se otorgará cuando los estados financieros dictaminados sean elaborados por contador público autorizado ante el SAT y sean exigidos para la autorización crediticia de la Financiera.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

11.3.7.4. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	**Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del representante legal o apoderado legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Cédula de identificación fiscal
Solicitud	**Presupuesto del Apoyo
Solicitud	Cotización del Proveedor
Solicitud	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor
Solicitud	Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal
Solicitud	CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)
Solicitud	**Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Constancia de autorización del CP para dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT
Solicitud o Ministración	**Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	**Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Ministración	**Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)
Ministración	Estados Financieros Dictaminados
Comprobación Final	**Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso

****Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

11.4. Componente para la Atención de Contingencias.

11.4.1. Objetivo

Este componente está destinado a nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

11.4.2. Población Objetivo

Acreditado de la Financiera cuyos proyectos para la adquisición de insumos productivos autorizados conforme a Programas Especiales de Financiamiento para proyectos nuevos en zonas afectadas.

11.4.3. Características y montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

No.	Nombre del Apoyo	Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)	% del Apoyo	% Aportación Beneficiario
1	Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva	Hasta $3,000,000.00 M.N.	Hasta 25 % del costo de la inversión	Por lo menos el 10% del costo de la inversión

11.4.4. Consideraciones

Este apoyo sólo podrá otorgarse conforme al programa especial de financiamiento que autorice el Comité de Operación de la Financiera.

Para el otorgamiento de este Apoyo se deberá contar con un crédito nuevo autorizado con la Financiera para un proyecto y el productor deberá aportar cuando menos el 10% del total del proyecto.

Los montos y conceptos de Apoyo se otorgarán como complemento de las inversiones realizadas por el solicitante. En ningún caso se podrán ocupar para la construcción de oficinas, realizar otros pagos, abonos, o fines diferentes a los establecidos en el contrato de crédito.

Los créditos asociados a este apoyo deberán contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.

La aplicación del Apoyo se efectuará de conformidad al calendario de ministración del crédito a la cuenta bancaria donde sea ministrado el mismo.

A través de este apoyo se podrá apoyar para un mismo beneficiario proyectos de inversión de activos fijos y capital de trabajo, siempre y cuando la suma de los apoyos no rebase los $3’000,000.00 M.N.

Para la disposición de este apoyo, el crédito asociado debe estar autorizado y vigente en el sistema de crédito de la Financiera.

11.4.5. Documentación Requerida

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Físicas
Solicitud	Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del solicitante
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Formato de la Problemática
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación	Recibo para la aplicación y recepción de recursos

Etapa de Trámite	Tratándose de Personas Morales
Solicitud	Solicitud de Apoyo
Solicitud	Identificación oficial del Representante Legal
Solicitud	Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses
Solicitud	Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo
Solicitud	Formato de la Problemática
Solicitud o Ministración	Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Ministración	Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G
Comprobación	Recibo para la aplicación y recepción de recursos

12. Red de Prestadores de Servicios de la Financiera

Con la intención de asegurar la calidad en la prestación de los servicios técnicos y de capacitación que se otorgan a través del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales definidos en las presentes Reglas, la Financiera apertura una nueva Red de Prestadores de Servicios, en la cual el Prestador que pretenda pertenecer a la misma deberá ser evaluado conforme a las características de los apoyos que ofrece la Financiera, con el fin de acreditar las capacidades de los técnicos que brindarán estos servicios a la Población Objetivo.

Las características y requisitos aplicables a los prestadores de servicios serán publicados en la página de internet http://www.fnd.gob.mx

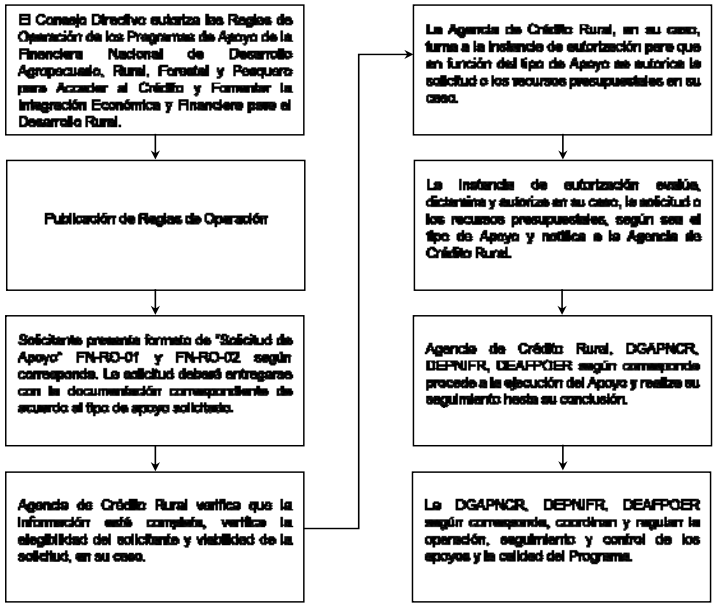
Para la prestación de los servicios del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, la Financiera podrá incorporar en lo particular, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

a) Personas físicas especializadas en estos servicios,

b) Personas morales de carácter mercantil y civil en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios de capacitación a productores rurales y a empresas de intermediación financiera en el medio rural y que en su curriculum vitae muestren experiencia por lo menos de un año.

13. Proceso

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe en forma general en el siguiente diagrama:



El período de recepción de solicitudes es durante todo el ejercicio, con apego a lo establecido en las presentes Reglas.

14. Disposiciones Generales

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas) contienen diversos anexos. Todos y cada uno de estos anexos forman parte integral de las mismas.

El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas de las presentes Reglas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que presente la Población Objetivo.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados los diferentes Programas, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección General de la Financiera, la demanda de Apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a Beneficiarios afectados por desastres naturales.

El Comité de Capacitación es la instancia facultada para autorizar los lineamientos de operación que permitan atender prioridades encaminadas al Desarrollo Rural.

Aquellos solicitantes a los que se les hubiera autorizado algún Apoyo en el ejercicio inmediato anterior y que por falta de disponibilidad presupuestal o cierre del ejercicio no pudieron recibir total o parcialmente el Apoyo, se les podrán pagar sus solicitudes autorizadas, o su complemento, con el presupuesto del ejercicio fiscal en ejecución.

El solicitante de los Apoyos deberá recibir respuesta a su solicitud de trámite dentro de los plazos establecidos en las presentes Reglas, de no cumplirse lo anterior se aplicará la negativa ficta y podrá reiniciar el trámite correspondiente ante la Coordinación Regional correspondiente.

Dentro de la Población Objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias, que requieran incorporarse a alguna actividad productiva, a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

15. Instancias ejecutoras y normativas de los Programas

a. Unidad Responsable: La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

b. Instancia Ejecutora: La Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR, Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, Agencias, Agencias Estatales (incluyen a la Agencia Corporativa de Crédito), Coordinaciones Regionales, Gerencias Regionales de Fomento, Gerencias o Subdirecciones Corporativas. La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción que reciba la solicitud del Apoyo, será la responsable de verificar que el solicitante pertenezca a la población objetivo, y que haya cumplido con los compromisos derivados del otorgamiento de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o actuales.

La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción será responsable también de dar el debido seguimiento al Apoyo, verificando la correcta aplicación de los recursos otorgados para el fin acordado, en la forma y términos establecidos en las presentes Reglas, los Lineamientos de Operación de los Programas y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa.

c. Instancia Normativa: La Financiera, a través del Comité de Capacitación, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas. Asimismo podrá emitir criterios específicos para resolución de asuntos particulares que se le planteen y generales que permitan la mejor ejecución de los Programas. Los criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera.

16. De la Coordinación Interinstitucional

La Financiera podrá convenir la aportación conjunta de recursos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de homogenizar criterios y complementar Apoyos a la población del Medio Rural, en el ámbito de su competencia, así como con los gobiernos estatales y municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración y coordinación (Anexo 9). Las acciones que se realicen en el marco de dichos convenios se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas.

17. De los convenios de concertación y colaboración

La Financiera podrá celebrar convenios de concertación (Anexo 9) con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores a través de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

En estos convenios se podrán establecer Proyectos Estratégicos, estrategias de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico con las Organizaciones de Productores.

La Financiera podrá convenir con las Organizaciones de Productores los Apoyos necesarios a fin de ejecutar los programas de trabajo.

La Financiera podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las Organizaciones de Productores, Organizaciones de profesionales y Organizaciones sociales cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por el Comité de Capacitación. Estos convenios especificarán, en su caso, el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de la Financiera. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores o Proveedores de Servicios, en los casos que aplique, así como las declaraciones necesarias para la realización de las acciones.

18. De los gastos de operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la Financiera podrá destinar recursos de hasta el 4.5% del presupuesto asignado a los Programas.

19. Avances Físico-Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera formularán mensualmente el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto se autorice. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Financiera enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los Beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de Beneficiarios como personas físicas o personas morales, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

20. Cierre del ejercicio y recursos no devengados

La Financiera integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior.

En virtud de que los recursos fiscales asignados a los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión Financiera, se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

21. Naturaleza de los Recursos

Los Recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera son federales, y no pierden tal carácter cuando son ejecutados, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables.

22. De la auditoría, control y seguimiento

Los Programas de Apoyo de la Financiera podrán ser auditados, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones.

La DGAPNCR, las Direcciones Ejecutivas adscritas a la DGAPNCR, las Coordinaciones Regionales, las Agencias Estatales y las Agencias de Crédito Rural darán todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias de fiscalización respecto de los asuntos de su competencia y conocimiento. 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.

23. Verificación de Cumplimiento

Para realizar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los Beneficiarios, la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, las Coordinaciones Regionales y las Agencias Estatales de Crédito Rural y a través del personal que designe realizarán las acciones necesarias de verificación respecto de los Apoyos que hayan tramitado, promoviendo el blindaje en materia de control interno, tales como revisión de solicitudes, firmas, cumplimiento de montos, destino, así como todos los requerimientos establecidos en las presentes Reglas; cuando los trámites hayan sido realizados por la Agencia de Crédito Rural, las responsabilidades señaladas quedarán a cargo de la Agencia Estatal de Crédito Rural a que estén adscritas.

La forma y términos en que se realizarán las acciones de seguimiento y verificación de la aplicación de los Apoyos, se establecerán en los Lineamientos de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, así como en los Manuales correspondientes a cada Programa.

Lo anterior sin perjuicio de que la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas y a través del personal que designe pueda ordenar la práctica de visitas de supervisión; para ello las Direcciones Ejecutivas determinarán mediante procedimiento aleatorio o focalizado, la verificación y supervisión de los Apoyos otorgados al amparo de cada Componente. Así mismo, podrán conducir acciones de seguimiento físico para verificar la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad de los Apoyos.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales, la Financiera podrá convocar a instancias no gubernamentales con reconocimiento, prestigio, experiencia y compromiso social, a efecto de comprobar que los reportes generados por las instancias ejecutoras, contengan la información que demuestre que los recursos públicos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, y que los Beneficiarios de los Apoyos, fueron seleccionados conforme a las presentes Reglas de Operación y los mecanismos de selección o asignación de cada programa o Componente, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

24. De la evaluación

Al interior de la Financiera se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que los programas de subsidios se realicen con transparencia y la Financiera pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna de los Programas consistirá en la evaluación de la eficiencia y eficacia, economía y oportunidad y calidad de los Apoyos y servicios otorgados, misma que incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los Programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales (Anexo 7).

El Órgano Interno de Control en la Financiera, con base en sus atribuciones, podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones de estas Reglas de Operación.

25. Evaluación de resultados

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

Las acciones para la realización de las evaluaciones externas que se realicen a los Programas serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas y deberán efectuarse de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Programa Anual de Evaluación que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, 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 Financiera.

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 serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

26. De la transparencia

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en la página electrónica de la Financiera.

Se dará amplia difusión a los Programas a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera y autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la Financiera, por entidad, tipo de Apoyo y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias o en la unidad administrativa correspondiente de la Financiera.

La publicidad y la información relativa a los Programas deberán 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 en el programa”.

La información de los Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

La Financiera adecuará sus Sistemas de Control y Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, a efecto de adoptar lo referente a la homologación de la información de domicilios geográficos con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 y al Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Los trámites relacionados con el otorgamiento de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas, se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

27. De los Padrones de Beneficiarios

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los Apoyos Gubernamentales de los Programas, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 y de conformidad a los

requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, El padrón de Beneficiarios y sus actualizaciones serán integrados al Informe Trimestral, con base en lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su modificación publicada en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados Empresas de Intermediación Financiera. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los Apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar los padrones de beneficiarios directos e indirectos correspondientes.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la Financiera deberá mantener actualizado el padrón de Beneficiarios e integrará en los informes trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

28. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general así como las quejas o denuncias por responsabilidad de los servidores públicos de la Financiera, las recibirá el Órgano Interno de Control en la Financiera o el organismo que asuma las funciones de éste, vía personal, escrita, Internet o a los teléfonos 01 800 838 8514, desde el interior de la República, o 5230 1673 en la Ciudad de México.

29. Asuntos no previstos en las presentes Reglas

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades, mediante la integración sistemática de las mismas a efecto de se puedan ejecutar adecuadamente los programas. En el caso de que se emitan criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera o, en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas dejan sin efecto las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

SEGUNDO.- El monto de los recursos aprobados para cada uno de los programas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la población objetivo en cada uno de los programas.

TERCERO.- Los Apoyos autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes previo a la publicación de las presentes Reglas y que se encuentren en proceso, serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo respectivo.

CUARTO.- Los Convenios celebrados al amparo de las versiones anteriores a las presentes Reglas de Operación, deberán ser modificados a fin de actualizar los Apoyos correspondientes, aceptando que se sujetarán de manera integral a lo previsto en las presentes Reglas y se determinará en los mismos la vigencia que tendrán.

QUINTO.- El Modelo de Convenio de concertación, colaboración o coordinación de las presentes Reglas de Operación podrá ajustarse de conformidad con las necesidades operativas de los Programas de las presentes Reglas, previo visto bueno de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, la Dirección Ejecutiva Jurídica o la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta y su validación correspondiente.

SEXTO.- Dentro de la población objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias que requieran incorporarse a alguna actividad productiva., a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

SEPTIMO.- El otorgamiento de Apoyos al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá adecuarse a Iniciativas del Gobierno Federal con la autorización del Comité de Operación*.*

OCTAVO.- La FND cumplirá con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

NOVENO.- Para el otorgamiento de los Apoyos a los beneficiarios de los Programas sujetos a las presentes Reglas de Operación la FND, continuará realizando la dispersión vía electrónica mediante el uso de productos bancarios.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2015.- El Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **Juan Carlos Cortés García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Coordinación Regional		Folio
	Solicitud de Apoyo FN – RO – 01	
Agencia / Modulo		Fecha de solicitud del trámite:
		/ /

Datos Generales del Solicitante

1) Tipo de Persona	Física ( ) Moral ( )		
2) RFC/CURP		7) Teléfono (lada y número):	Extensión:
3) Nombre (s):		8) Teléfono móvil:	
4) Primer apellido:		9) Correo electrónico:	
5) Segundo apellido:			
6) Razón Social:			

Domicilio del Solicitante

10) Tipo de Vialidad Seleccione una opción	28) Nombre del Estado: Seleccione una opción
11) Nombre de Vialidad:	29) Nombre del Municipio o Delegación: Seleccione una opción
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	
12) Tipo de Administración:	30) Nombre de la Localidad: Seleccione una opción
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )	
13) Derecho de Transito	Entre Calles:
Libre ( ) Cuota ( )	31) Tipo de Vialidad 1: Seleccione una opción
14) Código de la carretera:	
15) Tramo de la carretera:	32) Nombre de la Vialidad 1:
16) Cadenamiento:	
En caso de ser camino llenar la siguiente información:	33) Tipo de Vialidad 2: Seleccione una opción
17) Tipo de Administración:	
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )	34) Nombre de la Vialidad 2:
18) Tramo del camino:	
19) Margen:	35) Tipo de la Vialidad 3: Seleccione una opción
Derecho ( ) Izquierdo ( )	
20) Cadenamiento:	36) Nombre de la Vialidad 3
Datos adicionales de la dirección:	
21) No. Exterior 1: / 24) No. Interior 1:	37) Descripción del domicilio:
22) No. Exterior 2: / 25) No. Exterior Alfanumérico:	
23) Código Postal: / 26) No. Interior Alfanumérico:	
27) Tipo de Asentamiento Humano y Nombre:	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Información Adicional del Solicitante		
38) CLUNI (PM) (En su Caso):	39) Fecha de Nacimiento (PF) o Constitución (PM):	
40) Estado Civil (PF): Seleccione una opción	41) Sexo (PF): H ( ) M ( )	42) Nacionalidad (PF):
43) Clave Actividad Económica (PM): Seleccione una opción		
44) Número de crédito:	45) Número de acreditado:	
46) Monto del crédito:		
Datos del Representante Legal (Persona Moral)		
47) RFC:	48) CURP:	49) Fecha de Nacimiento:
50) Nombre (s):	51) Primer Apellido:	52) Segundo Apellido:
Datos del Apoyo Solicitado		
53) Programa de Apoyo: Seleccione una opción		
54) Componente de Apoyo: Seleccione una opción		
55) Concepto de Apoyo: Seleccione una opción		
56) Población Objetivo:		
57) Tipo de Solicitud: Para Proyecto Estratégico ( ) Para Apoyo Particular ( )		
58) Porcentaje apoyado (en su caso):		
59) Plazo máximo de apoyo (días, en su caso):		
60) Costo total del Proyecto, evento o servicio (pesos MXN): $		
61) Monto máximo de apoyo al que puede acceder (pesos MXN): $		
62) Porcentaje del Apoyo que en su caso aportará el Beneficiario: %		
63) Desglose de la aportación del Beneficiario:		
Efectivo %	Alimentación %	Transporte %
Hospedaje %	Impuestos %	
64) Objetivo del Apoyo Solicitado:		
65) Beneficiarios del Proyecto:		
Hombres:	**Mujeres:**	**Personas Morales:**
66) Localización del Proyecto		
Nombre Estado: Seleccione una opción	Nombre del Municipio o Delegación: Seleccione una opción	Nombre de la Localidad: Seleccione una opción
67) Grado de Marginación del municipio/localidad donde se ubica el Proyecto:		
Muy Alto ( ) Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( ) Muy Bajo ( )		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

En caso de que el apoyo solicitado sea Fondo de Garantías Liquidas Simples (Campos para ser llenado por la Agencia)		
68) Ha tenido créditos con la FND: SI ( ) NO ( )		
69) Tipo de Crédito solicitado a la FND:	70) Monto del Crédito solicitado a la FND (pesos MXN) : $	
71) Cuenta con garantías para respaldas el crédito actual: SI ( ) NO ( )		
72) Ha recibido Apoyos del Gobierno Federal o Local para el proyecto sujeto de financiamiento: SI ( ) NO ( )		
De qué Tipo:		
"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA COBRARA AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISION DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTIA LIQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES"		
73) Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples:		
SI ( )	NO ( )	Realizaré el pago correspondiente a la FND ( )

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Módulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Modulo, en donde presentará su solicitud.

1. TIPO DE PERSONA: Indique con una “X” si es persona física o moral.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote la clave RFC, incluyendo homoclave y dígito verificador; CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Anote la Clave Única de Registro de Población de la persona física.
3. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
4. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
5. SEGUDNO APELLIDO: Anote el segundo apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
6. RAZON SOCIAL: Anote la razón social completa del beneficiario, siempre y cuando este sea persona moral.
7. TELEFONO Y EXTENCION: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante, anexar la extensión en su caso, incluir clave lada.
8. TELEFONO MOVIL: Anotar el número teléfono móvil donde pueda ser localizado el solicitante, incluir clave lada.
9. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
10. TIPO DE VIALIDAD: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
11. NOMBRE DE VIALIDAD: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

    EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CARRETERA

12. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una “X”, el tipo de administración de la carretera.
13. DERECHO DE TRANSITO: Anote con una “X”, el tipo de derecho de transito de la carretera.
14. CODIGO DE LA CARRETERA: Anote el código de la carretera, Ej. Carretera 95D
15. TRAMO DE LA CARRETERA: Anote el tramo de la carretera, Ej. Salina Cruz - Huatulco
16. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento de la carretera: Ej. Km 85 +200 (Kilometro 85 con 200 metros)

    EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CAMINO, BEREDA, BRECHA, TERRASERIA

17. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una “X”, el tipo de administración de la camino.
18. TRAMO DEL CAMINO: Anote el tramo del camino, Ej. El arroyito – San Juan
19. MARGEN: Marque con una “X”, el margen del camino.
20. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento del camino: Ej. Km 5 +125 (Kilometro 5 con 125 metros)
21. NO. EXTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
22. NO. EXTERIOR 2: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
23. CODIGO POSTAL: Indique el número de código postal, constituido por 5 dígitos.

24. NO. INTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
25. NO. EXTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
26. NO. INTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
27. TIPO DE ASENTAMIENTO Y NOMBRE: Indique la clasificación que se da al asentamiento humano en el recuadro correspondiente. (Otro): Aeropuerto, Ampliación, Cantón, Ciudad, Ciudad Industrial, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ex hacienda, Fracción, Granja, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval y el nombre de este.
28. NOMBRE DEL ESTADO: Anote el nombre del estado de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
29. NOMBRE DEL MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
30. NOMBRE DE LA LOCALIDAD: Anote el nombre de la localidad de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
31. TIPO DE VIALIDAD 1: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
32. NOMBRE DE LA VIALIDAD 1: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
33. TIPO DE VIALIDAD 2: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
34. NOMBRE DE LA VIALIDAD 2: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
35. TIPO DE VIALIDAD 3: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
36. NOMBRE DE LA VIALIDAD 3: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
37. DESCRIPCION DEL DOMICILIO: Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”. Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central.
38. CLUNI: Anote la Clave Única de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
39. FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Anote la fecha de nacimiento del beneficiario persona física o fecha de constitución del beneficiario persona moral.
40. ESTADO CIVIL: Anote el estado civil del beneficiario persona física.
41. SEXO: Anote el sexo del beneficiario persona física.
42. NACIONALIDAD: Anote la nacionalidad del beneficiario persona física.
43. CLAVE ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la calve de la actividad preponderante que realiza, de acuerdo al catálogo de la SHCP.
44. NUMERO DE CREDITO: Número de crédito ante la FND, del beneficiario.
45. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente ante la FND, del beneficiario.

46. MONTO DEL CREDITO: Monto de crédito que tiene con la FND, del beneficiario.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL

47. RFC: Anote el número del RFC del Representante Legal, incluyendo homoclave y dígito verificador.
48. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del representante legal.
49. FECHA DE NACIMIENTO: Anotar la fecha de nacimiento del representante legal.
50. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del representante legal.
51. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del representante legal.
52. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del representante legal.
53. PROGRAMA DE APOYO: Anote el programa de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
54. COMPONENTE DE APOYO: Anote el componente de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
55. CONCEPTO DE APOYO: Anote el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
56. POBLACION OBJETIVO: Anote la población objetivo relacionada con el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
57. TIPO DE SOLICITUD: Seleccionar con una “X” en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de Apoyo o servicio que solicita.
58. PORCENTAJE APOYADO: Indique el porcentaje que apoyará la FND.
59. PLAZO MAXIMO DE APOYO: Indique el máximo de días en los que el beneficiario recibirá apoyo por parte de la FND.
60. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
61. MONTO MAXIMO DE APOYO AL QUE PUEDE ACCEDER: Indicar el monto máximo del Apoyo o servicio solicitado.
62. PORCENTAJE DEL APOYO QUE EN SU CASO APORTARA EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario.
63. DESGLOCE DE LA APORTACION DEL BENEFICIARIO: Desglosar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario en cada uno de los rubros indicados.
64. OBJETIVO DEL APOYO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
65. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas morales y físicas que se beneficiaran con lo solicitado y desglose el número de personas físicas en los rubros indicados.
66. LOCALIDAD DEL PROYECTO: Indicar el Estado, Municipio y Localidad donde recaerá el proyecto, de acuerdo a INEGI.
67. GRADO DE MARGINACION: Seleccionar con una “X” en el recuadro el nivel de marginación presente en la localidad o municipio donde recaerá el apoyo.

EN CASO DE QUE EL APOYO SEA FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES

68. HA TENIDO CREDITOS CON LA FINANCIERA U OTRA INSTITUCION: Seleccionar con una “X” si ha tenido créditos con la Financiera u otras instituciones.
69. TIPO DE CREDITO SOLICITADO A LA FINANCIERA Y MONTO: Indique el tipo y monto de los créditos solicitados a la Financiera.
70. CUENTA CON GARANTIAS PARA RESPALDAR EL CREDITO ACTUAL: Indicar con una “X” si cuenta con garantías para respaldar su crédito actual.
71. APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL O LOCAL PARA EL PROYECTO SUJETO DE FINANCIAMIENTO: Indicar, en su caso, los Apoyos recibidos del Gobierno Federal o Local para el Proyecto.
72. DE QUE TIPO: Indicar el tipo de garantías con las que se cuenta.
73. REQUIERE EL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION QUE CORRESPONDA POR EL CONCEPTO DE COSTOS DE ACCESO A LAS GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES: Indicar con una “X” si requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por el concepto de costos de acceso a las garantías liquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXO 2

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Coordinación Regional
Agencia

Solicitud de Apoyo
FN – RO – 02

Folio
Fecha de solicitud del trámite:
/ /

Datos Generales del Solicitante	
1) Beneficiario del apoyo	
Personal de la Financiera ( ) Personal de Apoyo a los Programas ( ) La FND ( )	
Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud para un empleado o personal de Apoyo de la FND)	
2) CURP:	7) Teléfono (lada y número): Extensión:
3) RFC:	8) Teléfono móvil:
4) Nombre (s):	9) Correo electrónico:
5) Primer Apellido:	10) Área de adscripción:
6) Segundo Apellido:	11) Nombre del Area de la FND (en caso de Apoyo para un Area)

Domicilio del Solicitante		
12) Tipo de Vialidad Seleccione una opción		30) Nombre del Estado: Seleccione una opción
13) Nombre de Vialidad:		31) Nombre del Municipio o Delegación:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:		Seleccione una opción
14) Tipo de Administración:		32) Nombre de la Localidad:
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )		Seleccione una opción
15) Derecho de Transito		Entre Calles:
Libre ( ) Cuota ( )		33) Tipo de Vialidad 1:
16) Código de la carretera:		Seleccione una opción
17) Tramo de la carretera:		34) Nombre de la Vialidad
18) Cadenamiento:		
En caso de ser camino llenar la siguiente información:		35) Tipo de Vialidad 2:
19) Tipo de Administración:		Seleccione una opción
Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )		36) Nombre de la Vialidad 2:
20) Tramo del camino:		
21) Margen		37) Tipo de la Vialidad 3:
Derecho ( ) Izquierdo ( )		Seleccione una opción
22) Cadenamiento:		38) Nombre de la Vialidad 3
23) No. Exterior 1:	26) No. Interior 1:	
24) No. Exterior 2:	27) No. Int. Alfanumérico:	39) Descripción del domicilio:
25) No. Ext. Alfanumérico:	28) Código Postal:	
29) Nombre de la Colonia o Asentamiento humano:		

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Información Adicional del Solicitante	
40) Fecha de Nacimiento:	41) Nacionalidad:
42) Estado Civil: Seleccione una opción	43) Sexo: H ( ) M ( )
44) Monto solicitado (pesos) $	
45) Objetivo del Apoyo solicitado:	
Apoyo solicitado:	
46) Programa de Apoyo:	Seleccione una opción
47) Componente de Apoyo:	Seleccione una opción
48) Concepto de Apoyo:	Seleccione una opción
49) Población Objetivo:	Seleccione una opción

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

50) Nombre y Firma del Solicitante

51) Nombre y Firma del Funcionario Facultado de la FND

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

52) Documentación que debe acompañar la solicitud	Original	Copia
Para uso exclusivo de la FND: El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida		
Copia de Identificación Oficial (PF)	( )	( )
Comprobante de domicilio (PF o la FND)	( )	( )
Presupuesto o cotización del apoyo o servicio solicitado	( )	( )
Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)	( )	( )
Otros (de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos señalados para cada apoyo o servicio)	( )	( )

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

Agrarismo 227, Col. Escandón Del. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11800
Tel.: (55) 5230 1600 www.fnd.gob.mx

Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

Fecha de elaboración: Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

Coordinación regional: Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

Agencia o Modulo: Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

1. Beneficiario del apoyo: Seleccionar con una “X” el tipo de beneficiario del apoyo
2. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del solicitante
3. RFC: Anote el Registro Federal del Contribuyente del solicitante
4. Nombre (s): Anote el nombre o nombres del solicitante
5. Primer apellido: Anote el primer apellido del solicitante
6. Segundo Apellido: Anote el segundo apellido del solicitante
7. Teléfono y extensión: Anote el teléfono con lada seguido de la extensión de ser necesario del solicitante
8. Teléfono móvil: Anote el teléfono móvil del solicitante
9. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del solicitante
10. Área de adscripción: En caso de que el apoyo sea solicitado para un empleado de la FND o su personal de apoyo, anote el área de la FND a la que está adscrito
11. Nombre del Área de la FND: En caso de que el apoyo se destine a un área de la FND, anote el nombre de esta área
12. Tipo Vialidad: Seleccione o anote el tipo vial donde reside el solicitante de acuerdo al catálogo vigente INEGI
13. Nombre vialidad: Anote el nombre de la vialidad donde reside el solicitante
14. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, coloque el tipo de administración de la carretera donde reside el solicitante
15. Derecho de tránsito: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, coloque el tipo de transito de la carretera donde reside el solicitante.
16. Código de carretera: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el código de la carretera, Ej. Carretera D 95
17. Tramo de la carretera: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
18. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea “Carretera”, anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
19. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, coloque el tipo de administración del camino donde reside el solicitante
20. Tramo del camino: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
21. Margen: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, coloque el tipo de transito de la carretera donde reside el solicitante
22. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea “Camino, Brecha, Terracería y Vereda”, anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
23. Número exterior 1: Anote el número exterior del domicilio del solicitante

24. Número exterior 2: Anote el número exterior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
25. Número exterior alfanumérico: Anote el número exterior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
26. Número interior 1: Anote el número interior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
27. Número interior alfanumérico: Anote el número interior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
28. Código Postal: Anote el código postal del solicitante
29. Nombre de la colonia o asentamiento humano: Anote el nombre de la colonia o asentamiento humano donde reside del solicitante
30. Nombre del estado: Seleccione o anote el estado donde reside el solicitante
31. Nombre del Municipio o delegación: Seleccione o anote el municipio o delegación donde reside el solicitante
32. Nombre de la localidad: Seleccione o anote la localidad donde reside el solicitante
33. Tipo de Vialidad 1: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
34. Nombre de la vialidad 1: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Cerrada Plátanos
35. Tipo de Vialidad 2: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
36. Nombre de la vialidad 2: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Avenida Tláhuac
37. Tipo de Vialidad 3: Seleccione o anote el tipo de vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante
38. Nombre de la vialidad 3: Anote el nombre de la vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante, Ej. Eje central
39. Descripción del domicilio: Anote los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”. Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central
40. Fecha de nacimiento: Anote la fecha de nacimiento del solicitante
41. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del solicitante
42. Estado civil: Seleccione o anote el estado civil del solicitante
43. Sexo: Marque con una “X” el sexo del solicitante
44. Monto solicitado: Anote el monto solicitada a la FND en moneda nacional
45. Objetivo del apoyo: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar con este apoyo
46. Programa de apoyo: Seleccione o anote el programa de apoyo solicitado a la FND
47. Componente de Apoyo: Seleccione o anote el componente de apoyo solicitado a la FND
48. Concepto de Apoyo: Seleccione o anote el concepto apoyo solicitado a la FND
49. Población objetivo: Seleccione o anote la población objetivo del apoyo solicitado a la FND
50. Nombre y firma del solicitante: Anotar la firma y nombre completo del empleado que solicita el apoyo o del responsable del área de que solicita el apoyo a nombre de la FND anotando con puño y letra que firma en su carácter de Representante de acuerdo al cargo que ostenta.
51. Nombre y firma del funcionario facultado: Anotar la firma y nombre completo del funcionario responsable, Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Subdirector, Gerente o Agente Estatal, según corresponda
52. Documentación que debe acompañar la solicitud: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FND, según el orden en que se encuentran enlistados

CUANDO EL SOLICITANTE SEA LA PROPIA FND, NO SE DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

ANEXO 3

Tabulador de Montos Máximos de Apoyo del Componente de Integración y Desarrollo de Sujetos de Crédito, y Foros, Talleres y Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas), hacen referencia en sus numerales al tabulador de montos máximos, para los siguientes Apoyos:

1. Equipamiento de ER y EIF.
2. Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.
3. Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.
4. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

Con fundamento en lo anterior, el siguiente tabulador define los montos máximos, incluyendo impuestos aplicables a los conceptos de Apoyos arriba señalados.

Concepto		Monto máximo	Apoyo para el que aplica
Informática	**Equipo:** Comprende los gastos relacionados a la adquisición de equipo de cómputo, hardware, periféricos y otros conceptos relacionados tales como copiadora, escáner, multifuncional, cañón, etc., así como los dispositivos para habilitar los servicios de banca móvil. (La instancia de autorización deberá verificar la congruencia de los precios de los equipos a adquirir).	$40,000.00 / por unidad	Equipamiento de ER y EIF. Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.
	Sistema: Se entiende por sistema al equipamiento o soporte lógico de un sistema informático, puede ser de programación o de aplicación.	$100,000.00	
	Pueden incluirse sistemas informáticos para **facturación electrónica.**		
	Y los sistemas informáticos para administración de operaciones Financieras.		
Mobiliario y Equipo de Oficina		$200,000.00	
Infraestructura		$100,000.00	Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.
Obra civil	Recursos destinados para la adaptación o construcción del local en terreno propiedad del EIF, para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes.	$5,000.00 / m2	
Renta	**Oficinas:** Apoyo destinado a cubrir los gastos por la celebración de contrato de arrendamiento para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes del EIF.	$15,000.00 / mes	
Renta	**Aula:** Se considera aula para un evento de 1 a 49 personas	$20,000.00 / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Salones: Se considera salón para un evento de 50 personas en adelante. En caso de encuentros, seminarios o expos nacionales o internacionales, donde exista la mezcla de recursos de otras dependencias se podrá apoyar hasta con $200,000 por día.	$100,000.00 / día	
	Equipo audiovisual: Cubre los conceptos de bocinas, micrófonos, pantalla, laptop, proyector, cableado, iluminación, amplificador entre otros relacionados.	$50,000.00 / evento	
	Mobiliario: Cubre los conceptos de mesas, sillas, estrados o tarima, lonas, entre otros relacionados.	$50,000.00 / evento	
Hospedaje	Ciudades menos económicas: • Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero • Cancún, Quintana Roo • Ciudad Victoria, Tamaulipas • Los Cabos, Baja California Sur • Saltillo, Coahuila	$1,369.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Resto del país	$1,215.00 / persona / día	
Alimentación	Desayuno	$154.00 / persona / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Comida	$200.00 / persona / día	
	Cena	$187.00 / persona / día	
	Servicio de café	$98.00 / persona / día	
Honorarios	**Por Grado de Estudios:** 1.- Maestría o superior 2.- Licenciatura Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	 $40,000.00 $35,000.00 ponente / día	Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Por experiencia: 1.- Más de 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer. 2.- Entre 2 y 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer. Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.	 $40,000.00 $35,000.00 ponente / día	
Material didáctico		$400.00 / persona / evento	
Módulos y Espacios promocionales	Stands	$120,000.00 / evento	
	Promocionales	$100,000.00 / evento	
Transporte	Aéreo Internacional	$25,000.00 / persona / evento / viaje redondo	Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
	Aéreo Nacional	$10,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
	Terrestre (sólo nacional)	$1,000.00 / persona / evento / viaje redondo	
Cuotas de Participación Evento	Internacional	$35,000.00 / persona / evento	
	Nacional	$20,000.00 / persona / evento	
Personal Eventual	Se podrá autorizar la contratación de una persona eventual por cada 50 participantes al evento con un máximo de 4 personas. Incluye la contratación de personal eventual para la promoción y asistencia en el evento.	$ 3,000.00 / persona / evento	
Viajes internacionales	Cubre los conceptos de Hospedaje, Alimentos y Transporte local	450 dólares o euros por día	
	Cubre los conceptos de Alimentos y Transporte local	225 dólares o euros por día	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ANEXO 4

……..……..……

(HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO, DEBE SER FIRMADO POR EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL Y TENER EL SELLO DEL BENEFICIARIO)……

RECIBO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:

_____

Nombre del Apoyo:

_____

Bueno por $ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario

_____

RFC del beneficiario _____

Domicilio del beneficiario _____

Número de autorización del Apoyo (SIPRO) _____

Nombre del proveedor o prestador del servicio _____

RFC del proveedor o prestador del servicio _____

CLABE Interbancaria del proveedor o prestador del servicio _____

Recibí de la Financiera el importe de _____

Con letra:

_____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto haber recibido a mi entera satisfacción el Apoyo con cargo a los recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera, quedando liberada la Financiera de cualquier responsabilidad, por el cumplimiento en el otorgamiento de este Apoyo.

Corresponde a la Ministración:

Primera o Unica ( )

Segunda ( )

---------- (…)

---------- (…)

_____

Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del Recurso: _____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

ANEXO 5

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

FND
FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCERA PARA EL DESARROLLO RURAL
FORMATO UNICO PARA LA APLICACIÓN Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo _____
México, D.F. a _____ de_____de_____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS LIQUIDAS Y PARA EL PROGRAMA PARA LA REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO					
NOMBRE DEL APOYO			IMPORTE DE LA MINISTRACION $_____		
No. de CLIENTE	No. de CREDITO	NOMBRE DEL ACREDITADO	CURP O RFC	ESTADO	AGENCIA

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA LA CANTIDAD DE $_____.00 (_____00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION_____ DEL APOYO DE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO_____ DICHOS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DE (LOS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSIBILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCIÓN.

1.-Tipo de Aplicación_____
Institución Bancaria_____No. deCta. Bancaria. _____ CLABE_____
2.-Se Aplica el apoyo para pago de:_____

EN CASO DEL APOYO PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PREVENTIVAS, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE LA FINANCIERA, EN CASO DE MATERIALIZARSE LA PÉRDIDA DE LA CARTERA FONDEADA CON LOS RECURSOS DE LA FINANCIERA APLIQUE EL MONTO DEL APOYO PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Atentamente.

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO O REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA

_____

TESTIGOS

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

ANEXO 6

FORMATO DE PROBLEMÁTICA

SHCP

FND

PROGRAMA DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

No. de Apoyo :

FORMATO DE PROBLEMÁTICA

Fecha de Solicitud: | Estado: | Agencia de la Financiera: | No. de Folio:

DATOS GENERALES								PROBLEMÁTICA					
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo a la Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento del Crédito	Precio Esperado Proyecto Original	Precio Observado al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo Solicitado	Observaciones

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOTA: ENCASO DE REQUERIR AMPLIAR, SUBSOMENTARIOS A FAVOR DE ANEXARLO SEN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ANEXO 7

INDICADORES DE EVALUACION

1) Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales en el Medio Rural:

- Porcentaje del crédito autorizado asociado a los Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de Empresas de Intermediación Financiera (EIF) Acreditadas y beneficiadas con el Programa Integral
- Nivel de satisfacción de los productores e intermediarios financieros que reciben Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa Integral
- Porcentaje de atención a indígenas

2) Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito:

- Porcentaje de atención a la demanda de los Apoyos recibidos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas

3) Programa de Garantías Líquidas:

- Porcentaje del Crédito Asociado por el Programa de Garantías Líquidas respecto del Crédito otorgado por la Financiera
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios que constituyen garantías líquidas
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución de Garantías Liquidas
- Porcentaje de atención a indígenas

4) Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- Porcentaje de disminución del costo financiero del crédito
- Porcentaje de Crédito Asociado con el Programa de Reducción de Costos
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al Apoyo recibido del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas

ANEXO 8

PODER Y AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO, FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO.

México, D.F. a _____

(Oficina de Financiera en la que se solicita Apoyo o Servicio)

Presente

(Nombre, RFC y datos de identificación del solicitante del Apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente otorgo poder y autorizo a la Financiera para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades Financieras derivado de alguna operación de crédito. **Asimismo, otorgo poder y autorizo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, para que proporcionen la mencionada información a la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.**

Lo anterior, para acreditar los requisitos previstos en los Programas:

Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
- Programa de Garantías Líquidas.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

De las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

Atentamente

_____

ANEXO 9

MODELO DE CONVENIO ÚNICO PARA APOYOS

CONVENIO DE (*INDICAR EL TIPO DE CONVENIO DE QUE SE TRATE CONCERTACIÓN, COLABORACIÓN O CORDINACIÓN*), (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (*DIA, MES Y AÑO*) CELEBRAN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA (*INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO*), Y POR LA OTRA PARTE LA (*DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ORGANIZACION DE PRODUCTORES, EMPRESA RURAL, EMPRESA DE INTERMEDIACION FINANCIERA, NOMBRE DE LA PERSONA FISICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL CONVENIO*), EN LO SUCESIVO (*SEÑALAR NOMBRE CORTO EN EL CASO DE QUE EXISTA*), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. (*NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES*), EN SU CARACTER DE (*CARGO DEL REPRESENTANTE*), AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES

I.- La Financiera declara que:

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002 y modificada mediante Decreto publicado en el DOF el 10 de enero 2014; así como los Artículos 1o., 3o. Fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".

3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera.

4. Con fecha _____de _____de ____, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del (*INDICAR EL O LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN)*, entre otros (en lo sucesivo, el (los) "Programa(s)").

5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de Intermediarios Financieros entre los productores.

6. De conformidad con los numerales 13 y 14 de las Reglas, la Financiera podrá celebrar convenios de coordinación concertación o colaboración con integrantes del sector público, social y/o privado, dependiendo de los requerimientos de ejecución incluidos en los respectivos programas y componentes contenidos en las mismas Reglas.

(*TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO EL DIRECTOR GENERAL DE LA FINANCIERA*)

7.- Su Director General, cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que señalan en el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera,

(*TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO ALGÚN OTRO REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA DISTINTO AL DIRECTOR GENERAL*)

7. Su representante legal, el C._____, en su carácter de _____cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. _____, de fecha ____ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público No. _____ de la Ciudad de México, Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), bajo el folio No._____ de fecha _____de _____de _____, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como en los artículos 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento, , mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes.

8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, Piso _, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en México, Distrito Federal.

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA ORGANIZACION DE PRODUCTORES O PERSONA MORAL CON CARACTER DE PRODUCTOR O EMPRESA RURAL O EIF, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará a *la organización de productores o persona moral con carácter de productor o empresa rural o EIF)* declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una (Tipo Societario), legalmente constituida y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).

(EN CASO DE QUE EXISTAN REFORMAS A LOS ESTATUTOS SOCIALES, TALES COMO CAMBIO DE REGIMEN JURIDICO, MODIFICACION A LA DENOMINACION SOCIAL, AMPLIACION O MODIFICACION AL OBJETO SOCIAL U OTRA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE, SE DEBERA INCLUIR LA DECLARACION CON LOS DATOS QUE DETALLEN EL ACTA RESPECTIVA, SU PROTOCOLIZACION ANTE FEDATARIO PUBLICO, ASI COMO LOS DATOS DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y SE RECORRERAN LOS NUMERALES DEL PRESENTE CAPITULO).

2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la financiera).

3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.

4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable, por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

5. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.

7. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

8. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

(EN CASO DE QUE CUENTE CON CLAVE UNICA DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE DEBERA INCORPORAR LA DECLARACION SIGUIENTE, DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACION):

9. Cuenta con la Clave Única de Inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), No. , de fecha__ de _____de____.
10. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. _____, de fecha _____de _____de _____.
11. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
12. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UN EJIDO/COMUNIDAD, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará al Ejido/Comunidad) **declara a través de su apoderado legal, que:**

1. Es un (Ejido/Comunidad), con personalidad jurídica y patrimonio propio según consta en su reglamento interno, protocolizado conforme a lo establecido por el artículo 90 de la Ley Agraria, en Escritura Pública No., Volumen No._____, Folios _____, de fecha ____ de ____de _____, otorgada ante la fe del/la Lic. _____, Notario Público No. _____ del _____, inscrita en el (Señalar Registro Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).
2. Su actividad principal consiste en: (indicar en forma detallada los aspectos de sus actividades que se encuentren vinculados con el objeto del presente Convenio y de la Financiera).
3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
5. Su(s) representante(s) legal(es) el (los) C(c).en su carácter de miembro(s) del Comisariado Ejidal, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir la Escritura Pública) otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Notario Público), inscrita en el (Señalar Registro, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante en su caso), las cuales no le(s) han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.
6. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.- El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
4. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. de fecha de _____de.
6. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
7. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
8. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
9. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA Y COMPAREZCA A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO A TRAVES DE REPRESENTANTE, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)

II.-El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara a través de su apoderado legal, que:

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. ___, de fecha de _____de.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE, DICHAS DECLARACIONES PODRAN AJUSTARSE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL RESPECTIVO FIRMANTE)

II.- El/La (**Señalar el nombre corto indicado en el proemio)** declara que:

1. Es una (señalar su naturaleza jurídica) en términos de los artículos ___de (indicar Constitución Estatal o Ley Orgánica correspondiente).
2. De conformidad con lo establecido en el artículo ___ de su _ _____ (Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o cualquier otra normatividad que establezca las atribuciones), tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes: (señalar las que tengan relación con el objeto de la Financiera o del presente Convenio).
3. El (señalar el nombre y cargo del representante o apoderado) cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar y obligarse en los términos del presente Convenio, según consta en (describir documento correspondiente y en su caso, describir los datos de inscripción ante el Registro correspondiente).
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

(EN CASO DE QUE SE VAYAN A ENTREGAR RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE DECLARACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ)

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE)*, específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES)*.
7. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que el derivado del presente convenio.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

En base a las Declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en el Glosario de las Reglas.

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente instrumento consiste en establecer las bases generales entre las Partes para la entrega en su caso de(l) (los) Apoyo(s) siguiente(s) descrito(s) en (el) (los) numeral(es) _____ *(SEÑALAR EL NUMERAL Y NOMBRE DEL APOYO QUE CORRESPONDA) de las Reglas, (TRATÁNDOSE DE COMPONENTES DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE*

PROMOCIÓN DEL CRÉDITO SE INSERTARÁ EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ) que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, en términos de la documentación que se integra al expediente respectivo) y una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA ELIMINAR)

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente Convenio consiste en la actividad coordinada de las Partes para el fomento y desarrollo rural, para lo cual podrán, dando cumplimiento a las respectivas normatividades que las rigen, entre otras acciones realizar lo siguiente:

1) establecer las bases y el marco general entre la Financiera y (señalar el nombre) para:

a) poner en marcha estrategias y actividades específicas que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica,

b) desarrollo de Proyectos Estratégicos, la promoción de créditos y otros servicios financieros,

c)

d) mediante Apoyos y servicios de capacitación, asesoría y consultoría a Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios; y

e) la aportación conjunta de recursos a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo con los Apoyos y servicios de los Programas, particularmente para otorgar Servicios Técnicos para proyectos de desarrollo económico para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito; y

2) las demás que sean acorde con el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Tercera.- Objetivos Generales.

(DENTRO DEL RUBRO DE OBJETIVOS GENERALES SE PODRAN ELEGIR, MODIFICARSE O ADICIONARSE PARA EFECTOS DE AJUSTAR EL CONVENIO A LO QUE SE PRETENDA OPERAR EN TERMINOS DEL CONTENIDO DE LA CLAUSULA SEGUNDA Y DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE)

Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

a) La identificación, diseño, desarrollo y consolidación de Proyectos Estratégicos así como procesos de integración económica en el sector rural.

b) Promover entre *(las Organizaciones de Productores y Empresas de Intermediación Financiera)* (*los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física))* la participación en los Apoyos y servicios de los Programas.

c) Identificar entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), clientes potenciales que pudieran llegar a ser sujetos de crédito de la Financiera y promover entre los mismos, la creación, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.

d) Identificar entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

e) Promover entre los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física), la constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito, a fin de impulsar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

f) Impulsar entre los profesionistas y técnicos de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física) el esquema de Formación de Prestadores de los Servicios de capacitación, asesoría y consultoría.

g) Impulsar acciones que permitan ampliar y potencializar la oferta de Apoyos y servicios que establecen las Reglas y en estricto apego al sistema de aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios establecido en las Reglas y en la Mecánica Operativa que emita el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.

h) Colaborar en la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y consultoría a los Productores para el mejor uso de sus recursos crediticios, así como a aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera.

i) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.

j) Identificar aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

k) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.

l) Diseñar y/o desarrollar procesos de integración económica en el sector rural, conforme a las políticas y estrategias de desarrollo regional aplicables.

m) Evaluar y estructurar esquemas conjuntos de financiamiento que permitan elevar la productividad del medio rural de la Entidad.

n) Identificar, diseñar y/o desarrollar Proyectos Estratégicos, e instrumentar los mecanismos necesarios para su canalización a la Financiera.

o) Analizar alternativas que permitan realizar previamente una evaluación y dictamen técnico de los Proyectos Estratégicos presentados para su financiamiento, con el propósito de hacer más expedito el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera.

p) Identificar entre la población del Medio Rural a los potenciales sujetos de crédito de la Financiera.

q) Promover entre los sujetos de crédito, la creación, diseño e incubación y fortalecimiento de empresas rurales.

r) Impulsar la constitución, diseño, incubación, desarrollo y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.

s) Identificar en el Medio Rural aquellas personas físicas y morales que puedan constituirse como Empresas de Intermediación Financiera para integrar una red de entidades que operen con la Financiera.

t) En general, llevar a cabo los programas y acciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las Partes relacionadas con el objeto del presente Convenio.

Cuarta.- Apoyos a otorgar por la Financiera.

La (*firmante del convenio*) forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, la Financiera podrá otorgarle los Apoyos que se mencionan en los (*INDICAR EL (LOS) NUMERAL(ES) Y NOMBRE DEL(LOS) APOYO(S)* CONTENIDOS EN LAS REGLAS QUE CORRESPONDA) una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)

Quinta.- Forma de Pago.

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizarán previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)

Sexta.- Derechos y Obligaciones.

La *(firmante del convenio)* se obliga ante la Financiera a:

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y tipo de Apoyo recibido.

b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas, la legislación y la normatividad aplicable.

c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera, en cumplimiento a lo establecido por las Reglas.

d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.

e) Brindar las facilidades y el apoyo que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.

f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio.

g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas, tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia, Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades), a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio.

h) Abstenerse de solicitar y recibir de Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando en el presente Convenio.

i) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones del presente Convenio, la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad), se compromete a restituir a la Financiera el monto original del Apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución a la Financiera en términos de lo que establece la cláusula de Sanciones del presente convenio.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad) los Apoyos señalados en la Cláusula Cuarta una vez que (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas y los Manuales de Operación del Programa respectivo.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

Séptima.- Programas de Trabajo.

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente de todos y cada uno de los objetivos mencionados en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán Programas de Trabajo específicos, orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad). En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los

Apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos Apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los Apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

Octava.- Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, proveedores y (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades).

Novena.- Personal Designado.

Cada Parte designa como responsable de la coordinación, control, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, así como de su Programa de Trabajo a las personas siguientes:

Por la Financiera: (Señalar las unidades administrativas responsables, ya sea de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, por conducto de sus Direcciones Ejecutiva, de las Agencias, Agencias Estatales, Coordinación Regional, Gerencias, Subdirecciones Corporativas, Direcciones Ejecutivas o Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera o Agencia, según corresponda)

Por (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades): (Señalar los nombres del Personal Responsable)

Décima.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Décima Primera.- Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Décima Segunda.- Sanciones.

La violación o incumplimiento por parte de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) a las obligaciones contenidas en las Reglas o en cualquier otra disposición normativa aplicable y el presente Convenio, dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos así como de los rendimientos que se hubieren generado desde la fecha de su entrega al beneficiario, hasta la fecha que sean reintegrados a la Financiera y la exclusión de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas de Apoyo de la Financiera, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión u omisión de la falta respectiva.

Los rendimientos a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán calculados de conformidad al Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados por el Banco de México.

Décima Tercera.- Vigencia.

Este Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la fecha de terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Décima Cuarta.- Acuerdos Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Quinta.- Suplencia del Convenio.

Los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos en términos de lo que establece el numeral 30 de las Reglas, por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función y deberán instrumentarse mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Sexta.- Leyes aplicables y jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, las Partes lo resolverán de común acuerdo y, en caso de no ser posible, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de algún otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, en _____ ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

LA FINANCIERA	**(DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA ORGANIZACION DE PRODUCTORES, PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ER O EIF O NOMBRE DE LA PERSONA FISICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES)**
(NOMBRE DE SU REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA Y/O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 18/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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, fracción XVI y 42 de la Ley General de Educación; 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, fracciones I y II, 13, fracción XI y último párrafo, 37, fracciones II y IV, 57, primero y tercer párrafos, fracción VI, y 58 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XXI, XXII y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 28, 29, 30, 39 y Anexos 18, 19, 25, 26 y 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 18/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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, cancelación o reintegro de los recursos

    3.6. Participantes

        3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

        3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

    3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

    4.1. Proceso

    4.2. Ejecución

        4.2.1. Avances físicos y financieros

        4.2.2. Acta de entrega-recepción

        4.2.3. Cierre de ejercicio

        4.2.4. Recursos no devengados

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 para el desarrollo de los Programas y de Lineamientos Internos de Coordinación

Anexo 3. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica

Anexo 4. Funcionamiento del Comité Técnico Local de Educación Básica

Anexo 5. Carta de Meta de Escuelas de Tiempo Completo

Anexo 6. Carta compromiso de la escuela

Anexo 7. Diagrama de Flujo

Anexo 8. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero

Anexo 9. Padrón de escuelas públicas participantes en el PETC

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.

Alumna/o.- Es el niño, niña o adolescente en edad de cursar los servicios educativos del tipo básico matriculado(a) en cualquier grado de sus diversos niveles y servicios educativos.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica del Programa.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que se ofrecen al personal docente, directivo y de supervisión escolar para mejorar la práctica profesional y la eficacia de las escuelas públicas participantes.

Autonomía Gestión escolar.- La capacidad de la escuela pública de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece, centrando su actividad en el logro de aprendizajes del alumnado que atiende, genera las condiciones que den lugar a que todas y cada una/o de sus alumnas/os haga efectivo el derecho a la educación, garantizado por el artículo 3o. Constitucional y la Ley General de Educación, de forma tal que todas las personas alcancen los beneficios educativos que les permitan incorporarse a la sociedad como ciudadanas/os plenas/os.

Autoridad Educativa Local (AEL).- Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, se establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, quedará incluida la AFSEDF.

Carta Compromiso de la escuela.- Documento mediante el cual la escuela pública de educación básica expresa a la AEL la voluntad de participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016, a cargo de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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 de dicha dependencia, mediante el cual el Titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en el Programa, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Carta de Meta de Escuelas de Tiempo Completo.- Documento dirigido al Titular de la DGDGIE, mediante el cual la AEL ratifica la voluntad de participar en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, así como el número de escuelas a las que se compromete atender durante el ciclo escolar 2016-2017, 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, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo 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.

Convenio Marco de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con las AEL, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación y la transferencia de recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016 en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran los Lineamientos Internos de Coordinación.

Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación.- Es la persona responsable de organizar el Servicio de Alimentación en la escuela, en acuerdo con la/el directora/or del plantel y la participación de madres y padres de familia y/o quien ejerza la tutoría de los alumnos/as.

Coordinadora/or Local del Servicio de Alimentación en Escuelas de Tiempo Completo.- Es la persona designada por la/el Titular de la AEL, para planear, desarrollar, dar seguimiento y garantizar, a nivel local, que el servicio alimentario se brinde en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Coordinadora/or Local del Programa.- Es la persona designada por la/el Titular de la AEL, para planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar, a nivel local, que la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016 se lleve a cabo en apego a las presentes Reglas de Operación.

Cruzada Contra el Hambre (CCH).- Estrategia de inclusión y bienestar social, que tiene entre sus objetivos, Cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación, y se implementa 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.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

Desarrollo Curricular.- El conjunto de actividades que efectúan las AEL, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y las escuelas para mejorar continuamente los procesos de estudio y los resultados de aprendizaje del alumnado, mediante la contextualización de contenidos y el uso eficiente de los materiales educativos.

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.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación Básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como los servicios de educación inicial (incluyendo la indígena y la especial), multigrado, migrante y telesecundaria.

ELDEB.- Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, documento validado por el CTLEB con el fin de fortalecer la planeación local integrada, su ejecución, seguimiento y evaluación de avances en las metas de calidad, inclusión y equidad educativa.

Entidades Federativas.- Los 31 Estados y el Distrito Federal.

Equidad Educativa.- Distribución igualitaria y justa del servicio educativo que satisfaga las necesidades educativas de quienes lo reciben, para así contribuir a superar las diferencias existentes, bajo el principio de "que sea para todos, según sus capacidades". Lograr que las condiciones personales, sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de las/os alumnas/os, 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 que las características diferenciadas entre las escuelas, no sean impedimento para que las/os niñas/os tengan una educación que les provea de mejores oportunidades de vida.

Equipo técnico local.- Personas responsables de planear y desarrollar las acciones de asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Escuela pública de educación básica.- Centro educativo público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con Clave de Centro de Trabajo (CCT). Considera escuelas que prestan el servicio regular así como los Servicios de Educación Comunitaria.

Para el caso del Programa Escuelas de Tiempo Completo se consideran participantes las escuelas de preescolar, primaria y secundaria, así como servicios de educación indígena, especial, multigrado, migrante y telesecundaria.

Escuelas de Tiempo Completo (ETC).- Es la escuela pública de educación básica que participa en el Programa Escuelas de Tiempo Completo, ampliando su jornada entre seis y ocho horas diarias para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural de sus alumnos.

Evaluación Externa del Programa.- Instrumentación del proceso de la evaluación al Programa 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.

Evaluación Interna.- Procedimiento que se realiza con el fin de dar seguimiento y monitorear el desempeño del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016, construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico.

Inclusión Educativa.- Proceso que se basa en el Principio que asume a la diversidad como característica inherente a los grupos sociales, misma que debe aprovecharse en beneficio de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar, 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 alumnos.

INEE.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Líneas de Trabajo Educativas 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 para la educación básica, en particular para las asignaturas de español, matemáticas, educación artística y lengua indígena.

Normalidad Mínima de Operación Escolar.- Consiste en asegurar que las escuelas de educación básica cuenten con los siguientes rasgos básicos:

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 maestras/os 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) Todas/os las/os maestras/os deben iniciar puntualmente sus actividades;

d) Todas/os las/os alumnas/os deben asistir puntualmente a todas las clases;

e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de las/os 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 todas/os las/os alumnas/os estén involucrados en el trabajo de clase;

h) Todas/os las/os alumnas/os 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

Así como, las demás que defina la AEL en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

PEF 2016.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

PETC.- Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016.

Personal educativo.- Actores educativos que pueden recibir asesoría y acompañamiento, orientados a fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del PETC para el ejercicio fiscal 2016; 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 conforme lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Plan Anual de Trabajo.- Documento elaborado por la AEL y el CTLEB en donde se establecen las acciones que se implementarán durante el ciclo escolar 2016-2017 en la Entidad Federativa, especificando los recursos presupuestales otorgados atendiendo a los tipos de apoyo del PETC para el ejercicio fiscal 2016.

Plan de Distribución.- Documento elaborado por la Coordinación Local del PETC para el ejercicio fiscal 2016 y autorizado por la AEL, en el que se establecen los rubros de gasto y montos por escuela para la operación del Programa durante el ciclo escolar 2016-2017.

Plan de Inicio.- Documento elaborado por la Coordinación Local del PETC para el ejercicio fiscal 2016 y autorizado por la AEL, en el que se establecen las metas, las acciones y el periodo de ejecución para la operación, seguimiento y evaluación del Programa durante el ciclo escolar 2016-2017.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo. 2013-2018.

Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018 (PNPSVyD).- Instrumento rector de la política pública de prevención social de la violencia y la delincuencia en México, tiene por objeto orientar acciones para la atención de los factores de riesgo vinculados a la violencia y la delincuencia, así como fomentar y fortalecer los factores de protección que la prevengan o disminuyan. 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 plazo orientada a lograr, de manera progresiva, cambios socioculturales que permitan la configuración de relaciones libres de violencia y delincuencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- A las presentes Reglas de Operación.

Ruta de Mejora Escolar.- Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y normalizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

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 de Alimentación.- Elemento adicional con que se brinda en las ETC, para fortalecer la salud alimentaria del alumnado que se encuentra especialmente en comunidades con alto índice de pobreza y marginación, esto con la finalidad de que obtengan mejores aprendizajes y lograr su permanencia en el SEN.

Servicios Educativos.- Son los que comprenden el tipo básico, compuesto por los niveles preescolar primaria y secundaria, los cuales tienen variantes de atención según el nivel; educación inicial, educación indígena, educación especial, educación migrante, telesecundaria, y cursos comunitarios CONAFE.

Para el caso del PETC se consideran participantes los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como servicios de educación indígena, especial, multigrado, migrante y telesecundaria.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Estrategia de la SEB que enfatiza en:

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.

Sistema Integral de Información de Padrones de Gubernamentales (SIIPP-G).- Herramienta de información y análisis de cobertura nacional, que integra de forma estructurada y sistematizada toda la información inherente a los Programas Gubernamentales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en su caso, la información sobre los programas de Entidades Federativas y municipios.

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.

SPEPE.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar es 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" en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UR.- Unidad responsable del PETC.

Vulnerabilidad.- Condición que presenta dificultades para acceder, permanecer y concluir la educación básica debido a factores socio-culturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración) y coyunturales (enfermedad), así como a sus derivaciones (extra edad) o a la combinación de ellos (migración-enfermedad, migración-situación de calle, situación de calle-enfermedad, migración-lengua-género).

1. INTRODUCCIÓN

El PETC es una iniciativa de la SEP que se orienta al fortalecimiento de la educación básica y encamina sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 de los docentes y directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

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 PND, 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 de los educandos, especialmente los que habitan 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 de las/os alumnas/os de familias de escasos recursos económicos.
- Ampliar la jornada escolar para ofrecer más y mejor tiempo educativo a los alumnas/os 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", 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 educación 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.

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 del 2013, por lo que respecta a calidad, inclusión y autonomía de gestión escolar.

Desde el ciclo escolar 2013-2014, la Subsecretaría 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 PETC 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.

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 inclusión y equidad educativas, especialmente, de aquellas personas que viven en contextos de riesgo social.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, se proporcionará el Servicio de Alimentación dando atención preferente a la población que se encuentra dentro de los 5.5 millones de personas que viven en condición de pobreza multidimensional extrema con 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".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el PETC objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal, ETC 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 donde más se necesite, conforme a los índices de pobreza y marginación, se impulsarán esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos al alumnado. Con lo cual se coadyuva a mejorar la calidad de los aprendizajes en educación básica.

2.2. Específicos

- Fortalecer el uso eficaz de la jornada escolar y la implementación de Líneas de Trabajo Educativas de apoyo al aprendizaje de las/os alumnas/os.
- Brindar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, Servicio de Alimentación en beneficio de alumnas y alumnos de comunidades con alto índice de pobreza y marginación, fomentando su permanencia en el SEN.
- Contribuir al desarrollo del Sistema Básico de Mejora Educativa a través de la implementación del PETC.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PETC es de cobertura nacional, podrán participar escuelas públicas de educación básica de las Entidades Federativas. La AEL manifestará su voluntad de participar en el PETC a través de la entrega de la Carta Compromiso Única, así como la firma del Convenio Marco de Coordinación y en el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexos 1 y 2).

3.2. Población objetivo

Escuelas públicas de educación básica, en todos sus niveles y servicios educativos, de un solo turno, que cumplan preferentemente con al menos uno de los siguientes criterios:

a) Ofrezcan educación primaria o telesecundaria.

b) Atiendan a población en situación de vulnerabilidad o en contextos de riesgo social.

c) Presenten bajos niveles de logro educativo o altos índices de deserción escolar.

d) Estén ubicadas en municipios y localidades en los que opere el PNPSVyD y en la CCH.

3.3. Beneficiarios/as

Los beneficiarios del PETC son las Entidades Federativas que decidan participar voluntariamente y que a través de sus AEL atiendan escuelas públicas de educación básica, mismas que operarán con una jornada escolar entre 6 y 8 horas diarias.

3.3.1. Requisitos

Las AEL deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar, a más tardar el 12 de febrero de 2016, la Carta Compromiso Única (Anexo 1) donde expresen su voluntad e interés por participar en el PETC, suscrita por la/el Titular de la AEL, dirigida al Titular de la SEP, con atención al Titular de la SEB.

b) Presentar a la SEB con fecha límite de 15 de febrero de 2016 el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PETC, mismo que deberá formar parte de la ELDEB, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 3 de las presentes RO.

c) Formalizar a más tardar el 31 de marzo de 2016, el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2).

d) Contar con una cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del PETC. La AEL es responsable que dicha cuenta se apegue a lo establecido en el artículo 69 de la LGCG y comunicar formalmente a la DGDGIE los datos de la cuenta bancaria antes mencionada, a más tardar el 15 de febrero de 2016.

e) Desarrollar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución para la operación, seguimiento y evaluación del PETC en las Entidades Federativas, de acuerdo al formato disponible en la página http://basica.sep.gob.mx/ y enviarlos a la DGDGIE en el transcurso de 15 días hábiles posteriores a la ministración de los recursos.

f) Enviar a la DGDGIE la Carta de Meta de Escuelas de Tiempo Completo (Anexo 5) indicando el número de escuelas con el que participarán en el ciclo escolar 2016-2017, a más tardar al 31 de mayo de 2016.

g) Designar a una/un Coordinadora/or Local para la operación del PETC y vigilar que cumpla, en tiempo y forma, con las funciones establecidas en las RO.

Las escuelas participantes en el PETC deberán:

a) En caso de ser seleccionadas para el ciclo escolar 2016-2017, la/el directora/or del plantel suscribirá la Carta Compromiso de la escuela (Anexo 6) correspondiente al PETC, que establezca las acciones que atenderán en cumplimiento a las presentes RO y a las especificaciones de la AEL. La carta en formato impreso o electrónico, quedará en resguardo de la AEL.

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Etapa I. Selección	Envío de la Carta de Meta de Escuelas de Tiempo Completo (Anexo 5), a más tardar el 31 de mayo de 2016.	AEL
	Selección de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, ciclo escolar 2016-2017, que cumplan al menos con uno de los criterios previstos en el numeral 3.2 de las presentes RO.	AEL

Etapa II. Conformación de beneficiarios	Integración de la Base de Datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, ciclo escolar 2016-2017.	AEL
Etapa III. Validación	Envío a la DGDGIE de la Base de Datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, ciclo escolar 2016-2017, antes del 31 de mayo de 2016.	AEL
	Revisión de la Base de Datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, ciclo escolar 2016-2017, a fin de validar que cumpla con los criterios de la Población Objetivo establecidos en el numeral 3.2 de las presentes RO.	DGDGIE
	Validación de la Base de Datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, para el ciclo escolar 2016-2017.	DGDGIE
Etapa IV. Planeación	Elaboración del Plan de Inicio y del Plan de Distribución conforme al formato disponible en la página http://basica.sep.gob.mx/, para su envío a la DGDGIE en el transcurso de los 15 días hábiles posteriores a la ministración de los recursos.	AEL
Etapa V. Autorización	Revisión del Plan de Inicio y del Plan de Distribución del ejercicio fiscal 2016, en el transcurso de 15 días hábiles posteriores a la entrega de los mismos por parte de las AEL.	DGDGIE
	Envío de observaciones al Plan de Inicio y al Plan de Distribución del PETC, en el transcurso de 10 días hábiles posteriores a la entrega del mismo.	DGDGIE
	Envío de la versión final con los ajustes solicitados por la DGDGIE al Plan de Inicio y al Plan de Distribución, en el transcurso de 5 días hábiles posteriores al envío de las observaciones por parte de la DGDGIE.	AEL
	Remisión a la AEL, del oficio de autorización del Plan de Inicio y del Plan de Distribución del PETC, en el transcurso de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la versión final.	DGDGIE

Con apego a las presentes RO y las disposiciones jurídicas aplicables, las AEL diseñarán el proceso para la selección y seguimiento de escuelas, considerando lo siguiente:

a) La ELDEB a que se refiere el Anexo 3 de las presentes RO.

b) La disponibilidad presupuestal.

c) Lo dispuesto en el numeral 3.2. (Población objetivo) de las presentes RO.

d) Las escuelas públicas de educación básica que se incorporen al PETC lo harán con carácter permanente.

El PETC 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 emitidos 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 federales que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del PETC, 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. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Los recursos serán ministrados a las Tesorerías Estatales y/o equivalentes, mismas que deberán transferirlos a la cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva del PETC en un plazo no mayor a diez días hábiles, posterior a la ministración por parte de la Federación, a través de la DGDGIE. Los productos bancarios que se generen de los recursos transferidos, antes del 31 de diciembre de 2016, deberán ser utilizados para atender los objetivos del PETC, previa autorización por parte de la DGDGIE.

Los recursos para la implementación y operación del PETC corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016.

Técnicos

La SEP/SEB por conducto de la DGDGIE, proporcionará a las AEL asesoría y acompañamiento técnico y operativo para facilitar el cumplimiento de los objetivos y evaluaciones internas del PETC.

De manera general, las escuelas públicas de educación básica participantes 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 y supervisión escolar, propiciar condiciones de participación del alumnado, personal docente, madres y padres de familia, o personas que ejercen la tutela, para incentivar la permanencia, inclusión y mejora en el 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 las/os alumnas/os.

Financieros

De los recursos transferidos para la operación del PETC 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 a personal directivo, docente y de apoyo (intendente) de las ETC.

El porcentaje restante se destinará a los pagos fijos que se realizan por concepto de fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas; apoyos para el Servicio de Alimentación y apoyos para la implementación local, como se detalla a continuación:

a) 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. Con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones, en el caso de que la escuela reciba apoyo económico del Programa de la Reforma Educativa, no recibirá lo correspondiente a este componente. Las economías que se deriven de estos casos deberán ser utilizados para atender los objetivos del PETC, previa autorización por parte de la DGDGIE.

b) Apoyos para el Servicio de Alimentación que se brindará, en su caso, en escuelas públicas que atiendan población escolar con elevados índices de pobreza y marginación ubicadas en los municipios comprendidos en la CCH, conforme al presupuesto disponible, que incluye el costo promedio por alumno/a, así como el apoyo económico a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación, previa autorización de la DGDGIE.

c) Apoyos a la implementación local dirigidos a asegurar el seguimiento y la participación activa de los responsables de la operación del PETC en las acciones realizadas por las AEL y la DGDGIE, así como en la evaluación y estudios para el monitoreo de la operación e impacto del mismo, contratación de servicios profesionales para el control, desarrollo y seguimiento del PETC, previa autorización de la DGDGIE.

De igual manera para la implementación de las Líneas y acciones de Trabajo Educativas, el fomento de las competencias profesionales del personal docente, directivo y de supervisión escolar para proporcionar asistencia técnica, acompañamiento, organización y/o concurrencia a reuniones locales, regionales y nacionales para la operación de las ETC, así como acciones necesarias para el logro de los objetivos del PETC, y para apoyar el Sistema Básico de Mejora Educativa. Las AEL podrán destinar para este rubro de gasto hasta el 2% de los subsidios transferidos.

Las AEL deberán garantizar que las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC 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 al presupuesto disponible y previa autorización de la SEB por conducto de la DGDGIE.

Para el otorgamiento de apoyo económico a personal directivo y docente las AEL deberán apegarse a los siguientes criterios:

a) Se otorgará conforme a lo que establecen las presentes RO y al documento para el ejercicio de los Rubros de Gastos del PETC, los cuales serán publicados en la página electrónica http://basica.sep.gob.mx/, y se formalizará por la DGDGIE a través de un oficio dirigido a las AEL. Para el personal directivo y docente de preescolar y primaria, el pago del apoyo económico aplicará cuando tengan una sola plaza, amplíen su jornada de trabajo en al menos dos horas en una ETC de seis horas. En el caso de secundaria dependerá del número de horas adicionales que cubra efectivamente dicho personal. El personal de las ETC de 8 horas, recibirá el pago de conformidad a la Ley General del Servicio Profesional Docente.

b) El apoyo económico que el PETC entrega al 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 PETC y no se otorgará cuando el personal directivo o docente realice un cambio de adscripción, salvo que la nueva escuela pública de educación básica también esté incorporada al PETC y el personal directivo o docente desempeñe la función en la ampliación de la jornada.

e) El personal docente y directivo de las ETC deberá mostrar de manera permanente, que se aprovecha de manera eficiente el tiempo escolar y se mejoran los logros de aprendizaje en la escuela, a través de las evaluaciones que en su momento aplique el INEE.

f) Cuando el personal directivo o docente deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva en una ETC, 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.

g) La AEL, efectuará el pago de los apoyos económicos que el PETC destina a personal docente, directivo, escuelas y lo correspondiente al Servicio de Alimentación del alumnado.

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 y los empleados que laboren en la SEP o en las AEL o en la AFSEDF.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

La aplicación de los recursos financieros asignados, deberán apegarse a lo establecido en las presentes RO.

Durante la operación del PETC, 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 LFPRH, 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 DOF, y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, 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 DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 2016.

Las instancias ejecutoras del PETC están obligadas a 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 y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

Monto del apoyo

Dirigido a:	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC	**Compensaciones y Fortalecimiento del modelo de Tiempo Completo** Pago de apoyo económico a: a) Directivos. b) Docentes. c) Personal de apoyo (intendente).	Hasta el 61% del total de recursos transferidos a la Entidad Federativa.	En el periodo febrero a diciembre de 2016, sin considerar los periodos vacacionales establecidos en los respectivos calendarios escolares.
Escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC	**Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas** a) Asistencia técnica. b) Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares. c) Adquisición de materiales educativos para uso de las/os alumnas/os, docentes; madres y padres de familia en las escuelas participantes. d) Eventos y actividades escolares para fortalecer la convivencia.	Hasta $90,000.00 para cada ETC.	Durante septiembre de 2016.
Escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC	**Apoyos para el Servicio de Alimentación** Apoyo para el suministro de alimentos en las escuelas seleccionadas. a) Compra de insumos y enseres vinculados con la prestación del Servicio de Alimentación. b) Apoyo económico a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación.	a) Matrícula de alumnas/os (hasta 15 pesos por alumna/o) de las escuelas seleccionadas.	En el periodo febrero a diciembre de 2016, sin considerar los periodos vacacionales establecidos en los respectivos calendarios escolares.
AEL	**Apoyos a la implementación local** a) Apoyo a la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones del PETC, así como demás acciones necesarias para el logro de sus objetivos y en apoyo del Sistema Básico de Mejora Educativa.	a) Hasta el 2% del total transferido a la Entidad Federativa.	Febrero a diciembre de 2016.
DGDGIE	**Gastos de operación central**	Hasta el 0.75% del monto total asignado al PETC en el PEF 2016.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Los recursos para la operación e implementación del PETC en el ciclo escolar 2016-2017, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, de los cuales el 99.25% de los recursos se transferirán a las Entidades Federativas y el 0.75% restante se destinará a gastos de operación central.

El monto a transferir se establecerá en el Convenio Marco de Coordinación y en los Lineamientos Internos de Coordinación para la AFSEDF (Anexo 2), considerando criterios de equidad, subsidiariedad y a la disponibilidad financiera asignada al logro de los objetivos del PETC.

Los recursos transferidos a las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PETC se considerarán devengados en los términos que disponga el artículo 75 fracción VIII y X de la LFPRH, y atenderán lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del RLFPRH, y la LGCG.

En caso de que el PETC 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 RO y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos de la AEL y las ETC:

Es derecho de las AEL y las ETC participantes recibir los apoyos conforme al numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las presentes RO, salvo que por causas de incumplimiento, el mismo les haya sido, suspendido o cancelado.

Obligaciones de la AEL:

a) Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa en las ETC, así como dar asistencia técnica en relación con el PETC.

b) Enviar la Carta Compromiso Única, donde expresen su voluntad e interés por participar en el PETC.

c) Formalizar el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF, los Lineamientos Internos de Coordinación.

d) Contar con una cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del PETC en apego al artículo 69 de la LGCG.

e) Remitir a la SEB el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PETC. Mismo que deberá estar integrado en la ELDEB.

f) Designar y/o ratificar a la/el Coordinadora/or Local del PETC y Coordinadora/or Local del Servicio de Alimentación en las ETC; notificar vía oficio a la DGDGIE.

g) Atender las recomendaciones de la DGDGIE en torno al desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes a la/el Coordinadora/or Local del PETC y a la/el Coordinadora/or Local del Servicio de Alimentación en ETC.

h) Enviar a la DGDGIE la Carta de Meta de Escuelas de Tiempo Completo indicando el número de escuelas con el que participarán en el ciclo escolar 2016-2017.

i) Integrar la base de datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, en el ciclo escolar 2016-2017 y remitirla a la DGDGIE, antes del 31 de mayo de 2016.

j) 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 PETC.

k) Enviar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución para la implementación y operación del PETC.

l) Entregar oportunamente los recursos correspondientes a las escuelas participantes y al personal beneficiario conforme a lo establecido en el Plan de Inicio y Distribución para garantizar que las acciones y recursos del PETC lleguen a la totalidad de las escuelas públicas de educación básica participantes.

m) Asegurar y monitorear la operación regular de las ETC, en apego a las presentes RO.

n) Establecer criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la legislación local vigente y aplicable.

o) Aplicar los recursos del PETC de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

p) Entregar los informes trimestrales del PETC (físicos y financieros) conforme al Anexo 8, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.

q) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal.

r) Resguardar por un periodo de 5 años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados a las escuelas beneficiadas para la operación del PETC, mismos que podrán ser requeridos por las instancias fiscalizadoras conforme a la normatividad jurídica aplicable.

s) Presentar un informe final de cierre del ejercicio fiscal, remitirlo a la DGDGIE a más tardar 15 días hábiles posteriores al periodo que se reporta.

t) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento del PETC.

u) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes.

v) Suspender los apoyos proporcionados a la escuela y personal que incumpla con las presentes RO y sus anexos.

w) Generar un padrón de beneficiarios que incluya a personal directivo, docente, de intendencia y la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación que reciben el apoyo económico, así como las/os alumnas/os con apoyo alimenticio, en apego a la LFTAIPG, mismo que deberá estar disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.

x) Asegurar que la Coordinación Local del PETC cuente con el personal suficiente y condiciones materiales para la operación, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del PETC.

y) Atender las solicitudes de las instancias fiscalizadoras, así como las observaciones emitidas por las mismas.

Obligaciones de las ETC:

a) Suscribir la carta compromiso dirigida a la AEL que contemple las acciones que tendrán que atender para dar cumplimiento a las presentes RO y a los requerimientos específicos de la AEL (Anexo 6).

b) Establecer y desarrollar su Ruta de Mejora Escolar.

c) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en la Ruta de Mejora Escolar en relación con el PETC.

d) Implementar las Líneas de Trabajo Educativas del PETC.

e) Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje en un contexto de equidad educativa, igualdad de género e inclusión.

f) Colaborar con las evaluaciones internas y externas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad del PETC.

g) Entregar a la AEL acuse de recibo de los recursos que les sean entregados.

h) Aplicar los recursos de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos del PETC, conforme a las presentes RO y demás disposiciones jurídicas aplicables.

i) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo a las AEL, de acuerdo al procedimiento y plazo determinado por las mismas.

j) 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.

k) Presentar a la Comunidad Escolar y a la AEL, el informe de resultados del ciclo escolar 2016-2017, de acuerdo con lo programado en su planeación de la Ruta de Mejora Escolar.

Causas de incumplimiento, suspensión y/o cancelación de los recursos

La SEB podrá determinar si suspende o cancela la entrega de los apoyos a las Entidades Federativas participantes, de acuerdo a los reportes de la DGDGIE, cuando la operación del PETC no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes RO, se incumpla con la entrega, en tiempo y forma, de los requisitos de participación, 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:

Causas de incumplimiento

Incumplimiento	Consecuencia
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físicos y financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las presentes RO.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente.
b) La falta de mecanismos transparentes de control de recursos y la no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación definitiva de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquellas que se deriven de los organismos de control y auditoría.
c) No reintegrar los recursos, que en su caso correspondan, a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes RO.	Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquellas que se deriven de los organismos de control y auditoría.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Los recursos del PETC podrán ser ejecutados por la SEB a través de la DGDGIE, las AEL y las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC.

Para ello se suscribirá el Convenio Marco de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del AFSEDF, señalados en el Anexo 2 y se observarán las disposiciones jurídicas aplicables.

Las AEL serán las responsables de la entrega de los recursos a las escuelas participantes y personal beneficiado por el PETC, mismas que vigilarán y verificarán el uso de los mismos en los objetivos del Programa, así como el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria correspondiente.

Dichas instancias ejecutoras son responsables de:

Instancia ejecutora	Funciones
SEB	a) Suscribir el Convenio Marco de Coordinación de los Estados y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2). b) Decidir la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas con base a lo establecido en las presentes RO. c) Recibir, revisar y emitir comentarios a la ELDEB.
DGDGIE	a) Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con los Estados y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. b) Informar a la SEB los casos de incumplimiento para determinar la suspensión o cancelación de los apoyos a las Entidades Federativas. c) Elaborar y difundir los materiales de apoyo pertinentes que orienten las acciones del PETC en las escuelas, con base en las presentes RO. d) Revisar y emitir opiniones a la ELDEB en coordinación con la SEB. e) Revisar, emitir comentarios y autorizar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución para la implementación y desarrollo del PETC de las AEL, a más tardar 30 días hábiles posteriores a su recepción. f) Transferir los recursos para el desarrollo del PETC a cada Entidad Federativa. g) Integrar la base de datos de escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC, en el ciclo escolar 2016-2017 y publicarlo en la página http://basica.sep.gob.mx/, conforme a la información reportada en el SIIP-G. h) Supervisar, evaluar y dar seguimiento al PETC. i) Otorgar asistencia técnica y apoyo pedagógico a las AEL y, en su caso, al personal educativo, para la implementación del PETC. j) Integrar, analizar y emitir los comentarios a las AEL sobre los informes físicos y financieros. k) Remitir a las AEL los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación de las ETC para su atención y resolución.

AEL	a) Elaborar y remitir a la SEB el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PETC, misma que deberá formar parte de la ELDEB. b) Designar y/o ratificar a la/el Coordinadora/or Local del PETC y a la/el Coordinadora/or Local del Servicio de Alimentación, como parte del equipo técnico local, así como vigilar el cumplimiento cabal de sus funciones. c) Planear el desarrollo de las ETC y la incorporación de nuevas escuelas públicas de educación básica al PETC, verificando la permanencia de las que operan en este modelo y de aquellas que brindarán el Servicio de Alimentación, con base en las presentes RO y la ELDEB. d) Elaborar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución para la operación del PETC. e) Entregar oportunamente los recursos correspondientes a las escuelas participantes y el personal beneficiario conforme a lo establecido en el Plan de Inicio y garantizar que las acciones y recursos del PETC lleguen a la totalidad de las escuelas públicas de educación básica participantes en el mismo. f) Contar con una base de datos de las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC durante el ciclo escolar 2016-2017 y proporcionarla a la DGDGIE antes 31 de mayo de 2016. g) Vigilar y asegurar la adecuada operación de las ETC en la Entidades Federativas. h) Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo para fortalecer sus competencias para el desarrollo de la autonomía de gestión escolar. i) Establecer los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela pública de educación básica participante en el PETC. j) Asegurar la operación regular de las ETC en apego a las presentes RO y a la normativa vigente. k) Verificar el cumplimiento de los objetivos del PETC. l) Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje en un contexto de equidad e inclusión. m) Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna y transparente de los recursos financieros del PETC, en apego a la normativa aplicable, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria del ejercicio de los mismos. n) Elaborar y enviar a la DGDGIE los informes trimestrales del PETC (físicos y financieros) conforme al Anexo 8 de las presentes RO, en el transcurso de 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes. o) Contar con un padrón actualizado de beneficiarios del Servicio de Alimentación, así como de las/os Coordinadoras/ores de este servicio en las escuelas. p) Proporcionar la información que le solicite la DGDGIE acerca de la operación de las ETC en la Entidad Federativa. q) Dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas a la SEB/DGDGIE sobre el desarrollo del PETC. r) Apoyar a la DGDGIE en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PETC.
Supervisión escolar	a) Cumplir con las funciones establecidas en la normativa vigente y en las presentes RO. b) Participar en la capacitación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación por parte de la AEL y la Federación para la implementación del PETC. c) Proporcionar la información que solicite le AEL sobre la operación del PETC. d) Dar asistencia técnica a las escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC para la implementación de las Líneas de Trabajo Educativas, así como la organización del trabajo escolar.

Escuelas públicas de educación básica participantes en el PETC	a) Suscribir una Carta Compromiso de la escuela, que establezca las acciones que tendrán que atender para dar cumplimiento a las presentes RO y a los requerimientos específicos de la AEL (Anexo 6). b) Cumplir con las funciones establecidas para la comunidad educativa, en la normatividad vigente y en las presentes RO. c) Implementar las Líneas de Trabajo Educativas y utilizar los materiales correspondientes diseñados por el PETC a los que se aluden en el inciso c) de las funciones de la DGDGIE. d) Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje en un contexto de equidad e inclusión. e) Participar en la asistencia técnica que brinde la AEL para la implementación del PETC. f) Colaborar en el seguimiento y las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del PETC, así como proporcionar la información que solicite la AEL sobre la operación del PETC en la misma escuela. g) Rendir cuentas ante la AEL y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos en el ciclo escolar 2016-2017, de acuerdo a lo programado en su planeación escolar de la Ruta de Mejora Escolar y sobre el ejercicio de los recursos asignados por el PETC, con apoyo de la supervisión escolar. h) 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(s) normativa(s)

La SEP/SEB, a través de la DGDGIE, será la instancia que interpretará las presentes RO y resolverá cualquier aspecto operativo y conceptual previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

El PETC 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 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 DGDGIE, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PETC y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO 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 disposiciones de las RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 7. Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Responsable
1. Aviso de la disponibilidad de recursos	Informar a las AEL mediante oficio de la disponibilidad de los recursos.	DGDGIE
2. Establecer las Metas de cobertura del PETC	Acordar y establecer las metas de cobertura para el PETC en el ciclo escolar 2016-2017.	DGDGIE
3. Carta Compromiso Única	Entregar a la SEP la Carta Compromiso Única a través de la cual muestra su interés y compromiso de participar en la gestión y desarrollo del PETC.	AEL

4. Formalización del Convenio Marco de Coordinación/ Lineamientos Internos de Coordinación	Firma del Convenio Marco de Coordinación, para el caso de la AFSEDF se suscriben los Lineamientos Internos de Coordinación.	SEB/DGDGIE-Entidad Federativa/AEL
5. Carta de Meta de ETC	Enviar a la DGDGIE, la Carta de Meta de ETC notificando la disposición de participar en el PETC y la meta a alcanzar.	AEL
6. Planeación del PETC en la Entidad Federativa	Planear el desarrollo del PETC en la Entidad Federativa, en el marco de la ELDEB.	AEL
7. Selección de escuelas	Definir las escuelas públicas de educación básica que participarán en el PETC y las que recibirán apoyo para el Servicio de Alimentación.	AEL
8. Elaboración del Plan de Inicio y del Plan de Distribución	Elaborar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución, incluyendo las acciones a desarrollar para la operación del PETC y envío a la DGDGIE.	AEL
9. Elaboración de la Base de datos de las escuelas seleccionadas	Integrar la base de datos de las escuelas públicas de educación básica seleccionadas y remitirla a la DGDGIE.	AEL
10. Transferencia de recursos federales	Comunicar oficialmente a la AEL el monto del recurso asignado para la operación del PETC y transferir los recursos del mismo.	DGDGIE
11. Comprobante de depósito	Remitir el comprobante de los recursos federales ministrados a la DGDGIE mediante un recibo institucional.	AEL
12. Validación del Plan de Inicio, del Plan de Distribución y de la Base de datos	Validar y autorizar el Plan de Inicio y el Plan de Distribución de las Entidades Federativas, así como las bases de datos de las escuelas participantes en el PETC.	DGDGIE
13. Implementación y ejecución del PETC	Dar seguimiento a la incorporación de las escuelas del PETC; elaborar y difundir los materiales de apoyo que orienten el desarrollo y la implementación del PETC.	DGDGIE-AEL
14. Seguimiento y evaluación del PETC	Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones del PETC.	DGDGIE-AEL
15. Comprobación de los Recursos	Presentar los informes trimestrales (físicos y financieros) del PETC, conforme al numeral 4.2.1 y al Anexo 8 de las presentes RO. Comprobar los recursos ejercidos. Resguardar la documentación que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos, conforme a la normatividad jurídica aplicable.	AEL

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las AEL formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la DGDGIE, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del PETC en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGDGIE concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

En su caso, la DGDGIE podrá emitir observaciones derivadas de la detección de inconsistencias u omisiones en los informes para ser subsanados por la AEL.

Este reporte se entregará en el formato diseñado para tal efecto, anexo 8 de las presentes RO.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año 2016, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ciclo escolar 2016-2017, así como el padrón de escuelas públicas participantes en el PETC (Anexo 9).

La DGDGIE estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDGIE y las/os beneficiarias/os del PETC, al cierre del ejercicio fiscal 2016 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la 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 las/os beneficiarias/os que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2016, 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 LFPRH.

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

La DGDGIE y las AEL podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PETC 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 SPEPE, 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 UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2016, 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 PETC, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el CONEVAL y la SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al PEF 2016, 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 PETC 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 del PETC, 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 del PETC 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 PETC.

7.2. Contraloría social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del PETC 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 PETC, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las AEL y la DGDGIE 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, publicado en el DOF 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 la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las AEL, las Contralorías o equivalentes Locales; asimismo, a nivel central, a través del Órgano Interno de Control en la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México). También podrá realizarse 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) en 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 2016, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de la Autoridad Educativa Local se implementará la operación de los siguientes programas en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica:

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo 3 de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El Titular de Educación Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

ANEXO 2

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), 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, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) 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), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/de la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), 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 el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

I.6.- Que para los efectos del presente convenio 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 **"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), en su carácter de Gobernador/a 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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 2016, 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 básica 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.

Para los demás **"PROGRAMAS"**, 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, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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 los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, **"LAS 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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, el cual deberá considerar 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 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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación 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.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 Fiscal 2016, 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 establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el 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 cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** 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.- 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, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, 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).- Abrir para el ejercicio fiscal 2016, 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"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **"PROGRAMAS"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo 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 economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, 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;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- 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 a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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"**.

NOVENA.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), 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.- 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 PRIMERA.- 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 K)** de la cláusula **SÉPTIMA** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

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 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 2016**. 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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, 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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 instrumento 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, 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 **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto 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"**, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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.

"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 y documentarlas.

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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan 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 considerar 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 educación básica de **"LA AFSEDF"** 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.

Tercero.- "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, **"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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, 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, y

D).- Procurar que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, aportará a **"LA AFSEDF"** 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 instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** 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 2016, 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 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 un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

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.- 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 de conformidad a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, 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 para el ejercicio fiscal 2016, a su nombre 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- 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;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- 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 **Octavo**, 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- 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 a **"LA AFSEDF"** 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 **"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, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AFSEDF"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días 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.

Noveno.- 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, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- 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 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 K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- 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 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, cada una asume 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 Segundo.- 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 Tercero.- 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 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, **"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 Cuarto.- 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"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 Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2016**.

Décimo Séptimo.- 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 y por escrito, 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.

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 **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administrador/a Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016.**

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 los Programas Federales con reglas de operación o lineamientos a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) 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 ELDEB, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realicen el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del federalismo y el Sistema Básico de Mejora Educativa.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada, conforme a los objetivos generales y específicos de los Programas Federales. A partir de un exhaustivo diagnóstico se identifiquen las principales problemáticas estatales de los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de plantear intervenciones para 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 debe desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Migrante. Para integrar este apartado, se recomienda utilizar la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). En cada ámbito de este apartado incluir la perspectiva de igualdad de género.

Priorizar en este ejercicio las principales problemáticas, relacionadas con los siguientes cuatro ámbitos del sistema educativo:

a) De la calidad educativa.

- Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas y/o indicadores locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativa.

- Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
- Aprobación diferenciada por sexo.
- Deserción diferenciada por sexo.
- Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Convivencia incluyente, democrática y pacífica.

- Identificación de escuelas en polígonos de alta violencia, o con situación de violencia escolar.

d) Condiciones del servicio educativo.

- Infraestructura física.

En la parte final de este apartado, es necesario señalar con precisión el número de escuelas en situación crítica (focalizadas) tomando en cuenta los cuatro ámbitos anteriores. De acuerdo como se identifica en la siguiente tabla: registrar por nivel y servicio el número de escuelas (en valores absolutos).

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS FOCALIZADAS QUE DETERMINAN LA POBLACIÓN OBJETIVO						
	BAJO LOGRO EDUCATIVO	ALTO NIVEL DE REPROBACIÓN	ALTO ÍNDICE DE ABANDONO ESCOLAR	BAJA EFICIENCIA TERNMINAL	POLÍGONOS DE ALTA VIOLENCIA	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE	OTRO
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							
TOTAL							

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

A partir del diagnóstico de las problemáticas educativas, la planeación establece las intervenciones estatales a desarrollar para llegar a un futuro deseado (considerar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación). Por lo que la definición de objetivos, indicadores y metas permiten un marco para la elaboración del plan anual de trabajo.

a) **Objetivos.** Describa los logros que espera la entidad para cumplir con las prioridades establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa de acuerdo a su contexto. Pueden considerar los objetivos generales y/o específicos de cada uno de los programas federales.

Características de los objetivos:

- **Realistas:** Se cuenta con los recursos y capacidades necesarios para lograrlos.
- **Claros:** Es posible entender los logros que se esperan alcanzar.
- **Congruentes:** Responden a las problemáticas descritas en el diagnóstico.

b) **Indicadores.** Son evidencias cuantificables que permiten determinar el nivel de cumplimiento de un objetivo.

Características de los indicadores:

- **Relevante:** Que mida un aspecto importante del logro del objetivo.
- **Oportuno:** Que utilice información o datos actualizados.
- **Práctico**: Que la obtención y el procesamiento de la información para el cálculo del indicador sea sencillo.

c) Metas: Expresan un desempeño medible y deseable respecto de los objetivos, con valores que deberán tomar los indicadores.

Características de las metas:

- **Anual:** Tiene una temporalidad de un año (conforme a lo establecido en cada regla de operación).
- **Retadora:** Que implique un desafío significativo, pero realista.

C. Propuesta de Ejecución de las Intervenciones

a) Proceso de selección. Describir el proceso establecido por la AEL para seleccionar las escuelas y servicios educativos a beneficiar por programa (conforme al apartado 3.3.2. Proceso de selección, de las presentes Reglas de Operación).

b) Resumen de atención para cada nivel y servicio por programa. Describir en la siguiente tabla, la información de las escuelas (en valores absolutos) a atender mediante acciones de cada uno de los programas, por nivel y tipo de servicio educativo.

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS A ATENDER						
	PIEE	P.REFORMA	PNCE	PETC	PFCE	PRONI	OTROS
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							

c) Plan Anual de Trabajo por programa. Describir por programa y subprogramas, las actividades, rubro de gasto, periodo de realización, costos y medio de comprobación del gasto que el programa establezca conforme a los tipos de apoyo establecidos.

Anexos. Constituyen una base de información detallada sobre la población beneficiaria, señalada en la tabla resumen de escuelas a atender.

Los anexos que se requieren son bases de datos de población beneficiarias/os de cada uno de los programas federales. De acuerdo al modelo de la estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en las presentes RO (Apartado 3.3.2.). Para estos anexos, se debe utilizar información estadística de fuentes oficiales, tales como el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), Formato 911, INEGI, entre otros.

Para cualquier duda, o solicitud de asesoría, así como remisión de información relacionada con la ELDEB favor de remitirla mediante correo electrónico (ctleb@sep.gob.mx).

ANEXO 4

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local de la Educación Básica

1. Definición

2. Misión

3. Propósito

4. Funciones

5. Integración/Actualización

6. Operación del CTLEB

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La SEB trabaja en el fortalecimiento del marco federalista, con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las AEL, 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 AEL iniciar un camino que enfoque el quehacer de todas/os y cada uno de los actores del sistema educativo con base en cuatro prioridades: el aprendizaje de 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, la igualdad de género y la perspectiva intercultural.

El presente anexo define la actualización, así como el funcionamiento del CTLEB como mecanismo para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

1. Definición

El CTLEB 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 de 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 ELDEB, que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas Federales como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política educativa local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio a alumnas/os 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 seguimiento a la ELDEB.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en la ELDEB.

- Aprobar la ELDEB y remitirla mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la Entidad Federativa a la SEB, antes del 15 de febrero del 2016. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de la ELDEB.
- 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 acciones 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 adolescentes.
- Elaborar acciones orientadas a fortalecer la educación inclusiva, que promueva el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la valoración de la diversidad y contribuya a disminuir la exclusión dentro y desde la escuela.
- 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.

5. Integración

El CTLEB se integra por las y los siguientes funcionarias/os:

Funcionaria/o	Cargo	Atribución
Presidenta/e	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnica/o	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de preescolar	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de primaria	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefa/e 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 de la SEP en la Entidad Federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente.	Voz y voto
Invitadas/os	Contraloría Local o equivalente. Directora/or de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Representante del INIFED. Consejo Local de Participación Social. Coordinadora/or o responsables de los programas y subprogramas federales.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el propósito de establecer mecanismos de comunicación orientados a la toma de acuerdos oportunos sobre la ELDEB. Se recomienda llevar a cabo cuatro sesiones ordinarias en el año fiscal conforme a un calendario previamente establecido.

En su caso, 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, se requiere quórum legal, con la presencia de la/del Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con la atribución de voz y voto, podrán ser sustituidos solamente por representantes con un nivel inmediato inferior, en las sesiones convocadas con carácter ordinario o extraordinario.

En el diseño, seguimiento e implementación de la ELDEB, deben participar de forma permanente el/la Secretario/a Técnico/a y los/as responsables de los niveles y servicios educativos.

La ELDEB como instrumento de planeación para el diálogo entre los/as representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTLEB.

Los acuerdos que celebre el CTLEB, se deben realizar por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarias/os, investigadores, expertas/os, madres y padres de familia, así como a docentes de educación básica y a las unidades (o áreas encargadas) de igualdad de género y derechos humanos de las AEL, 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 pueden establecer otras adicionales que configuren un marco de operación adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se debe elaborar un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB.

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
  a) Revisión de los logros educativos.
  b) Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
  c) Avances de los programas sujetos a RO.
  d) Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la ELDEB:
  a) Informes programático-presupuestarios.
  b) Avances Físicos-Financieros.
  c) Cierre del Ejercicio Fiscal.
  d) Evaluaciones Internas y Externas considerando la perspectiva de igualdad de género, intercultural y derechos humanos.
  e) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a RO considerando la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.

f) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.

- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes.

ANEXO 5

CARTA DE META DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Entidad Federativa y Fecha:

(Nombre)

Director/a General de Desarrollo de

la Gestión e Innovación Educativa

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, me permito informar a usted que el Estado de _____ ratifica su voluntad de continuar participando en el Programa durante el ciclo escolar 2016-2017, estableciendo el compromiso de atender la meta de ____ Escuelas de Tiempo Completo, de las cuales ____ contarán con Servicio de Alimentación, ubicadas en los municipios comprendidos por la Cruzada Nacional contra el Hambre.

Asimismo, manifiesto que la Secretaría de Educación del Estado _____ a mi cargo, atenderá la normatividad y lineamientos operativos que se han dispuesto para la puesta en marcha del Programa. En este marco la selección de escuelas se apegará a los criterios difundidos en las Reglas de Operación vigentes, las cuales norman los aspectos de planeación, programación y presupuestación, desarrollo de actividades pedagógicas, seguimiento y evaluación.

No omito mencionar que actuaremos con transparencia en la operación y el ejercicio de los recursos asignados al Programa en la Entidad, porque estamos convencidos que las Escuelas de Tiempo Completo tienen la misión de garantizar el derecho a una educación de calidad para nuestra niñez a través de una jornada escolar más amplia y eficaz.

Sin otro particular, me permito hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente

Titular de Educación Local

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

ANEXO 6

CARTA COMPROMISO DE LA ESCUELA

C. Secretario/a de Educación
En el estado de
Presente

Fecha

Las escuelas públicas de educación básica amplían la duración de su horario escolar para mejorar las oportunidades de aprendizaje a través del Programa Escuelas de Tiempo Completo, que ofrece mayores posibilidades de aprendizaje para niños/as y jóvenes, mediante la ampliación del tiempo dedicado al horario escolar y al uso efectivo del mismo a partir de la implementación de una propuesta pedagógica integrada por el rediseño de la carga horaria del currículo oficial establecido en los Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo, armonizadas con las competencias definidas en el perfil de egreso ordenado en el Plan y los Programas de estudio vigentes determinados por la Secretaría de Educación Pública para la educación básica.

Es importante señalar que, atendiendo estos principios, la ampliación del horario escolar en esta Escuela de Tiempo Completo, se realizará bajo un atención pertinente a los alumnos, sujeto al proceso gradual de identificación de las principales necesidades de las niñas y los niños matriculados en ella, sin soslayar las condiciones de su propio entorno y de la duración del horario escolar ampliado, el cual nos comprometemos a cumplir cabalmente en la modalidad de 6 horas (08:00 – 14:30) o en la modalidad de 8 horas (08:00 – 16:00).

Conscientes de que las escuelas son vulnerables a la brecha de inequidad en términos de acceso al conocimiento y desarrollo de competencias, el respeto y valoración de la dignidad humana así como el derecho de las niñas, niños y adolescentes a desarrollarse de manera integral, ratificamos nuestro compromiso de adherirnos permanente al Programa Escuelas de Tiempo Completo, participar activamente en el diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación de una Ruta de Mejora Escolar a fin de garantizar el perfil de egreso de las alumnas/os de esta escuelas, aprovechando y cuidando los materiales educativos, la asesoría técnica y los apoyos diversos a fin de conformar espacios en beneficio de nuestra comunidad escolar, mismos que aportaron beneficios de autogestión escolar.

NOMBRE DE LA ESCUELA	Nombre tal y como está registrada	**C.C.T.**	DPR, DPB, ETV, etc.
ETC DESDE:	Ciclo escolar		
DOMICILIO (calle y número):	Nombre y número (NO se acepta domicilio conocido)	**POBLACIÓN:**	Nombre completo de la comunidad o colonia y barrio (sin abreviaturas)
CÓDIGO POSTAL:	Solicitarlo a oficina de correos en la cabecera	**MUNICIPIO:**	Nombre completo del municipio ejemplo: AXTLA DE TERRAZAS
MODALIDAD:	Primaria general, indígena, tvsec, etc.	**ORGANIZACIÓN:**	Completa, tridocente, bidocente, unitaria, etc.
DIRECTOR/A TECNICO:	NOMBRE DEL DIRECTOR/A	**DIRECTOR/A COMISIONADO/A:**	NOMBRE DEL DIRECTOR/A
DOCENTES FRENTE A GRUPO:	Número arábigo	**INTENDENTES:**	Número arábigo (sólo un intendente por cada 6 docentes)
ZONA ESCOLAR:	Número arábigo	**SECTOR ESCOLAR:**	Número que acostumbre el Nivel

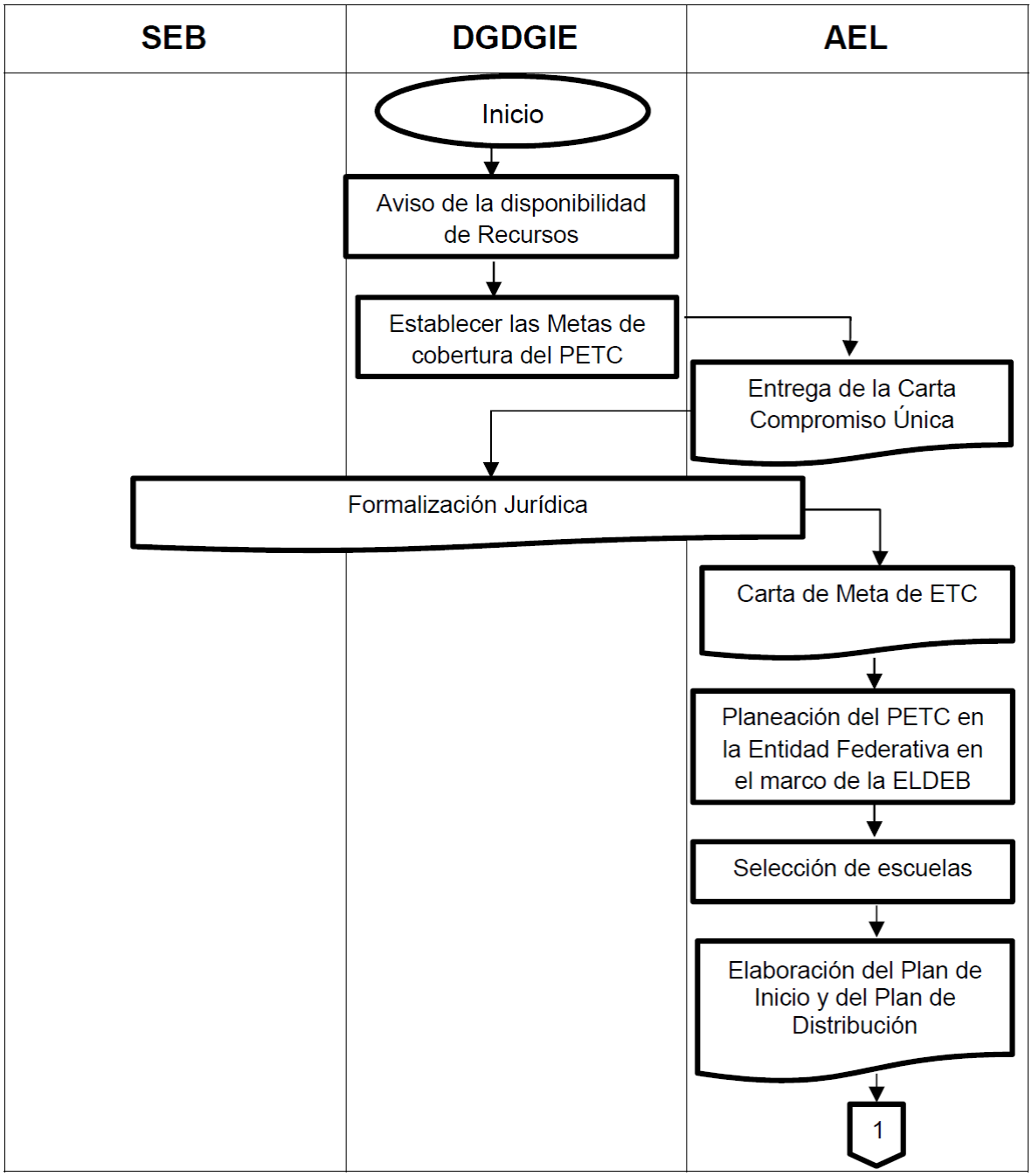
Nos comprometemos a cumplir lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, involucrando en la toma de decisiones pedagógicas a nuestro Consejo Técnico Escolar, e involucrando al Consejo Escolar de Participación Social para la mejora y el cuidado de nuestro plantel escolar; (en caso de que el plantel escolar cuente con el Servicio de Alimentación se nombrará al Coordinador de Servicios de Alimentación en el plantel y se anexarán sus datos generales y copia de su credencial del INE).

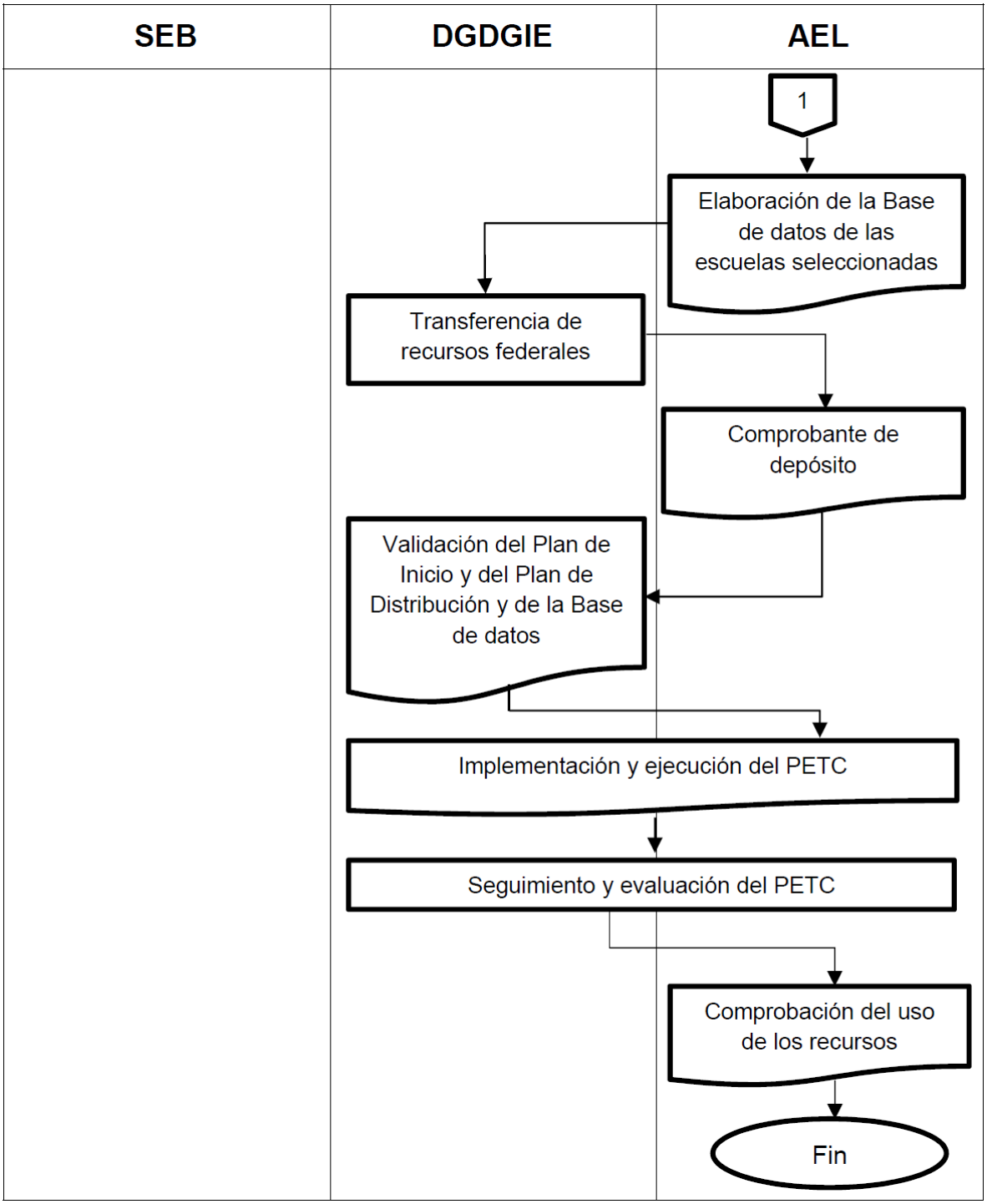
ATENTAMENTE

PROFR.(A)
DIRECTOR/A DE LA ESCUELA

ANEXO 7

DIAGRAMA DE FLUJO




SEB
DGDGIE
AEL
1
Elaboración de la Base de datos de las escuelas seleccionadas
Transferencia de recursos federales
Comprobante de depósito
Validación del Plan de Inicio y del Plan de Distribución y de la Base de datos
Implementación y ejecución del PETC
Seguimiento y evaluación del PETC
Comprobación del uso de los recursos
Fin

ANEXO 8.

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN	
(2)	**(3)**	
GOBIERNO DEL ESTADO		
(4)		
CONVENIO CELEBRADO		
PROGRAMA	**(5)**	
EJERCICIO FISCAL	**(6)** CLAVE PRESUPUESTAL	**(7)**
PERIODO	**(8)**	
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**	
CUENTA BANCARIA	**(10)**	
AREA FINANCIERA ESTATAL		
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**	
CARGO	**(13)**	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)** (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "INFORME TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**
Día mes y año en que se elaboró este Informe.

(2) **CLAVE**
Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACIÓN**
Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(4) **GOBIERNO DEL ESTADO**
Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) **PROGRAMA**
Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) **EJERCICIO FISCAL**
Año al que corresponden la información del Informe.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**
Anotar los 35 dígitos que componen la clave del programa objeto de este Informe.

(8) **PERIODO**
Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-diciembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**
Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**
Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**
Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**
Nombre completo del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(13) **CARGO**
Cargo oficial del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(14) **TIPO DE APOYO**
El Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**
Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la entidad federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(16) **EJERCIDO (B)**
Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**
Monto de los Intereses generados al periodo que se reporta.

(19) **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de cuatro tipos de apoyo del Programa.

(20) **TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los tipos de apoyo más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este Informe.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

NÚMERO:		
FECHA		
día	mes	año

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$_____**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al informe financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL **INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO**	**NÚMERO: (0)** **FECHA (1)**		
	día	**mes**	**año**

PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO		
(3)		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las presentes Reglas de Operación del Programa.

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Informe Financiero". Para el tipo de apoyo.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.).

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto Ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

ANEXO 9.

PADRÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos/as			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 17/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracciones IV y VII, 39, 43 y 44 de la Ley General de Educación; 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, fracciones I y II, 13, fracción XI y último párrafo, 37, fracciones II y IV, 54, último párrafo, 57, primero y tercer párrafos, fracciones I y VII, 58 y 63 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XXI, XXII y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 25, 28, 29, 30, 39 y Anexos 10, 18, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 17/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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, cancelación o reintegro de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
   - 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos y financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre del ejercicio
     - 4.2.4. Recursos no devengados
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. Registro del Educando.

Anexo 2. Modelo de Convenio.

Anexo 3. Convenio específico de colaboración.

Anexo 4. Apoyos económicos a figuras solidarias por incorporación, atención y avance.

Anexo 5. Diagrama de flujo.

GLOSARIO

Acompañamiento pedagógico.- Proceso a través del cual la/el enlace educativo o la/el formadora/or especializada/o apoyan a un grupo de alfabetizadoras/es para promover la permanencia y favorecer la calidad y continuidad educativa.

Acreditación.- Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las "Normas de control escolar relativas a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica para adultos (INEA)" para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.

Alfabetizadora/or.- Figura solidaria que facilita el aprendizaje de la lectura, escritura y las matemáticas básicas en el nivel inicial. Aplica el ejercicio diagnóstico y las evaluaciones formativas.

Alfabetizadora/or bilingüe.- Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como su lengua materna; y facilita el aprendizaje de la lectura y escritura en el nivel inicial. Aplica el instrumento para la entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena y las evaluaciones formativas.

Alfabetizadora/or bilingüe del MIB Urbano.- Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como una lengua indígena, promueve el servicio de la vertiente en la población, integra círculos de estudio y facilita el aprendizaje de la lectura y escritura con los módulos: Empiezo a leer y escribir en mi lengua, MIBES 1; Hablemos español, MIBES 2; La palabra y Para empezar. Aplica el ejercicio diagnóstico y las evaluaciones formativas.

Alianza estratégica.- Toda acción de importancia decisiva para la realización y seguimiento de proyectos cooperativos productivos formalizados en convenios o acuerdos de colaboración, en México y en el exterior, con organismos públicos, privados y sociales, orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo, enfatizando el compromiso social con la educación de calidad para con este sector de la población.

Asesora/or.- Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: alfabetizadoras/es, asesoras/es educativos, asesoras/es educativas/os bilingües, orientadores/as educativos de grupo, orientadoras/es educativas/os para personas con discapacidad.

ANUIES.- Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior.

Aplicadora/or de exámenes.- Figura solidaria que en la sede de aplicación se asegura de garantizar la confiabilidad y cumplimiento de las Normas de Control Escolar de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación para Adultos vigentes, y de recoger las evidencias de producto durante la aplicación de exámenes a las/os educandos. Asimismo, el mismo término se utiliza para definir al aplicadora/or de exámenes bilingüe, figura solidaria que realiza las mismas actividades en la sede pero lo hace utilizando su lengua materna.

Asesora/or educativo.- Figura solidaria que facilita el aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, estimula su motivación, les brinda apoyo académico y retroalimentación continua para favorecer su aprendizaje, permanencia y mantener su participación en el estudio; así como fomentar la participación colaborativa de la comunidad en general.

Asesora/or educativo bilingüe.- Asesora/or educativo que habla lee y escribe tanto el español como su lengua materna, con las que facilita el aprendizaje de las/os educandos pertenecientes a su propio grupo indígena.

Asesoría educativa.- Proceso de facilitación y acompañamiento del aprendizaje de las/os educandos, desde que se incorporan hasta que completan sus estudios de alfabetización, primaria o secundaria, mediante el cual se procura que las personas discutan, reflexionen, resuelvan dudas y reciban retroalimentación. Puede darse en círculo de estudio o de manera individual.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Atención educativa.- Proceso mediante el cual se dota de material didáctico a las/os beneficiarias/os y se les brindan asesorías en las modalidades grupal (participación en círculo de estudio), atención individualizada o como educando que se instruye por sí misma/o, en alguna vertiente del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo y se verifica la calidad del mismo.

Auxiliar intérprete.- Figura solidaria que colabora como intérprete y traductora/or hacia un grupo de personas que hablan su misma lengua indígena, para que puedan estudiar los niveles inicial e intermedio con asesores hispanohablantes. Participa cuando no hay asesor bilingüe en la lengua requerida.

Calificadora/or de exámenes.- Figura solidaria que califica las preguntas abiertas de los exámenes finales del nivel inicial, con base en los criterios de calificación enviados por la Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.- La Campaña es una estrategia del Gobierno de la República que instrumenta el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para reducir en el corto y mediano plazo los niveles de analfabetismo y rezago educativo, bajo el principio de la solidaridad social, promoviendo la participación de más de un millón de mexicanos en tareas de alfabetización y asesoría educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo.

Certificación.- Proceso mediante el cual se verifica que se cumplen todos los requisitos exigidos por las Normas de Control Escolar de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación para Adultos vigentes, para la conclusión de un nivel educativo. Se reconoce mediante un documento oficial llamado Certificado o Certificación de estudios.

Certificación de estudios.- Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y que los Institutos Estatales de Educación para Adultos y las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos expiden en sustitución del certificado de estudios cuando la/el interesada/o no recibió este documento dentro del periodo establecido o solicita un duplicado del mismo.

Certificado de estudios.- Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y que los Institutos Estatales de Educación para Adultos y las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos expiden por única vez a las/os educandos que acreditaron y concluyeron un nivel escolar.

Círculo de estudio.- Grupo de personas jóvenes y adultas que se reúnen para estudiar y aprender, apoyadas/os por una/un asesora/or educativo solidaria/o; en un horario convenido entre ellos.

Círculo de estudio en el exterior.- Persona física avalada por el consulado que le corresponda que brinda en su propio espacio los servicios educativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Constancia de alfabetización.- Es el documento expedido por los Institutos Estatales de Educación para Adultos o las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, a través de las áreas de acreditación de los estados, en el cual se certifica que la/el educando está alfabetizado.

Coordinación de zona.- Unidad Administrativa institucional de un Instituto Estatal de Educación para Adultos o Delegación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de: la promoción, incorporación y atención a las/os educandos y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación de conocimientos; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios; y la información y documentación derivada de los mismos.

Credencial.- Documento de identidad expedido por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a las/os beneficiarias/os del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Delegación del INEA.- Unidad Administrativa con ámbito de competencia Estatal que depende funcional y presupuestalmente del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación para adultos.- Es la destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social, en términos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General de Educación.

Educando.- Persona joven o adulta que recibe algún servicio educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, de sus Delegaciones o de los Institutos Estatales de Educación para Adultos.

Educando 10-14.- Niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años que por su condición de extra-edad con respecto a quienes cursan la educación primaria, requieren de la oportunidad para ejercer su derecho a la educación primaria en la modalidad no escolarizada.

Educando que aprende por sí misma/o.- Joven o persona adulta que sabe leer y escribir incorporada al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que aprende por sí mismo/a y adquiere los derechos de los beneficiarios/as del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.

Ejercicio diagnóstico.- Instrumento que aplica la/el alfabetizadora/or las personas jóvenes y adultas que expresan no saber leer ni escribir, cuando inician su proceso de alfabetización. Permite detectar los saberes y conocimientos que tienen sobre lectura, escritura y números; así como delinear su ruta de aprendizaje.

Elaboradora/or de materiales educativos MIB.- Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto en español como en su lengua indígena materna, con conocimiento de la cultura de la población destinataria, encargada de elaborar los módulos educativos y evaluaciones del MEVyT IB (MIB).

Enlace de plaza comunitaria.- Figura solidaria asignada a una Plaza de servicios integrales, quien apoya a la/el Coordinadora/or de Zona en la organización de las actividades de la/del Promotora/or, Apoyo Técnico y de los servicios ofrecidos a los Técnicos Docentes y Asesoras/es asignadas/os a la zona de influencia de la Plaza Comunitaria.

Enlace educativo.- Figura solidaria que colabora con la Coordinación de zona, en actividades de vinculación y formación de 25 asesoras(es)/alfabetizadoras(es), así como en la organización y realización de la formación inicial y continua y el acompañamiento pedagógico de dichos asesores. Participa en programas de formación presencial y a distancia y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Enlace educativo bilingüe.- Figura solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como su lengua de origen y colabora con la Coordinación de zona, en actividades de vinculación y formación de 15 asesoras(es)/alfabetizadoras(es) bilingüe y en la organización y realización de la formación inicial y continua y el acompañamiento pedagógico de dichas/os asesoras/es. Participa en programas de formación presencial y a distancia y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Enlace regional.- Figura solidaria que apoya a la Coordinación de zona en actividades de planeación, gestión, incorporación de jóvenes y personas adultas, seguimiento de los servicios educativos, logísticos, de formación y de acreditación en áreas específicas que requieran atención especial, participa en programas de formación y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Enlace regional bilingüe.- Figura solidaria que habla al menos una lengua indígena de la región y que apoya a la Coordinación de Zona en actividades de planeación, gestión, seguimiento e instrumentación de los servicios educativos, logísticos, de formación y de acreditación para la operación del MEVyT Indígena Bilingüe (MIB), en un área específica que requiera atención especial. Recibe formación y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Entidades Federativas.- Se refiere a los 31 Estados de la República y al Distrito Federal.

Evaluación diagnóstica.- Proceso mediante el cual se reconocen, ubican, acreditan y, si es el caso, certifican los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida de acuerdo con la estructura modular del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo. Se aplica una sola vez cuando las personas jóvenes y adultas ingresan al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos antes de presentar un examen final.

Evaluación final.- Evaluación que permite conocer y asignar la calificación alcanzada al concluir el estudio de un módulo mediante la validación de evidencias y la presentación de exámenes finales estandarizados, elaborados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que se aplican a nivel nacional por los Institutos Estatales de Educación para Adultos y las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Evaluación formativa.- Proceso que permite conocer el avance educativo de la persona joven o adulta durante el estudio del módulo "La palabra" y de los módulos del MIB; la aplica y califica la/el asesora/or para orientar el proceso de cada educando y favorecer la permanencia.

Evidencias de producto.- Resultado documentado de que la/el educando realizó las actividades del módulo en estudio.

Examen diagnóstico.- Instrumento que permite reconocer las habilidades y conocimientos que ha adquirido una persona a lo largo de la vida. Comprende cinco sesiones de aplicación calificadas en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Examen final.- Momento de la evaluación final en el cual se aplica el instrumento de medición que dará cuenta del nivel de aprendizaje logrado durante un módulo. Dado el volumen de educados que atiende el INEA, el examen final se restringe a la evaluación de conocimientos mediante reactivos de opción múltiple. Una importante excepción a esta disposición se presenta en el examen final del módulo. La palabra en el que se incluye una evaluación de producto, a saber, la evaluación de un texto corto.

Figura educativa que apoya proyectos educativos con TIC.- Figura institucional o solidaria que realiza tareas de programación, organización, seguimiento y acompañamiento de la oferta en línea y a distancia del MEVyT; en especial el MEVyT en línea, Alfabetización tecnológica y del proyecto de Cultura Digital.

Figura institucional.- Persona que tiene una relación laboral con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o con un Instituto Estatal de Educación para Adultos y que forma parte de su estructura.

Figura solidaria.- Persona que voluntariamente apoya las tareas educativas de las personas jóvenes y adultas. Participa a través de los patronatos que conforman la red solidaria sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o con los Institutos Estatales de Educación para Adultos.

Figuras operativas.- Figuras institucionales o solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Formadora/or especializada/o de educación indígena.- Figura institucional o solidaria que habla, lee y escribe tanto el español como su lengua materna. Colabora en la Coordinación de zona en la formación y el acompañamiento pedagógico de los enlaces educativos y de las/os asesoras/es de los niveles iniciales, intermedio y avanzado, así como en el seguimiento de las acciones de formación. Se incorpora una/un formadora/or especializada/o en educación indígena por cada etnia/lengua en atención.

Formadora/or especializada/o de la vertiente hispanohablante.- Figura institucional o solidaria especializada en ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas y Habilidades pedagógicas, apoya al área de Servicios Educativos, en la Coordinación de zona, para la detección de necesidades de formación de asesoras/es, la planeación, organización, desarrollo y seguimiento a programas de formación de figuras educativas. Proporciona acompañamiento pedagógico a las/os enlaces educativos y asesoras/es de los tres niveles (inicial, intermedio y avanzado).

IEEA.- Instituto Estatal de Educación para Adultos.

IME.- Instituto para los Mexicanos en el Exterior.

Incorporación.- Proceso mediante el cual se integra a las/os educandos al modelo educativo del INEA, por medio de una entrevista y llenado del formato de Registro del Educando en medio físico o electrónico.

Incorporado/a.- Persona joven o adulta que se registra en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación y cuenta con el formato Registro del Educando (Anexo1).

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Informe de calificaciones.- Documento expedido por los Institutos Estatales de Educación para Adultos o las Delegaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con validez oficial, que contiene las calificaciones obtenidas por la/el estudiante.

Inscripción.- Proceso que consiste en el cotejo de documentos, verificación de requisitos, revisión del formato Registro del Educando (Anexo 1) y alta de la persona joven o adulta, con los datos del formato del Registro del Educando (Anexo 1), en la base de datos de beneficiarias/os.

LFPyRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MEVyT.- Modelo Educación para la Vida y el Trabajo: Planteamiento educativo flexible, modular y diversificado que actualmente norma y concreta la oferta de alfabetización, primaria y secundaria que el sector público, con participación de los sectores social y privado, promueve para las personas jóvenes y adultas en México, el cual fue establecido mediante el Acuerdo número 363, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005, para atender de manera pertinente a los diferentes sectores de la población; se integra con las vertientes: MEVyT hispanohablante, para población hispanohablante; MEVyT para Primaria 10-14, para niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años; MEVyT Indígena Bilingüe (MIB), para la atención educativa de poblaciones indígenas; MEVyT en Braille, para las personas en situación de discapacidad visual y auditiva; y MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU), para las personas originarias de las culturas indígenas que viven en zonas urbanas. Se estructura con módulos educativos en modalidades impresas y electrónicas.

MIB.- MEVyT Indígena Bilingüe.

MIBES.- Modelo Indígena Bilingüe y Español como Segunda Lengua.

MIBU.- MEVyT Indígena Bilingüe Urbano.

Microrregión.- Conjunto de localidades dentro de una coordinación de zona, en el cual se organizan, instrumentan y ofrecen los servicios educativos.

Modalidad.- Forma diferenciada de presentar los módulos del MEVyT para su atención y estudio. Pueden ser impresos o electrónicos (Cursos de libre acceso en internet, Cursos electrónicos descargable, MEVyT virtual, MEVyT en línea automatizado), estos últimos requieren impresión de la hoja de avances foliada para presentar examen. El requisito para presentar examen en el MEVyT en línea automatizado, es la constancia que emite la plataforma.

Módulo.- Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, que presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien y aprendan sobre un propósito educativo dado con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.

Nivel inicial.- En el MEVyT es el primer tramo de la primaria, y pretende que las personas aprendan a utilizar y aplicar de manera continua y eficiente la cultura escrita; de forma que no recaigan en el analfabetismo por desuso, olvido o incomprensión. Por lo tanto, su objetivo es: propiciar en las personas jóvenes y adultas el desarrollo y uso, con sentido y continuidad, de las habilidades básicas de lectura, escritura y cálculo escrito, como herramienta para poder enfrentar situaciones elementales de su vida cotidiana y para contar con los elementos básicos que les faciliten seguir aprendiendo.

Para el caso de las personas hablantes de lengua indígena, se pretende además que puedan aplicar las habilidades de lectura y escritura para ambas lenguas, la materna y el español. En la primera para facilitar los procesos de comprensión de significados; y en español para que pueda ser usado útilmente en situaciones cotidianas de vida y aprendizaje.

Organizador/a de servicios educativos.- Figura institucional o solidaria que realiza tareas de programación, organización y registro de las acciones de formación y acompañamiento de las/os asesoras/es en la Coordinación de zona. En las coordinaciones en las que la atención a población indígena alcanza el 60% o más, la/el Organizadora/or de servicios educativos debe ser bilingüe.

Orientador/a educativo/a para personas con discapacidad.- Figura solidaria que facilita el aprendizaje de personas con discapacidad, tales como: visual, motriz, auditiva y de lenguaje. Participa en programas de formación presencial y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Orientador/a educativo/a.- Figura solidaria que facilita el aprendizaje de varias personas con características similares (estudiantes de la primaria 10-14 o jornaleras/os agrícolas), siempre que estén conformados en grupo. Estimula la motivación, la orientación académica y la retroalimentación continua para mantener su participación, permanencia y conclusión. Participa en programas de formación y cuenta con inscripción en el Registro Automatizado de Formación.

Padrón de beneficiarios.- Base de datos sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia, que cuenta con los datos personales de las/os beneficiarias/os del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.

Persona alfabetizada.- Persona que al final de un proceso educativo demuestra, mediante la acreditación del examen final del módulo “La palabra” en la vertiente hispanohablante, o los módulos MIBES 1, 2 y 4 en la vertiente indígena, que es capaz de comprender, producir y usar convenciones básicas del lenguaje escrito, y las nociones elementales de matemáticas.

Persona alfabetizada en lengua indígena.- Persona que al final del proceso educativo con el módulo “Empiezo a leer y a escribir en mi lengua”, MIBES 1; demuestra, mediante la acreditación del examen final, que es capaz de comprender, producir y usar convenciones básicas de su lengua indígena materna.

Plaza Comunitaria.- Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa; para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria.

Plaza Institucional.- Es aquella plaza que se instala con la participación de instituciones del sector público, instancias privadas u organismos no gubernamentales; su principal característica radica en que el INEA aporta equipo de cómputo, mobiliario, instalación eléctrica, conectividad, capacitación de las figuras solidarias y los materiales educativos.

Plaza en colaboración.- Es aquélla que se instala con la participación de instituciones del sector público, instancias privadas u organismos no gubernamentales; en éstas la institución aporta el espacio físico, el equipo de cómputo, el mobiliario, la instalación eléctrica y la conectividad. Por su parte el INEA aporta la capacitación de las figuras solidarias y los materiales educativos.

Plaza comunitaria en el exterior.- Espacio educativo auspiciado por alguna organización en Estados Unidos de América o Canadá, abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa; para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria, en la cual se brindan adicionalmente otro tipo de servicios a las/los educandos.

Proceso educativo.- Conjunto de etapas por las que transita la/el educando que le permiten desarrollar competencias para la continuidad educativa y para la vida.

Programa.- Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2016.

Promotor/a de Plaza Comunitaria.- Figura solidaria que apoya en la promoción, organización y difusión de los servicios educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar a las/os educandos y asesoras/es.

Punto de Encuentro.- Unidad operativa abierta a la población objetivo, que cuenta con servicios educativos integrales, incluido el de Sede de Aplicación, que se ubica en un lugar físico estable, reconocido y avalado por los IEEA o las Delegaciones del INEA.

RAF.- Registro Automatizado de Formación: Sistema de registro nacional de los eventos, así como de las figuras institucionales o solidarias que realizan y participan en actividades de formación. La información se captura desde las Coordinaciones de zona y las oficinas de los IEEA y Delegaciones del INEA.

Red solidaria.- Es la red o sistema nacional que se forma con los sectores público, privado y social que apoyan solidariamente los servicios educativos y de acreditación y el proceso de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, facilitando espacios para instalar círculos de estudio, puntos de encuentro o plazas comunitarias.

También está formada por los Patronatos Pro Educación de los Adultos, A.C., integrados en cada Entidad Federativa responsables de: formalizar los Convenios de colaboración (Anexo 2); hacer llegar los apoyos económicos a las figuras solidarias y a las/os educandos que se alfabeticen o concluyan el nivel inicial; y promover la participación de la sociedad en la educación de personas jóvenes y adultas, previo Convenio de colaboración (Anexo 2) del Patronato con el IEEA o con la Delegación correspondiente del INEA. Estas organizaciones de la sociedad civil deberán observar lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, y podrán verificar eventual o periódicamente los servicios educativos que se ofrecen en la Entidad Federativa, así como obtener recursos a favor de la educación de las personas jóvenes y adultas.

RFE.- Registro Federal Escolar: Número de control único a nivel nacional para las/os educandos. Se forma a partir del nombre completo y la fecha de nacimiento.

RLFPyRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAAE.- Seguimiento automatizado de atención a educandos cuyo objetivo es conocer el avance que tiene la/el educando en su proceso educativo, alimentar el sistema de retención de educandos y proveer por coordinación de zona, la programación para la aplicación de exámenes.

SASA.- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación: Sistema de registro nacional y control de la inscripción, acreditación, avance académico y certificación de las/os niñas/os, jóvenes y personas adultas de todas las vertientes del MEVyT, además del registro de las figuras operativas y la generación y control de apoyos económicos de las figuras solidarias.

Sede de aplicación.- Espacio físico autorizado por los IEEA o las Delegaciones del INEA para llevar a cabo el proceso de aplicación de exámenes a las/os educandos.

SASACE.- Sistema Automatizado de Seguimiento Académico de Comunidades en el Exterior.

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.

SIBIPLAC.- Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias: Sistema de registro y control nacional electrónico de las actividades realizadas por las figuras institucionales o solidarias, las/os educandos y la población abierta en las plazas comunitarias.

SRE.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

Técnico/a docente.- Figura institucional del IEEA o Delegación del INEA, responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, supervisar, promover, difundir y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el INEA y los IEEA, en las microrregiones que les son asignadas.

TIC.- Tecnologías de información y comunicación.

Tutor/a.- Figura solidaria o institucional que imparte cursos o apoya el proceso de formación a distancia en un área específica de aprendizaje a través de asistencia focalizada, para que todas/os las/os asesoras/es educativas/os y demás personas participantes logren los propósitos educativos establecidos. Participa en procesos de formación inicial y continua dirigidos a tutores/as.

UCE.- Usuaria/o que Concluye Etapa: La/El educando que acredita el módulo “La palabra” en la vertiente hispanohablante; y los módulos “Empiezo a leer y escribir en mi lengua”, MIBES 1; “Hablemos español”, MIBES 2; y “Empiezo a leer y escribir en español”, MIBES 4; en la vertiente Indígena Bilingüe.

UCN.- Usuario/a que Concluye Nivel.- La/El educando que acredita todos los módulos del nivel educativo en el que se encuentra inscrito.

Vertiente.- Camino, ruta o programa de estudio del MEVyT con diferencias pedagógicas o curriculares, para que la alfabetización, la primaria y la secundaria que se ofrece a las/os educandos, se adecúe a las diversas características lingüísticas, de edad o de condición de discapacidad, a saber: MEVyT Hispanohablante, MEVyT indígena Bilingüe (MIB), MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU), Primaria MEVyT 10-14 y MEVyT Braille.

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación.

La Ley General de Educación dispone en su artículo 39 que en el sistema educativo nacional queda comprendida la educación inicial, la educación especial y la educación para adultos, y que de acuerdo con las necesidades educativas específicas de la población, también podrá impartirse educación con programas o contenidos particulares para atender dichas necesidades. Asimismo, en su artículo 43 señala que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria, y se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala en su Meta Nacional III. “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”, entre otras líneas de acción, la de fortalecer los servicios que presta el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, 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 3.7. “Intensificar y diversificar los programas para la educación de las personas adultas y la disminución del rezago educativo”, prevé entre otras líneas de acción, las de asegurar que las personas adultas que lo requieran tengan la oportunidad de alfabetizarse o concluir la educación primaria, secundaria o del tipo media superior; desarrollar e impulsar modelos de atención que resulten apropiados para los diversos requerimientos de la población adulta; desarrollar el uso de tecnologías para favorecer el acceso a la educación de las personas adultas y la adquisición de competencias digitales y fortalecer la formación de agentes educativos que otorgan asesorías, conforman círculos de estudio y, en general, apoyan la educación de las personas adultas.

El Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018. Programa Institucional, prevé en su Capítulo III. “Objetivos, estrategias y líneas de acción”, Objetivo 1., “Instrumentar la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo”, la cual tiene como propósito, con respecto a las cifras del Censo General de Población y Vivienda 2010, reducir en 50% el índice de analfabetismo y en 5 puntos porcentuales el índice de rezago educativo; estimado en 2012, brindando opciones educativas y, por tanto, ofreciendo servicios educativos a la población mayor de 15 años para alfabetizarse o concluir su educación primaria y/o secundaria, generando oportunidades que contribuyan a un México próspero promoviendo la inclusión y la equidad en el sistema educativo.

Dicha Campaña tiene como metas alfabetizar a 2.2 millones de personas; que 2.2 millones acrediten la educación primaria; y 3.1 millones más, acrediten la educación secundaria; para lo cual, se requiere la incorporación de 12.5 millones de personas en el periodo 2014-2018, al considerar una eficiencia del 60 por ciento. La población objetivo se ajustará conforme al registro de los resultados alcanzados en el proceso de educación. Para 2016, se estima en 2.47 millones las personas que se esperan atender por parte del Instituto, dicha cifra está compuesta por 737.5 mil en alfabetización; 819.2 mil en el nivel primaria o intermedio y 917.9 mil en el nivel secundaria o avanzado. Asimismo busca incidir en localidades hasta ahora no atendidas por el INEA, generando alianzas estratégicas con dependencias del Gobierno Federal y de los sectores privado y social, a fin de sumar esfuerzos que permitan ampliar la cobertura del esfuerzo educativo a la población

adulta. Para esta tarea, se busca concertar la participación de un millón de figuras solidarias que participen en las diferentes funciones de promoción, asesoría educativa y aplicación de exámenes. Objetivo prioritario de esta campaña, lo será la atención a las personas que viven en condición de pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación; así como la atención a la población indígena, que registra tasas de analfabetismo semejantes a las que el país observó hace cuatro décadas.

La implementación de la referida campaña requerirá de la innovación e instrumentación de acciones que permitan estimular la participación, tanto de figuras solidarias, como de las/os educandos, especialmente en el nivel de alfabetización, en donde más de la mitad de la población objetivo rebasa los 50 años de edad.

Una de las estrategias de la Campaña, se refiere a la atención de la población migrante en Estados Unidos de América y Canadá, incluidos en la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo, Sin Fronteras, en su vertiente internacional.

Es de destacar que México es el único país que ofrece servicios educativos gratuitos a sus connacionales en el exterior.

Durante 2016, se estima[1] que el porcentaje del rezago educativo total del país disminuya casi un punto porcentual al pasar de 35.7 a 34.8 por ciento; este último representa una población de 31.16 millones de personas, de las cuales se considera que el 53 por ciento sean mujeres y el 47 por ciento restante hombres. El rezago educativo está compuesto por:

- 4.02 millones de personas que no sabrán leer o escribir, representando el 4.5 por ciento de la población de 15 años o más, implica una disminución de 0.7 puntos porcentuales en comparación con lo estimado al inicio del año.
- 10.05 millones de personas no contarán con su educación primaria terminada; el índice de la población de 15 años o más sin primaria terminada se reduce en 0.1 puntos porcentuales al pasar de 11.3 a 11.2 por ciento durante el año.
- 17.09 millones de personas no habrán concluido su educación secundaria, representando el 19.1 por ciento de la población de 15 años o más que, en comparación con el índice al inicio del año, se estima una reducción de 0.1 puntos porcentuales.

El INEA es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la SEP, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objeto es promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria y la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

El INEA participa estrechamente con la Cruzada contra el Hambre, formando parte del Gabinete Especializado de México con Educación de Calidad, en el que coordina el Grupo de Trabajo sobre Rezago Educativo en el marco de la referida Cruzada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPyRH, se verificó que el Programa objeto de 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, así como que cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a asegurar una mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante servicios educativos para la población de 15 años o más destinados a la reducción del rezago educativo.

---

[1] Metodología para el Cálculo de la estimación del Rezago Educativo Anual, INEA, 2015 (http://www.inea.gob.mx/trasparencia/pdf/Metodologia_rezago_educativo_act_2015.pdf)
Estimación propia con base en:

- Censo de Población y Vivienda 2010, INEGI;
- Proyecciones de Población del CONAPO 2005-2050;
- Estadísticas del Sistema Educativo Nacional, SEP; y
- Resultados y Metas del INEA.

Las cifras están sujetas a modificación cada vez que exista una nueva proyección de población del CONAPO o cambio en la Metodología para el Cálculo del Rezago Educativo Anual, INEA.

2.2. Específicos

Otorgar servicios educativos gratuitos de calidad en la alfabetización, primaria y secundaria con el MEVyT a la población de 15 años o más, así como a niños/as y jóvenes de 10-14 años en condición de rezago educativo para que concluyan su educación primaria y/o secundaria con el propósito de:

- Reducir la población en condición de analfabetismo.
- Abatir el incremento neto anual del rezago educativo.
- Reducir porcentualmente el rezago educativo.
- Disminuir paulatinamente la brecha de desigualdad del analfabetismo y rezago educativo entre mujeres y hombres.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional y en 39 estados de los Estados Unidos de América.

El servicio educativo se otorga en las Entidades Federativas, a través de 26 IEEA, 6 Delegaciones del INEA y Coordinaciones de zona ubicadas en los principales municipios y delegaciones del Distrito Federal; y en plazas comunitarias equipadas con TIC. Asimismo, en los círculos de estudio y plazas comunitarias en el exterior.

3.2. Población objetivo

La población potencial del Programa está constituida por personas de 15 años o más que no saben leer y/o escribir, o que no tuvieron la oportunidad de cursar y concluir su educación primaria y/o secundaria considerada como la población en rezago educativo, y las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años que por sus condiciones de extra-edad con respecto a las normas escolares, necesitan una opción para ejercer su derecho a estudiar la educación primaria.

La población objetivo se precisa como la población promedio anual que se debe atender de acuerdo con las metas establecidas en la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018.

A fin de coadyuvar a garantizar los derechos de las víctimas, reconocidos en la Ley General de Víctimas, se atenderá a las víctimas directas e indirectas del delito, con la finalidad de que puedan participar en el Programa, según lo establecido en dicho ordenamiento.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Para las personas que deseen aprender a leer y escribir o estudiar o acreditar la educación primaria y/o secundaria es necesario:

- Contar con 15 años de edad o más.
- No tener la primaria y/o secundaria concluida.

Para niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años que deseen estudiar o acreditar la educación primaria es necesario:

- Tener de 10 a 14 años de edad.
- No estar siendo atendida/o en la educación primaria escolarizada por problemas de extra-edad, socioeconómicos o de salud, entre otras causas, por lo cual necesitan una opción flexible para ejercer su derecho a la educación.

Para alfabetización o Educación Primaria:

- Acta de nacimiento o CURP.
- Una fotografía tamaño infantil.
- Formato de Registro del Educando (Anexo 1) debidamente requisitado.
- Matrícula Consular de las personas que acuden a una plaza comunitaria en el exterior.

Para Educación Secundaria:

- Los documentos anteriores más el Certificado de Educación Primaria.

En el caso de la población penitenciaria, las/los internos de los centros de reclusión que quieran algún servicio educativo del INEA, deberán presentar además la Ficha Signalética.

Si la persona interesada manifiesta que no tiene los documentos, podrá recibir los servicios educativos presentando únicamente el Registro del Educando, pero para poder recibir por parte del INEA una Constancia de alfabetización o Certificado de primaria o Certificado de secundaria deberá presentar dichos documentos.

Con base en estos registros se estructura el Padrón de Beneficiarios del Programa objeto de estas Reglas de Operación.

Requisitos para apoyo monetario a la/el educando.

Se otorgará un apoyo económico, de acuerdo con los montos establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas de Operación, a las/os educandos de alfabetización y nivel inicial que se atiendan en el territorio nacional y cumplan los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante de servicios de Alfabetización o nivel inicial registrado en el SASA, para modalidades hispanohablante e indígena.
2. Concluir la Alfabetización y/o el nivel inicial de acuerdo con lo señalado en el numeral 3.4. de las presentes Reglas de Operación.

3.3.2. Procedimiento de selección

En el INEA no se realiza ningún procedimiento de selección de personas beneficiarias similar al de otras instituciones educativas, debido a que se acepta a toda persona que esté interesada o motivada por figuras institucionales o figuras solidarias para alfabetizarse o concluir su educación primaria y/o educación secundaria.

Por lo anterior, se realizan las siguientes actividades para la incorporación de la población objetivo:

Etapa	Actividad	Responsable
Localización en padrones de Programas sociales	Localizar en padrones de programas sociales o entre la población en general a personas en condición de rezago educativo (analfabetas o sin primaria o secundaria terminada).	Delegaciones del INEA e IEEA
Visita domiciliaria	Acudir al domicilio de cada persona en rezago educativo, para explicarle la manera de cómo operan los servicios educativos; y motivarla para que estudie.	Delegaciones del INEA e IEEA
Registro de la/del educando	En el caso de que la persona acepte estudiar, se llena el formato Registro del Educando (Anexo 1) y se aplica el ejercicio diagnóstico para justificar la incorporación de las personas analfabetas a la etapa de alfabetización.	Delegaciones del INEA e IEEA/Patronatos
Incorporación al SASA	Recabar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1. de las presentes Reglas de Operación para darla/o de alta en el SASA, con esto último queda formalmente registrado como beneficiaria/o del Programa.	Delegaciones del INEA e IEEA

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, emitidos por la SHCP y la 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	

En el exterior el modelo de estructura de los datos del domicilio geográfico se ajustará al de Estados Unidos de América y Canadá.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del Programa, son considerados subsidios, debiendo sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPyRH 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.

Tipo de apoyos

Los apoyos que ofrece el INEA a la población beneficiaria son, en primera instancia, apoyos en especie, tales como materiales educativos (impresos o electrónicos) cuya dotación se hará una vez que la persona cuente con el formato Registro del Educando (Anexo 1) debidamente requisitado y registrado en el SASA; y servicios proporcionados por las figuras solidarias, entre los que se encuentran las asesorías educativas, inscripción, acreditación, certificación y uso de las plazas comunitarias. En segunda instancia, lo referido a continuación en el monto de los apoyos.

Monto de los apoyos

MATERIAL DIDÁCTICO HISPANOHABLANTE	
Costo promedio anual de producción y distribución de módulos	$548,290,800
Número promedio de módulos distribuidos	5,580,000
Costo promedio unitario de módulos hispanohablantes	$98.96
MATERIAL DIDÁCTICO INDÍGENA	
Costo promedio anual de producción y distribución de módulos	$83,559,000
Número promedio de módulos distribuidos	420,000
Costo promedio unitario de módulos indígenas	$198.95
SERVICIO DE ACREDITACIÓN	
Costo anual del servicio de acreditación	$107,188,725
Exámenes presentados anualmente	10,208,450
Costo promedio por examen	$10.50

En lo referente a la implementación de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo, y una vez concluida la alfabetización y/o el nivel inicial, se entregarán apoyos monetarios para las/los educandos, los cuales contribuyan a su proceso formativo, de acuerdo con los siguientes montos:

Las/os educandos de la vertiente MEVyT hispanohablante.

Grado/Nivel	Concepto	Monto
Alfabetización	Evaluación formativa 1 presentada	$150.00
	Evaluación formativa 2 presentada	$150.00
	Examen acreditado del módulo “La palabra”	$200.00
Nivel Inicial*	Examen acreditado del módulo “Para empezar”	$250.00
	Examen acreditado del módulo “Matemáticas para empezar”	$250.00

* Se otorgará como estímulo para la continuidad a las/os educandos que hayan cursado el módulo “La palabra”.

Modalidad Indígena.

Concepto	Monto
Conclusión de la Alfabetización	$750.00
Conclusión del Nivel Inicial	$750.00

Apoyos monetarios para figuras solidarias

El tipo y la cantidad de figuras solidarias se determinarán conforme a las necesidades de los IEEA y Delegaciones Estatales, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

La relación de figuras solidarias y los montos de apoyo que reciben a través de los Patronatos, se describen en el Anexo 4: "Apoyos económicos a figuras solidarias por incorporación, atención y avance" de las presentes Reglas de Operación.

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán a los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

Los recursos presupuestales del Ramo 11 que se autoricen a los IEEA y a las Delegaciones del INEA, se establecerán en Convenios específicos de colaboración (Anexo 3), de acuerdo con las metas programadas para el año 2016. Los recursos presupuestales del Ramo 11 serán complementarios a los que los IEEA tengan autorizados en el Ramo 33, y se ministrarán mensualmente de acuerdo con el calendario autorizado por el INEA y formalizado en los convenios referidos. Durante el 2016, se analizará el avance físico financiero y, de ser necesario, se podrán modificar los recursos presupuestales del Ramo 11.

Para el registro de los apoyos otorgados por el Programa, el INEA cuenta con el SASA, a través del cual se puede corroborar que la/el beneficiaria/o recibe los apoyos a los que es acreedora/or, ya que en el sistema se vinculan a la/el educando los módulos de estudio que ha recibido; los exámenes que ha presentado y acreditado; y la conclusión del grado de alfabetización, nivel inicial, primaria y/o secundaria.

Durante la operación del Programa, quien ejecuta el gasto y las/los beneficiarias/os, 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 LFPyRH, 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 DOF, modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 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 publicado en el referido órgano informativo el 30 de enero de 2013, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

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 aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Los IEEA y Delegaciones del INEA como instancias ejecutoras del Programa garantizarán el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las/os beneficiarias/os proporcionando los servicios a que se refiere el numeral 4.1. Proceso, de las presentes Reglas de Operación.

Derechos

Las/os beneficiarias/os tienen derecho a recibir:

a. Credencial.

b. Educación de calidad.

c. Ejemplar del material educativo correspondiente al nivel que están cursando.

d. Informes de calificaciones.

e. Certificado o certificación de estudios de primaria y/o secundaria.

f. Constancia de alfabetización o, en su caso, Constancia de conclusión de nivel inicial.

g. Acceso al portal del INEA (www.inea.gob.mx) para consultar su avance académico.

h. Los apoyos monetarios de nivel inicial acorde a lo establecido en el numeral 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

Los estudios que promueve el INEA tienen validez oficial.

Obligaciones

Las/os beneficiarias/os deben:

- Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación establecidos en el numeral 3.3.1. de las presente Reglas de Operación.
- Presentar documentos legales y verídicos que se señalan en el numeral antes mencionado.
- No falsear información respecto a sus antecedentes escolares.
- Respetar a las/los compañeras/os, asesoras/es y demás participantes de los servicios educativos que cursan.
- Cuidar los espacios donde se ofrece el servicio educativo.
- Estudiar y realizar las actividades educativas, para adquirir los conocimientos y habilidades requeridas.
- Asistir a la sede de aplicación itinerante, programada o permanente a presentar sus exámenes.

Causas de suspensión o cancelación de los recursos

Serán causas de suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad cancelación, de los apoyos económicos señalados en el numeral 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) de las presentes Reglas de Operación, las siguientes:

1. Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
2. Que se detecte que la persona no era analfabeta.
3. Que se identifique que la persona tuvo ayuda de un tercero para acreditar sus exámenes.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Ámbito Local (Entidades Federativas)

Los IEEA y las Delegaciones del INEA, quienes son responsables de operar los servicios educativos, realizan las siguientes actividades sustantivas:

- Operar y dar seguimiento a los servicios educativos dirigidos a las personas jóvenes y adultas de 15 años o más, así como a las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años en rezago educativo, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.
- Planear y definir metas de los servicios educativos según las necesidades estatales y de política nacional.
- Concertar acciones a nivel estatal y local para promover y brindar los servicios educativos.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los instrumentos jurídicos y/o normativos que sean aplicables a los IEEA y a las Delegaciones del INEA.
- Coordinar con los patronatos la participación voluntaria de los sectores público, privado y/o social para la atención de las personas jóvenes y adultas en condición de rezago educativo.
- Administrar y ejercer con transparencia el presupuesto asignado.
- Acreditar y certificar de acuerdo con las “Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación para Adultos”, las cuales se encuentran disponibles en la dirección electrónica http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_acred_sist/NORMAS2013_290413.pdf
- Desarrollar procesos de formación para las figuras institucionales o solidarias.

- Elaborar contenidos y materiales regionales de acuerdo con la normatividad establecida por el INEA.
- Integrar y operar con transparencia los sistemas institucionales que dan apoyo a la operación de los servicios del INEA.

Ámbito regional

Funciona en algunos casos a través de una Coordinación Regional a cargo de varias Coordinaciones de zona; la cual es dirigida por un Coordinador Regional quien realiza las siguientes actividades:

- Conocer y analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para población joven y adulta.
- Diseñar estrategias para la promoción de los servicios de educación para adultos e instrumentar planes y programas para su aplicación.
- Respaldar la operación de las Coordinaciones de Zona a partir de programas de trabajo diseñados con base en el conocimiento de los requerimientos específicos de la población y sus necesidades de desarrollo futuro.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinares a fin de atender integralmente los requerimientos de las Coordinaciones de Zona.
- Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas y proponer medidas para hacer más eficiente la operación de los servicios.
- Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Desarrollar escenarios, estrategias e instrumentos para la atención de las Coordinaciones de Zona.
- Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las Coordinaciones de Zona.
- Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para apoyar la prestación de los servicios educativos.
- Planear y coordinar la operación de Plazas Comunitarias y asegurar la atención de requerimientos técnicos y administrativos a fin de respaldar los servicios de atención a la población joven y adulta apoyados en el uso de tecnologías de la información.
- Representar a la Delegación o Instituto Estatal en reuniones de trabajo y eventos oficiales.

Ámbito zonal

Espacio geográfico delimitado dentro de la Entidad Federativa, donde existe una Unidad administrativa dirigida por un coordinador/a de zona, dependiente del IEEA o de la Delegación del INEA; quien realiza las siguientes actividades:

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Supervisar la dotación de los apoyos y materiales.
- Incorporar a las figuras institucionales o solidarias.
- Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión.
- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.
- Visitar en forma regular a los círculos de estudio.
- Solicitar y distribuir las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- Planear y apoyar la detección de la población objetivo del INEA, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas.
- Coordinar, supervisar, organizar y promover con la oficina de Servicios Educativos y los Coordinadores Regionales, eventos de formación de las figuras operativas a nivel local, municipal o regional.
- Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación.
- Coordinar el registro del adulto en el SASA.
- Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas.

Ámbito microrregional

Espacio geográfico delimitado dentro de la Coordinación de zona, que sirve de referencia al Técnico Docente para:

- Realizar la microplaneación.
- Efectuar el registro, ubicación y focalización de los servicios educativos.

Ámbito internacional

Las plazas comunitarias y los círculos de estudio en el exterior son responsables de operar los servicios educativos del INEA en el exterior y realizan las siguientes actividades sustantivas:

- Operar y dar seguimiento a los servicios educativos dirigidos a las personas jóvenes y adultas, de conformidad con las normas técnico-pedagógicas de carácter nacional.
- Planear y definir metas de los servicios educativos básicos según el Programa de Trabajo suscrito entre la organización que auspicia la plaza comunitaria, el Consulado de su adscripción y el INEA.
- Fomentar y apoyar la formación para las personas que contribuyan en los procesos educativos.
- Operar con transparencia el SASACE, resguardar su clave de acceso y mantenerlo actualizado.

Red solidaria

El INEA para proveer los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria a personas jóvenes y adultas, se basa en la solidaridad social como elemento de unidad fincado en metas e intereses comunes.

Para la conformación de la red solidaria el INEA concertará alianzas estratégicas con instituciones de los sectores público, privado y social, ya sean nacionales o internacionales, celebrando el Convenio específico de colaboración (Anexo 3) a fin de:

- Abatir el rezago educativo entre la población de 15 años en adelante.
- Promover la participación de figuras solidarias.
- Establecer nuevos espacios y fortalecer los ya existentes en donde se ofrezcan los servicios del INEA.
- Sensibilizar a los diferentes actores sociales para su participación y aportación de recursos adicionales para optimizar las metas establecidas por la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.

Los Patronatos, constituidos como asociaciones civiles en cada Entidad Federativa, dentro de su objeto y fines altruistas se comprometen a promover la participación de la sociedad en la educación de personas jóvenes y adultas de 15 años o más, conforme a lo establecido en los Convenios de colaboración que se suscriban en el 2016 con los IEEA o las Delegaciones del INEA correspondientes (Anexo 3). Estas organizaciones observan lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; y podrán verificar, eventual o periódicamente, los servicios educativos que se ofrecen en la Entidad Federativa, así como obtener recursos a favor de la educación de personas jóvenes y adultas de 15 años y más. EL INEA podrá destinar recursos a los Patronatos para la administración.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

El INEA es la instancia normativa con base en lo dispuesto en el Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el DOF el 23 de agosto de 2012, su Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables.

La interpretación y resolución de las dudas y los casos no previstos en estas Reglas de Operación, serán dirimidas por un Comité Interno, integrado por la/el Directora/or General y las/os Directoras/es de Área del INEA, el cual determinará las acciones conducentes según el caso.

3.7. Coordinación institucional

El INEA 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, el INEA 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 jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 5. Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Responsable
Formación de figuras educativas	Diseña y realiza el diagnóstico de necesidades de formación de figuras educativas, diseña y ejecuta estrategias de formación, elabora lineamientos y materiales para la formación de figuras educativas (institucionales y solidarias), da seguimiento cuantitativo a las acciones de formación y realiza la formación de organizadores de servicios educativos, formadores especializados y enlaces educativos.	INEA
	Vinculan a figuras educativas (institucionales y solidarias) para facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje con las personas jóvenes y adultas y los proceso de formación en la entidad, organizan y ejecutan la formación de las figuras educativas y realizan el seguimiento de la formación en la entidad.	IEEA o Delegación del INEA
Promoción	Promueve la educación para personas de 15 años o más en condición de rezago educativo a nivel nacional.	INEA
	Promueve en el ámbito estatal y a nivel de Coordinación de Zona la educación para personas de 15 años o más en condición de rezago educativo.	IEEA o Delegación del INEA
	Solicita información de los servicios educativos.	Persona Interesada
	Realiza entrevista inicial con la persona interesada; dándole información de la manera cómo funcionan los servicios educativos y explicándole que la documentación requerida para la inscripción es la siguiente: Para alfabetización o Nivel Intermedio (Educación Primaria) - Acta de nacimiento o CURP o credencial de elector. - Una fotografía tamaño infantil. - Formato Registro del Educando (Anexo 1) debidamente requisitado. Para Nivel Avanzado (Educación Secundaria) - Los documentos anteriores más el Certificado de Educación Primaria. En el caso de que la persona interesada no tenga los documentos, se le explica que podrá recibir los servicios educativos presentando únicamente el Registro del Educando (Anexo 1), y que para poder recibir una Constancia o Certificado de Estudios deberá presentar la documentación requerida.	Asesor o Enlace Regional
Inscripción	Recaba los documentos que le indicaron para poder ser inscrito, y acude a entregarlos en el lugar que se le indicó.	Persona Interesada
	Recibe los documentos que le entrega el interesado; y llena en un tanto el formato Registro del Educando (Anexo 1).	IEEA o Delegación del INEA
	Para ser inscrito en el INEA, la persona interesada debe firmar o poner su huella digital como constancia de no haber obtenido el certificado de primaria o secundaria, según corresponda, en la sección Declaración de no haber obtenido el certificado del formato Registro del Educando (Anexo 1)	
	Una vez inscrita, la persona beneficiaria podrá obtener, previa entrega de una fotografía, su credencial que contendrá su RFE. La credencial debe ser entregada al interesado en un plazo no superior a 30 días hábiles.	
	Integra el expediente de cada educando; arma paquetes; y da de alta en el SASA a cada persona inscrita, para concluir la inscripción, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	IEEA o Delegación del INEA

Distribución de Material Educativo	Envía, conforme a la solicitud de las Delegaciones del INEA e IEEA, el material para proporcionar el servicio educativo en cada uno de los niveles educativos donde se inscribieron las/los educandos.	INEA
Atención Educativa	Acude al lugar donde se llevará a cabo el proceso enseñanza aprendizaje. Proporciona asesoría educativa a las/los educandos y registra el avance académico de cada educando en el sistema SAAE.	Educando IEEA o Delegación del INEA
Evaluación y Acreditación	Si las/los educandos tienen la preparación para presentar examen, elabora la lista de las/los educandos que presentarán examen. Realiza la impresión de los exámenes que se van a aplicar; designa al Aplicador; y éste aplica los exámenes en la sede de aplicación seleccionada. Acude a presentar su examen. Carga (captura) las respuestas en el SASA; obtiene calificaciones; las comunica a las/los educandos; y actualiza el Historial Académico de cada educando. A petición de éste expide el informe de calificaciones a más tardar a los 10 días hábiles después de haber presentado algún examen.	IEEA o Delegación del INEA Educando IEEA o Delegación del INEA
Apoyos Económicos	Si el educando se alfabetizó o terminó el nivel inicial genera el apoyo económico que le corresponde a las/los educandos y a las figuras solidarias correspondientes. Si la/el educando termina y aprueba algún módulo educativo o concluye la educación primaria o secundaria genera el apoyo económico para la figura solidaria. Realiza informe de avance financiero mensual y lo entrega al Instituto o Delegación Estatal. Realiza informe de avance financiero mensual para comprobar el uso de los recursos y lo remite al INEA	Patronato IEEA o Delegación del INEA
Certificación	Identifica en el SASA a las/os educandos que concluyeron la educación primaria o educación secundaria; emite los certificados; y recaba la firma de la/del Directora/or de la Delegación o IEEA o de la/del funcionaria/o facultada/o para ello en cada certificado. Entrega el certificado, a más tardar a los 50 días calendario posteriores a la fecha de emisión, a las/los educandos que concluyeron sus estudios de educación primaria o secundaria, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos. Termina	IEEA o Delegación del INEA

Si se requiere mayor información consultar el trámite en la siguiente liga a COFEMER:

Inscripción.- http://187.191.71.208/tramites/FichaTramite.aspx?val=28363

Acreditación.- http://187.191.71.208/tramites/FichaTramite.aspx?val=28365

Certificación.- http://187.191.71.208/tramites/FichaTramite.aspx?val=28368

Inscripción

Para ser inscrita/o en el INEA, las personas jóvenes o adultas de 15 años o más, así como las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años, deben firmar o poner su huella digital como constancia de no haber obtenido el certificado de primaria o secundaria, según el caso, en el apartado Declaración de no haber obtenido el certificado, del formato Registro del Educando (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).

Una vez inscrita, la persona beneficiaria podrá obtener su credencial, la cual contendrá el RFE, previa entrega de una fotografía. Dicho documento le será entregado a la persona interesada en un plazo no superior a 30 días hábiles.

Para las personas jóvenes y adultas de 15 años o más, así como las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años, que concluyan el nivel primaria y continúen al nivel secundaria, no será necesario volver a solicitar la documentación para el registro que se menciona en el numeral 3.3.1.de las presentes Reglas de Operación. Una vez concluido el trámite del certificado, el IEEA o la Delegación del INEA regresarán a la Coordinación de zona el formato de registro, la CURP y la fotocopia del certificado para conformar el expediente.

Acreditación

Se realiza por medio de exámenes diagnósticos o exámenes finales.

Otros servicios educativos

Asesoría educativa por particulares

Las personas jóvenes o adultas de 15 años o más en rezago educativo pueden ser atendidas por particulares bajo el MEVyT. En tal caso el INEA proporciona gratuitamente a éstas/os estudiantes el material didáctico y los servicios de acreditación y certificación. En ningún caso los particulares podrán cobrar por los módulos o por los servicios de acreditación y certificación que ofrece el INEA.

Alfabetización por modelos alternos al MEVyT

El INEA acredita los conocimientos y emite una constancia de alfabetización a las personas jóvenes y adultas de 15 años o más que aprendieron a leer y escribir bajo otro modelo educativo, previa aprobación del examen que para tal efecto el INEA determine.

Certificación

Acreditados los módulos del nivel intermedio (primaria) o avanzado (secundaria), se emite el certificado correspondiente, siempre que la/el educando satisfaga lo establecido en el apartado de requisitos.

Formación de figuras educativas

Para brindar la atención educativa se requiere contar con alfabetizadoras/es y asesoras/es educativas/os vinculadas/os y formadas/os para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje con las personas jóvenes y adultas de 15 años o más, así como las/os niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años.

El proceso de formación de figuras institucionales o solidarias es fundamental para asegurar la adecuada aplicación de la metodología del MEVyT y lograr que las/os educandos desarrollen sus capacidades que les permitan el mejoramiento de condiciones en los diversos ámbitos de su vida familiar, laboral y social.

Este proceso considera cuatro subprocesos: 1. Diagnóstico de necesidades de formación de figuras educativas; 2. Diseño y ejecución de estrategias de formación; 3. Elaboración de materiales para la formación y; 4. Seguimiento de las acciones de formación.

Las estrategias para la formación de figuras institucionales o solidarias incluyen tres momentos: inducción, formación inicial y formación continua; los cuales se desarrollan con metodología y materiales didácticos específicos destinados a las /os facilitadoras/es directas/os del proceso educativo y a las/os formadoras/es de estas figuras educativas.

Las/os facilitadoras/es del proceso educativo en cada una de las vertientes y proyectos del MEVyT, tienen características propias de acuerdo a la función que desempeñan: alfabetizadora/or y asesora/or hispanohablante, alfabetizadora/or y asesora/or bilingüe, alfabetizadora/or y alfabetizadora/or bilingüe del MIB urbano, orientadora/or educativo para la atención del MEVyT 10-14 y jornaleras/os agrícolas migrantes, y orientadora/or educativo para personas con discapacidad.

La ejecución de las estrategias de formación se programa y realiza en cada una de las Coordinaciones de zona con la participación de formadores de figuras operativas y educativas para asegurar la oportunidad y calidad de la formación; entre otros, técnicas/os docentes, enlaces educativos, enlaces educativos bilingües y de zona urbana, formadoras/es especializadas/os en los ejes de lengua y comunicación, matemáticas y habilidades pedagógicas, formadoras/es especializadas/os en educación Indígena Bilingüe y responsable de servicios educativos en Coordinación de zona.

Las estrategias para la formación incluyen una oferta de cursos y talleres presenciales y a distancia que se complementan con reuniones de balance académico, foros, encuentros, seminarios y diplomados.

El subproceso de seguimiento de la formación se integra con el RAF y el análisis de la información estadística; así como el desarrollo de evaluaciones cualitativas y cuantitativas.

Atención educativa

La atención educativa se brinda mediante el MEVyT en los niveles inicial, intermedio y avanzado, a través de una oferta múltiple de módulos temáticos, entre los que se encuentran los básicos y diversificados, elaborados con contenidos y actividades didácticas que integran paquetes modulares con materiales variados, orientados a diferentes sectores de población para atender sus necesidades específicas, a través de vertientes que tienen la misma validez y las mismas bases. Se necesita que a las/os educandos se les inscriba desde el inicio en la que les corresponda. Las vertientes son:

a) El MEVyT dirigido a la población hispanohablante, que concentra la mayor parte de la atención en el país. Con esta vertiente se atiende también a las comunidades mexicanas en el exterior.

b) La primaria MEVyT para niñas/os de 10 a 14 años de edad, que por alguna razón no pueden asistir a la escuela regular. Es una oferta acotada del MEVyT hispanohablante que se centra en las características y necesidades educativas de ese grupo de población.

c) El MEVyT Indígena Bilingüe (MIB), dirigido a las poblaciones hablantes de las diferentes lenguas indígenas (HLI), que toma en cuenta las características lingüísticas de las/os educandos, sobre todo para su alfabetización o nivel inicial.

   El MIB se caracteriza por realizar la alfabetización en la lengua materna, a fin de que sea más fácil transferir esa capacidad y fomenta un aprendizaje bilingüe considerando el español como segunda lengua. Por ello, la atención educativa debe ser realizada por asesoras/es bilingües locales, desde la alfabetización hasta la secundaria.

d) El MEVyT Braille, dirigido a personas ciegas o débiles visuales que no han iniciado o concluido su educación primaria o secundaria. Es una opción educativa con materiales y estrategias didácticas de apoyo, adaptada a sus características, que requiere asesoría educativa y espacios adecuados de aprendizaje para que puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios.

e) El MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU), dirigido a las personas procedentes de las culturas indígenas del país, que viven y están asentadas en zonas urbanas diferentes a las de su origen o el de sus padres. Estas personas pueden ser monolingües en lengua indígena o bilingüe en diferentes grados, y encontrarse organizados en el lugar de asentamiento o de atención. Se toman en cuenta sus características lingüísticas y culturales, sobre todo para su alfabetización o nivel inicial. Ofrece el español para el desenvolvimiento de las personas en las zonas urbanas, con metodología de segunda lengua, y el acceso a la escritura en la lengua indígena cuando hablan poco español, o en español cuando tienen un mayor dominio de esta lengua.

Plazas comunitarias

Entre las unidades operativas con las que cuenta INEA, se encuentran las denominadas Plazas Comunitarias, cuya infraestructura es también aprovechada para formar figuras solidarias e institucionales, y complementar la formación educativa de la población, en general su gestión se realiza conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias, el cual puede ser consultado en la siguiente liga http:// www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_n_plz_comunitaria/ MANUAL_PLAZAS_VERSION_01_(FINAL).pdf

Clasificación de plazas

Las plazas comunitarias se clasifican en: plazas institucionales, plazas en colaboración y plazas en el extranjero.

Apertura de plazas comunitarias y círculos de estudio en el exterior.

Las plazas comunitarias en el exterior se aperturan en base al Convenio de colaboración suscrito entre la SRE y el INEA y el Memorándum de Entendimiento sobre Educación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, del 8 de agosto de 1990. El proceso se realiza a través de la Red Consular y es coordinado por el INEA y el IME.

Para los círculos de estudio en el exterior, la persona física que lo constituirá es avalada por el Consulado que le corresponda de acuerdo con su localización geográfica.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

El INEA formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o 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. Invariablemente el INEA, sus Delegaciones y los IEEA deberán acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

El INEA da seguimiento a la aplicación de los recursos transferidos mediante los Convenios de colaboración (Anexo 2), a través del seguimiento programático presupuestal, el cual se solicitará de manera trimestral, con el objetivo de reunir información sobre el ejercicio de los recursos y los principales logros que se encuentran asociados a las metas programáticas, para asegurar el cumplimiento del propósito del Programa.

Para dar cumplimiento al Programa, el INEA envía a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP un informe cualitativo y cuantitativo de los avances del Programa correspondientes al año presupuestal. Anualmente se entrega a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, el comportamiento de los indicadores de propósito que evalúan el cumplimiento de la misión del INEA.

Asimismo los IEEA como instancias ejecutoras locales, informarán sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales, de acuerdo con los Lineamientos para Informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del ramo general 33, publicados el 25 de abril de 2013 en el DOF, y mediante el Sistema de Información establecido para tal fin por la SHCP. Esta obligación deberá estar señalada en los Convenios específicos de colaboración que el INEA suscriba con las entidades federativas.

Los IEEA establecerán una cuenta bancaria específica para el manejo y aplicación de los recursos y, en su caso, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal o similar estipulado en la firma del Convenio de colaboración (Anexo 2); asimismo señalarán de la cuenta: banco, número de cuenta, CLABE, sucursal y titular.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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 del ejercicio

El INEA estará obligado a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal, conforme a lo que establezca la SHCP en los respectivos Lineamientos del Cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Los IEEA y las Delegaciones del INEA llevarán a cabo el cierre de ejercicio programático presupuestal anual a más tardar el 31 de diciembre del 2016. Lo remitirán en documentos y medios electrónicos al INEA los primeros 5 días hábiles del mes de enero del 2017.

Será responsabilidad del INEA, como instancia normativa, concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a los IEEA y a las Delegaciones del INEA las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, notificará a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, a más tardar el último día hábil de febrero de 2017.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por el INEA, sus Delegaciones y los IEEA, al cierre del ejercicio fiscal 2016, así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPyRH, mediante línea de captura, para lo cual las Delegaciones del INEA y los IEEA solicitarán al INEA e informarán 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, el INEA, sus Delegaciones y los IEEA que al cierre del ejercicio fiscal, es decir, al 31 de diciembre de 2016, 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 LFPyRH.

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, Órgano Interno de Control en el INEA y/o auditoras/es 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

El INEA en uso de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, designa a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la unidad responsable del mismo instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del Programa; construyendo, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos y vinculados con los indicadores y metas establecidas en los niveles de Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados.

Con relación a los criterios considerados para la evaluación interna, el INEA cuenta con un Modelo de Evaluación Institucional (MEI), cuyo objetivo es evaluar los resultados cuantitativos alcanzados por los IEEA y las Delegaciones del INEA; y con el Monitoreo Operativo en Círculos de Estudio (MOCE), el cual es un estudio longitudinal de campo que permite valorar anualmente las tendencias y frecuencias de la operación de los servicios educativos. A su vez, se integra información relacionada con el cumplimiento del Propósito y Componentes de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), lo que permite el seguimiento y monitoreo integral de los objetivos y metas institucionales.

El INEA 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 responsables de operar los Programas, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, es responsabilidad del INEA de 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 respectivamente 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 2016, 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

La campaña de difusión de los servicios del INEA se autoriza en la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, como lo establece la normatividad aplicable en el ejercicio fiscal 2016 y se configura en el rubro de "Campañas de Comunicación Social", las cuales difunden propiamente el "quehacer gubernamental, acciones o logros del gobierno o estimulan acciones de los ciudadanos para acceder a algún beneficio o servicio público".

El propósito de la campaña de difusión del INEA será invitar a la población objetivo a que se alfabetice y, en su caso, para que inicien o concluyan sus estudios de primaria y secundaria; motivar el sentimiento de orgullo que brinda el aprendizaje entre la población objetivo; destacar los beneficios de saber leer y escribir, o concluir los estudios; y lo que significaría para México una disminución considerable del analfabetismo; así como la importancia de colaborar en este gran esfuerzo de carácter nacional; e invitar a la población en general que quiera participar como figura solidaria.

Crear una campaña que integre a los IEEA y a las Delegaciones del INEA, al público objetivo y a la sociedad en general; para crear conciencia de la importancia de trabajar en forma coordinada y de la mano, así como convocar a líderes naturales y sociales a sumarse a los esfuerzos del INEA.

Las campañas de difusión del INEA pueden realizarse a través de diferentes medios de comunicación como son los: electrónicos, digitales, impresos y complementarios; dependerá de la autorización que otorgue la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación.

La difusión de los programas y servicios educativos dirigidos a la población joven y adulta que no sabe leer ni escribir y no ha concluido su primaria o secundaria, se realiza en localidades urbanas, rurales y preponderantemente indígenas en las que se proporcionan los servicios.

Esta acción se desarrolla con la finalidad de obtener apoyo de la comunidad o de las autoridades municipales, locales y de los sectores privado y social.

En el proceso de difusión de los servicios educativos se dan a conocer los espacios y beneficios educativos a la población objetivo, los requisitos que se deben de cumplir y sobre todo la gratuidad de los servicios educativos; de igual forma se difunden los testimoniales que dan cuenta del beneficio que ofrece la educación en la vida de las personas que ya saben leer y escribir, o que concluyeron su primaria o secundaria, a través de distintos medios adecuados que sean autorizados por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación para llegar a la población objetivo. También se podrá, en caso de que se considere necesario, utilizar esta acción para vincular y organizar el trabajo de la población interesada en participar en el Programa como figura solidaria o asesoras/es de las personas jóvenes y adultas.

Una vez realizada la difusión, las/os interesadas/os en incorporarse al Programa pueden solicitar información en las oficinas de los IEEA, de las Delegaciones del INEA o Coordinaciones de zona, así como en las instituciones públicas, privadas y sociales que participan como Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro o Plazas Comunitarias.

Para garantizar la transparencia del Programa, las Reglas de Operación estarán disponibles en la página de internet del INEA (www.inea.gob.mx).

De conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 8 de su Reglamento y a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, el padrón de beneficiarios del Programa será publicado en la página de internet (http://www.inea.gob.mx).

El padrón de beneficiarios/as correspondiente a este Programa no es excluyente de otros programas federales.

Con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, éstos serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx) 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 DOF el 12 de enero de 2006. Asimismo y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF el 20 de marzo de 2006, se transmite la información correspondiente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Subdirección de Información y Estadística del INEA, ubicada en Francisco Márquez No. 160, 5º piso, colonia Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, donde las/os usuarias/os pueden acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección.

Lo anterior se informa en cumplimiento del décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 30 de septiembre de 2005.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán similares acciones 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 promoverá 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 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, el INEA 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, publicado en el DOF el 11 de abril de 2008, con la finalidad de tener las bases para la promoción de un Comité por cada Plaza Comunitaria, con base a la Guía Operativa se 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 la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación igualitaria de hombres y mujeres.

La intervención de los IEEA y Delegaciones del INEA es para dar el seguimiento del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social, y registrarlo en el Sistema Informático de Contraloría Social con periodicidad trimestral.

El INEA, como Instancia Normativa, ha instrumentado el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social en las plazas comunitarias del INEA, en cumplimiento de la documentación rectora por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

La Contraloría Social podrá presentar quejas y denuncias sobre la ejecución de este Programa, conforme al mecanismo establecido.

El contacto en las Oficinas Centrales del Programa de Contraloría Social, será a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA, quien es la responsable de su operación, específicamente a la cuenta de correo contraloriasocialinea@inea.gob.mx o en los teléfonos 52412700, 52412800 y 52412900, ext. 22719, 22734 y 22450.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán por escrito mediante buzones instalados en las oficinas del INEA, ubicadas en Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, en un horario de atención de 9 a 18 hrs., así como en sus IEEA, Delegaciones del INEA y Coordinaciones de Zona, por correo electrónico enviado a quejas@inea.gob.mx, así como en los teléfonos: 52412700, 52412800, 52412900 ext. 22719, 22734 y 22450, o por internet contestando un formulario con los datos generales de la/del quejosa/o y los hechos a denunciar, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/wrquejassugerencias.html

Para los asuntos relacionados con las/os servidoras/es públicos de los IEEA, las quejas y denuncias se deben canalizar a la Contraloría Estatal correspondiente y se captarán a través de los medios implementados por sus respectivas Contralorías Estatales.

Los domicilios y teléfonos para informes de los servicios educativos en todo el país, se encuentran en la página de internet http://www.inea.gob.mx y en el teléfono 01 800 006 0300.

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban, deberá hacerse en un periodo de 5 a 10 días hábiles a partir de su fecha de recepción.

ANEXO 1

REGISTRO DEL EDUCANDO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo

Fecha de entrevista

DÍA MES AÑO

☐ Incorporado ☐ Reincorporado ¿Habla español? ☐ No ☐ Si ¿Sabe leer y escribir? ☐ No ☐ Si

¿Habla alguna lengua indígena? ☐ No ☐ Si ¿Cuál? ☐ ¿Se identifica con alguna etnia? ☐ No ☐ Si ¿Cuál? ☐

¿Qué nivel de estudios concluyó satisfactoriamente? ☐ Primaria ☐ Secundaria Grado: ____ ☐ Sin estudios

¿Está interesado en iniciar o continuar sus estudios? ☐ No ☐ Si ¿En qué lengua? ☐ Español ☐ Lengua materna

Datos generales:

Apellidos: _____
Primer apellido Segundo apellido

Nombre(s): _____

Fecha de Nacimiento: ☐☐ Día ☐☐ Mes ☐☐ Año

Nacionalidad: _____ Ent. Fed. Nac.: _____

Sexo : ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ Unión Libre

No. de hijos: ____

Domicilio:

Vialidad: _____ _____ Número ☐☐☐
Tipo Nombre Exterior Interior

(Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, terracería, etc.)

Entre Vialidades: _____ _____ C.P: ☐☐☐☐☐

Vialidad posterior: _____ Carretera: _____

Asentamiento humano: _____ _____
Tipo Nombre

(Tipo: Colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana, U.H, pueblo, rancho, zona militar, etc.)

Descripción de ubicación: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Ent. Fed.: _____

Teléfono o celular: ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Correo electrónico: _____
Clave Número

Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que la origina:

☐ Caminar o moverse ☐ Escuchar ☐ Atender su cuidado persona ☐ Menta

☐ Ver ☐ Hablar o comunicarse ☐ Poner atención o aprender ☐ Otro

Especifique :_____

¿Estas empleado? ☐ No ☐ SI ☐ Pensionado ☐ Desempleado ☐ Negocio propio

Tipo de ocupación:

☐ Trabajador agropecuario ☐ Ayudante o similar ☐ Trabajador doméstico

☐ Inspector o supervisor ☐ Operador de transporte o maquinaria en movimiento ☐ Protección o vigilancia

☐ Artesano u obrero ☐ Trabajador ambulante ☐ Quehaceres del hogar

☐ Operador de maquinaria fija ☐ Comerciante o dependiente ☐ Empleado de gobierno

Documentación entregada por el educando:

☐ Acta de nacimiento ☐ Ficha signalética (CERESO)

☐ Documento legal equivalente (extranjero) ☐ Documento CURP

☐ Fotografía

Documentos probatorios:

☐ Informe de calificaciones INEA

☐ Certificado de primaria

☐ Boletas de primaria Grado: _____

☐ Boletas secundaria Grado: _____

Se recomienda examen diagnóstico ☐ No ☐ Sí **¿Desea presentar un examen de ubicación?** No ☐ Sí ☐

¿A qué nivel desea ingresar? ☐ Alfabetización ☐ Primaria ☐ Secundaria

Educandos que se van alfabetizar:

Resultado del ejercicio diagnóstico ☐ Acreditó ☐ No acreditó ☐ No lo presentó

Resultado del Instrumento para la entrevista inicial en regiones o comunidades con presencia indígena Aplica ☐ No aplica ☐

☐ Acreditó MIBES 2 ☐ Acreditó MIBES 4

Situación Lingüística: ☐ Monolingüe ☐ Bilingüe incipiente ☐ Bilingüe receptivo ☐ Bilingüe coordinado

Aplicación de examen: ☐ Programación de examen diagnóstico

Inicio de proceso educativo : ☐ La Palabra ☐ MIBES 1 ☐ MIBES 2 ☐ MIBES 4

Vertiente:

☐ MEVyT HISPANO ☐ MEVyT 10-14 ☐ MEVyT MIB ☐ MEVyT MIBU ☐ Ruta 1 ☐ Ruta 2

Información de círculo de estudio:

Unidad operativa: _____ Círculo de estudio:_____

Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA

Declaro NO haber obtenido Certificado / Certificación de Estudios de nivel primaria o secundaria, en ninguna Institución Educativa.

Lo anterior con conocimiento de las faltas en que incurre quien proporciona datos falsos a la autoridad.

El presente documento se elabora el día _____ del mes de _____ del año _____.

ATENTAMENTE

_____ _____

Nombre del Educando Firma del Educando

Subproyecto:

☐ Prospera Folio:_____ ◯ Titular ◯ Integrante de familia

☐ IMSS Prospera

☐ Instituciones Públicas ☐ Organizaciones de la Sociedad Civil (osc) ☐ Certificación CONEVyT (empresas)

☐ Programas Federales ☐ Sindicatos ☐ Otro Subproyecto ¿Cuál? _____

Dependencia (ver catálogo):_____

_____

Nombre completo y firma del educando

_____ _____

Nombre completo y firma del entrevistador **Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación**

_____ _____

Nombre completo y firma de la figura que incorpora **Nombre completo y firma de la persona que capturó**

Autorizo el uso de la información registrada en este documento:_____

Aviso de privacidad: los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, que ha sido debidamente inscrito en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), con fecha 8 de julio de 2009 –www.ifai.org.mx.

Los datos recabados en este registro consideran lo establecido en el Artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

ANEXO 2

MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CELEBRAN (LA DELEGACIÓN DEL INEA EN EL ESTADO DE o EL INSTITUTO ESTATAL) DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN EL ESTADO DE **_____(1)_____**, EN LO SUCESIVO (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), REPRESENTADO POR LA/EL C. **_____(2)_____**, EN SU CARÁCTER DE (DELEGADA/O o DIRECTOR GENERAL), Y POR LA OTRA, EL **____(3)___**, EN LO SUCESIVO **"EL PATRONATO"**, REPRESENTADO POR LA/EL C. **_____(4)_____**, EN SU CARÁCTER DE (PRESIDENTA/E EJECUTIVO), DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2° Y 32 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, TODO INDIVIDUO TIENE DERECHO A RECIBIR EDUCACIÓN, Y QUE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA SON OBLIGATORIAS, MISMAS QUE LA FEDERACIÓN, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS ESTÁN OBLIGADOS A IMPARTIR.

II.- QUE COMO UN OBJETIVO RECTOR ES MEJORAR LOS NIVELES DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR DE LOS MEXICANOS, ACRECENTAR LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, IMPULSAR LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES Y DE INICIATIVA INDIVIDUAL Y COLECTIVA, FORTALECER LA COHESIÓN DEL CAPITAL SOCIAL, LOGRAR UN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO EN ARMONÍA CON LA NATURALEZA Y AMPLIAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA GUBERNAMENTAL PARA FOMENTAR LA CONFIANZA CIUDADANA EN LAS INSTITUCIONES.

III.- QUE LA EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO SE OFRECE A LOS JÓVENES Y ADULTOS QUE NO ESTÁN INSCRITOS EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN FORMAL. ES LA QUE LES PROPORCIONA UNA CONTINUIDAD EN SU FORMACIÓN A LO LARGO DE TODA LA VIDA PARA ASÍ DAR RESPUESTA A LAS EXIGENCIAS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES, ACTITUDES, COMPETENCIAS LABORALES Y VALORES, ANTE UNA SOCIEDAD EN UN PROCESO CONTINUO Y DINÁMICO DE TRANSFORMACIÓN.

IV.- QUE SIENDO UNA CONDICIÓN ESENCIAL PARA EL DESARROLLO CON BIENESTAR Y EQUIDAD, CONTAR CON UNA POBLACIÓN MAYORITARIAMENTE ALFABETIZADA Y CON UN NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. SE DEBERÁ DAR UNA ATENCIÓN ESPECIAL A LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CON EL PROPÓSITO DE ABATIR SIGNIFICATIVAMENTE EL ANALFABETISMO, AMPLIAR LA COBERTURA Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, ASÍ COMO IMPULSAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA EDUCACIÓN COMUNITARIA.

V.- QUE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, PREVISTOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 Y EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2013-2018 VIGENTES, ES INDISPENSABLE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, EN PARTICULAR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ESPECIALMENTE DE AQUELLAS QUE, COMO EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Y LOS INSTITUTOS ESTATALES DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE ATENDER ESTA MODALIDAD EDUCATIVA Y OFRECER A LA POBLACIÓN ADULTA UNA EDUCACIÓN PERMANENTE Y DE BUENA CALIDAD, QUE RESPONDA A SUS ASPIRACIONES Y REQUERIMIENTOS, TANTO INDIVIDUALES COMO SOCIALES.

DECLARACIONES

(DE **"EL INEA"** o **"EL IEEA"):**

I. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (FEDERAL o DEL ESTADO), CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO POR DECRETO DEL EJECUTIVO (FEDERAL o ESTATAL) (O LEY DEL CONGRESO DE LA UNIÓN o ESTATAL), PUBLICADO EN EL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN o PERIÓDICO OFICIAL) DE LA LOCALIDAD EL **_____(5)_____**).

II. QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN EL ESTADO, QUE COMPRENDE LA ALFABETIZACIÓN, LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LA SECUNDARIA, ASÍ COMO LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, CON LOS CONTENIDOS PARTICULARES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DESTINADAS A INDIVIDUOS DE QUINCE AÑOS O MÁS Y SE APOYARÁ EN LA SOLIDARIDAD SOCIAL.

III. QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO**___(6)____** DE SU (DECRETO o LEY) DE CREACIÓN, TIENE ATRIBUCIONES PARA PROMOVER, ORGANIZAR, OFRECER E IMPARTIR EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y

PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE RIGEN A NIVEL NACIONAL A ESTA MODALIDAD EDUCATIVA NO ESCOLARIZADA Y CONSIGUIENTEMENTE OBSERVAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR "EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS", PRESTAR SERVICIOS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DESTINADA A LOS ADULTOS Y LA DIFUSIÓN CULTURAL; EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LOS ESTUDIOS Y EL NIVEL EDUCATIVO QUE SE IMPARTE EN (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) Y COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES O COMPLEMENTARIOS.

IV. QUE EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO **__(7)___** DE SU REFERIDO (DECRETO o LEY) DE CREACIÓN, LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE ESTE (ÓRGANO DESCONCENTRADO u ORGANISMO DESCENTRALIZADO) RECAE EN SU (DELEGADO o DIRECTORA/OR GENERAL), COMO APODERADO GENERAL PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN CON TODAS LAS FACULTADES QUE DE ACUERDO CON LAS LEYES (FEDERALES o ESTATALES) SE REQUIERAN PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS COMO EL PRESENTE.

V. QUE PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL, EL UBICADO EN **_____(8)_____**.

DE **"EL PATRONATO":**

I. QUE ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL LEGALMENTE CONSTITUIDA, SEGÚN CONSTA DE LA ESCRITURA PÚBLICA N° **__(9)___** OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. **____(10)____**, NOTARIO PÚBLICO N° **___(11)___** DE LA CIUDAD DE **____(12)____** E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO BAJO NÚMERO **_(13)__**, DE FECHA **_____(14)_____**.

II. QUE EN LOS TÉRMINOS DE SU MENCIONADA ESCRITURA PÚBLICA CONSTITUTIVA TIENE ENTRE SUS FINES SOCIALES APOYAR LA POLÍTICA QUE ORIENTE A LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS COMO PARTE DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE SUS PROGRAMAS; GESTIONAR OPORTUNAMENTE LA OBTENCIÓN DE RECURSOS ENTRE LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; REALIZAR ACTOS Y CELEBRAR LOS CONVENIOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE DICHOS OBJETIVOS.

III. QUE EXHIBE SU CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA QUE SE DESPRENDE QUE SU CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES **_____(15)_____**. ASIMISMO, SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL N°**____(16)____**.

IV. QUE LA/EL C. **_____(4)_____** EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA/E EJECUTIVO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, TIENE LA REPRESENTACIÓN LEGAL PARA CELEBRAR, A NOMBRE DE "EL PATRONATO", LOS CONVENIOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SU OBJETO SOCIAL.

V. QUE PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN **_____(17)_____**.

DE **"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) Y **"EL PATRONATO", EN ADELANTE "LAS PARTES":**

I. QUE HAN ACORDADO APOYAR DE MANERA CONJUNTA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

II. QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES LAS PARTES, RECONOCEN SU PERSONALIDAD JURÍDICA Y ACEPTAN LA CAPACIDAD LEGAL CON QUE SE OSTENTAN.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6, 11, 62 Y 66 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 6 FRACCIONES V, VIII Y XI DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL; 43 Y 44 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL; 176 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; EL DECRETO O LEY POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO (NACIONAL O ESTATAL) PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA**_(18)_** DE **____(18)___** DE 20**_(18)_**, EN ADELANTE LAS **REGLAS**, **"LAS PARTES"** CONVIENEN EN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

ES OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO CUMPLIR CON LAS BASES Y MECANISMOS NECESARIOS PARA QUE LA POBLACIÓN DE 15 AÑOS O MÁS Y LOS MENORES DE 10 A 14 AÑOS, NO MATRICULADOS EN EL SISTEMA ESCOLARIZADO, QUE RADICAN EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL ESTADO DE **_____(1)_____**, SE ALFABETICEN, INICIEN, CONTINÚEN O CONCLUYAN SU EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN LO SUCESIVO **"EL PROGRAMA"** DE CONFORMIDAD CON LAS **REGLAS**, Y CONSECUENTEMENTE, TENGAN ACCESO A SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS QUE LES PERMITAN PARTICIPAR EN FORMA RESPONSABLE Y POSITIVA EN LAS TAREAS PRODUCTIVAS DEL PAÍS Y HAGAN DE LA EDUCACIÓN UNA ACTIVIDAD DE SUPERACIÓN PERMANENTE O CONTINUA.

ASIMISMO, SENTAR LAS BASES PARA LA APLICACIÓN QUE SE DÉ A LOS RECURSOS QUE APORTE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) A **"EL PATRONATO"**, PRECISANDO LOS COMPROMISOS QUE SOBRE EL PARTICULAR ASUMEN Y ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN Y CONTROL DE SU EJERCICIO.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**).

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) SE COMPROMETE A:

I. PROPORCIONAR A **"EL PATRONATO"** LOS APOYOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS PARA EL LOGRO DE LOS FINES QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DE ESTE CONVENIO Y SUPERVISAR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.

II. AUXILIAR A **"EL PATRONATO"** EN LA SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS INTERESADOS EN COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

III. MINISTRAR A **"EL PATRONATO"** LOS RECURSOS FINANCIEROS, DE CONFORMIDAD AL ANEXO TÉCNICO 2 TOMANDO EN CUENTA SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, CON EL FIN DE CUBRIR LAS EROGACIONES INHERENTES AL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO. COMO REQUISITO PREVIO PARA LA MINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS, SERÁ NECESARIO QUE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR **"EL PATRONATO"** EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR, SE ENTREGUEN PREVIAMENTE A (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) PARA EL ANÁLISIS RESPECTIVO, DURANTE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE CADA MES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

IV. LOS RECURSOS SE MINISTRARÁN EN LOS TÉRMINOS CONVENIDOS, MISMOS QUE SE RADICARÁN EN UNA CUENTA BANCARIA INDEPENDIENTE QUE SE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO, EN FORMA PREVIA A LA ENTREGA DE LOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y SUS RENDIMIENTOS FINANCIEROS ESTÉN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.

V. EVALUAR Y EFECTUAR LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y PROPORCIONAR LOS CORRESPONDIENTES CERTIFICADOS DE ESTUDIO.

VI. DAR OPORTUNIDAD A LOS ESTUDIANTES DE CUMPLIR CON SU SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

VII. (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) INTEGRARÁ A **"EL PATRONATO"** LAS LISTAS DE GRATIFICACIONES DE VOLUNTARIOS.

VIII. LAS COORDINACIONES DE ZONA, INTEGRARÁN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, LA CUAL SE PRESENTARÁ A **"EL PATRONATO"** DURANTE LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES SIGUIENTE QUE SE GRATIFIQUE.

IX. COLABORAR CON **"EL PATRONATO"** PARA CONVOCAR, SELECCIONAR Y, EN SU CASO, ACEPTAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN, ASESORÍA, FINANCIAMIENTO Y EN GENERAL, EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

X. AJUSTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO A LO PREVISTO EN LAS **REGLAS**.

TERCERA.- COMPROMISOS DE **"EL PATRONATO"**.

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, **"EL PATRONATO"** SE OBLIGA A:

I. OBSERVAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LOS APOYOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS QUE LE PROPORCIONE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), PARA LOGRAR LA CONSECUCIÓN DE SU OBJETO SOCIAL.

II. CONVOCAR, SELECCIONAR Y, EN SU CASO, ACEPTAR LA COLABORACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS EN PARTICIPAR EN LA PROMOCIÓN, ASESORÍA, FINANCIAMIENTO, Y EN GENERAL, EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, YA SEA EN FORMA VOLUNTARIA COMO UN ACTO DE SOLIDARIDAD SOCIAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL O PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES POR HONORARIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

III. PROCURAR ANTE QUIEN CORRESPONDA OBTENER EN COMODATO O DONACIÓN LOS LOCALES QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

IV. GESTIONAR ANTE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), CON OPORTUNIDAD, LA ENTREGA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONVENIO. DICHA ENTREGA ESTARÁ SUJETA A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), ASÍ COMO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ANEXOS TÉCNICOS QUE AL EFECTO SE SUSCRIBAN, MISMOS QUE FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DE ESTE INSTRUMENTO.

V. APLICAR OPORTUNAMENTE Y PARA LOS FINES ESPECÍFICOS QUE SE ASIGNEN, LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE RECIBA DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), A EFECTO DE CUBRIR LOS GASTOS Y APOYAR ECONÓMICAMENTE A LOS INTERESADOS EN COLABORAR SOLIDARIAMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

VI. ABSTENERSE DE APLICAR LOS RECURSOS OTORGADOS EN GASTOS QUE NO SEAN PROPIOS DE SU OBJETO SOCIAL COMO SON:

A) PAGOS DE SALARIOS

B) ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

C) ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES

D) COMPRAVENTA O ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

E) LOS QUE NO SEAN ACORDES AL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO

ASÍ MISMO LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES UNA VEZ DEVENGADOS Y CONFORME AVANCE EL EJERCICIO, DEBERÁ REGISTRARLOS EN SU CONTABILIDAD DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y FINANCIERAS APLICABLES.

VII. GESTIONAR A FIN DE OBTENER DONATIVOS, APORTACIONES ECONÓMICAS Y RECURSOS MATERIALES A FAVOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

VIII. MANTENER CONSTANTEMENTE INFORMADO A (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO RECABAR LA RELACIÓN DE LAS GRATIFICACIONES OTORGADAS A LAS/OS ASESORAS/ES DEBIDAMENTE FIRMADAS, QUE AMPARE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS QUE LE SEAN MINISTRADOS POR (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**).

IX. RENDIR DIRECTAMENTE A LAS OFICINAS CENTRALES DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA TRIMESTRE, UN INFORME PORMENORIZADO DE LAS EROGACIONES REALIZADAS CON CARGO A LOS RECURSOS MINISTRADOS POR (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) EN EL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, CONTENIENDO COMO MÍNIMO:

A) DESTINO DEL GASTO,

B) MONTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS,

C) RENDIMIENTOS FINANCIEROS ACUMULADOS AL TRIMESTRE,

D) RELACIÓN DE LAS GRATIFICACIONES OTORGADAS A LAS/OS ASESORAS/ES DEBIDAMENTE FIRMADAS, QUE AMPARE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS QUE LE SEAN MINISTRADOS POR (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**).

E) LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IX. OTORGAR LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA QUE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) SUPERVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARÁN LOS APOYOS A QUE SE REFIERE EL INCISO I DE ESTA CLÁUSULA; PARA COMPROBAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS Y LA DEBIDA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS CONVENIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

X. CELEBRAR CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER RECURSOS SUFICIENTES PARA CUBRIR A SATISFACCIÓN LAS NECESIDADES DERIVADAS DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONES A SU CARGO, SIN MENOSCABO DE LOS RECURSOS QUE RECIBA DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**).

XI. AJUSTARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO A LO PREVISTO EN LAS **REGLAS**.

CUARTA. OBLIGACIONES BILATERALES.

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, **"LAS PARTES"**, CONJUNTAMENTE SE COMPROMETEN A:

I. REALIZAR LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS EN ESTE CONVENIO, Y SU ANEXO TÉCNICO 1.

II. ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MANTENER LA PERMANENCIA DE LOS USUARIOS Y PERSONAL SOLIDARIO EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS ADULTOS.

III. LLEVAR A CABO CEREMONIAS PÚBLICAS PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE ALFABETIZACIÓN Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO A LOS EDUCANDOS QUE ACREDITEN.

IV. DIFUNDIR EN FORMA PERMANENTE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONVENIO.

V. APEGARSE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DESTINADOS A LOS ADULTOS.

VI. REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A TRAVÉS DE SUS ESTADOS FINANCIEROS Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN DINERO O EN ESPECIE, QUE **"EL PATRONATO"** RECIBA DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**).

QUINTA.- RESPONSABILIDADES DE **"EL PATRONATO"**.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE **"EL PATRONATO"** SERÁ EL RESPONSABLE DE CELEBRAR Y CONSERVAR LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTOS DE LAS FIGURAS SOLIDARIAS QUE SE VINCULEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS **REGLAS**. ASIMISMO DE SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES Y GRATIFICACIONES OTORGADAS. EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A **"EL PATRONATO"** COMO INTERMEDIARIO DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) RESPECTO DE DICHAS FIGURAS OPERATIVAS, RAZÓN POR LA CUAL LIBERA A (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE EN LO FUTURO PUDIERA SURGIR.

SEXTA.- NATURALEZA FEDERAL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APORTADOS.

LOS RECURSOS QUE APORTE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) PARA LA EJECUCIÓN DE **"EL PROGRAMA"**, SERÁN CONSIDERADOS EN TODO MOMENTO COMO FEDERALES EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES Y FISCALES CORRESPONDIENTES; EN CONSECUENCIA, NO PERDERÁN EL CARÁCTER FEDERAL AL SER CANALIZADOS A **"EL PATRONATO"**.

QUEDA DEBIDAMENTE ESTABLECIDO QUE LA ENTREGA DE RECURSOS A **"EL PATRONATO"**, CON CARGO A LOS RECURSOS PREVISTOS EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN EN VIGOR, DESTINADOS A **"EL PROGRAMA"**, INVARIABLEMENTE SE SUJETARÁ A LAS **REGLAS** Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA Y, EN NINGÚN CASO, DICHOS RECURSOS PODRÁN SER DESTINADOS PARA CUBRIR EL GASTO CORRIENTE DE **"EL PATRONATO"**.

SÉPTIMA.- REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.

PARA EFECTOS DE LA ENTREGA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A CARGO DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) CITADOS EN LA CLÁUSULA SEGUNDA DE ESTE CONVENIO, **"EL PATRONATO"** SE COMPROMETE A TENER UNA CUENTA BANCARIA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, QUE IDENTIFIQUEN LAS EROGACIONES CUYO DESTINO SE SUJETE A LO ESTABLECIDO EN ESTE CONVENIO. **"EL PATRONATO"**, ACEPTA EXPRESAMENTE QUE HASTA EN TANTO NO CUMPLA CON DICHOS PROCEDIMIENTOS (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) NO REALIZARÁ LA ENTREGA DE LOS RECURSOS SEÑALADOS EN ESTE CONVENIO, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA. ASIMISMO, (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) SEÑALA QUE LOS DEPÓSITOS DE LOS RECURSOS FEDERALES, ESTARÁN SUJETOS A LA PRESENTACIÓN PREVIA POR PARTE DE **"EL PATRONATO"** DEL RECIBO QUE EN DERECHO PROCEDA.

EL PATRONATO SE COMPROMETE DE MANERA EXPRESA A PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN RESPECTO DE CUALQUIER MOVIMIENTO QUE SE OPERE EN CUENTA DONDE SE DEPOSITEN LOS RECURSOS OTORGADOS EN ESTE CONVENIO; ASIMISMO SE COMPROMETE A APLICAR LOS RECURSOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, EN CASO CONTRARIO ASUMIRÁ LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS QUE SE DERIVEN POR LA INOBSERVANCIA DE LO PACTADO.

OCTAVA.- RECURSOS NO DEVENGADOS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE RECIBA **"EL PATRONATO"** POR PARTE DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) Y LOS PRODUCTOS QUE GENEREN, QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS EN LAS **REGLAS** Y AQUELLOS QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2016 NO SE HAYAN DEVENGADO O QUE NO SE ENCUENTREN VINCULADOS FORMALMENTE A COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE PAGO, DEBERÁN REINTEGRARSE A (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), PARA SU ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ANTES DEL 31 DE DICIEMBRE DE DICHO EJERCICIO FISCAL.

EN ESTA VIRTUD SE DEJA SIN EFECTO CUALQUIER DISPOSICIÓN QUE AUTORICE A **"EL PATRONATO"** A DISPONER DE LOS RECURSOS NO DEVENGADOS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CONSUMIBLES, ASÍ COMO PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS.

NOVENA.- PROHIBICIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS EN FINES DISTINTOS A LOS DEL OBJETO DEL CONVENIO.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN A CANALIZAR LOS RECURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DE **"EL PROGRAMA"** Y DE LAS **REGLAS**, EN CONSIDERACIÓN A QUE ES UN PROGRAMA DE CARÁCTER PÚBLICO, QUE NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES.

EN LA PAPELERÍA, DOCUMENTACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO EN LA PUBLICIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** DEBERÁN INCLUIR CLARAMENTE VISIBLE Y AUDIBLE LA SIGUIENTE LEYENDA:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

DÉCIMA.- CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA.

"EL PATRONATO", RECABARÁ Y CONSERVARÁ EN CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LA ENTREGA Y APLICACIÓN DEL TOTAL DE LOS RECURSOS QUE RECIBA CON MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES Y DEMÁS APLICABLES, POR SU PARTE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) PODRÁ VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO LA DOCUMENTACIÓN A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA. ASIMISMO **"EL PATRONATO"** DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, REQUIERAN LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN FEDERALES Y ESTATALES FACULTADOS Y PERMITIR A ÉSTOS LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LLEVEN A CABO.

DÉCIMA PRIMERA.- TÉRMINO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

"LAS PARTES" SE COMPROMETEN A EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN EROGACIONES A CARGO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN EN VIGOR, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE DICIEMBRE DE 2016.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.

EL PERSONAL DE CADA UNA DE **"LAS PARTES"** QUE SEA DESIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER ACTIVIDAD RELACIONADA CON ESTE CONVENIO, PERMANECERÁ EN FORMA ABSOLUTA BAJO LA DIRECCIÓN Y DEPENDENCIA DE LA PARTE CON LA CUAL TIENE ESTABLECIDA SU RELACIÓN LABORAL, MERCANTIL, CIVIL, ADMINISTRATIVA O CUALQUIER OTRA, POR LO QUE NO SE CREARÁ SUBORDINACIÓN DE NINGUNA ESPECIE CON LA OTRA PARTE, NI OPERARÁ LA FIGURA JURÍDICA DE PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO; LO ANTERIOR, CON INDEPENDENCIA DE ESTAR PRESTANDO SUS SERVICIOS O COLABORACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA PARTE A LA QUE APOYA O POR LA QUE FUE CONTRATADA O PARA LA CUAL REALICE LABORES DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTEN.

DÉCIMA TERCERA.- REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

(**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) Y **"EL PATRONATO"** REVISARÁN PERIÓDICAMENTE EL CONTENIDO Y APLICACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO ADOPTANDO LAS MEDIDAS PARA ESTABLECER EL ENLACE Y COMUNICACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS, POR TANTO, EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ SER MODIFICADO O ADICIONADO DURANTE SU VIGENCIA PREVIO CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE **"LAS PARTES"**. LAS MODIFICACIONES O ADICIONES OBLIGARÁN A **"LAS PARTES"** A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL INSTRUMENTO QUE SE FIRME, SALVO QUE SE ACUERDE UNA FECHA DISTINTA.

DÉCIMA CUARTA.- MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE VICIOS DEL CONSENTIMIENTO.

"LAS PARTES" MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, NO EXISTE ERROR, DOLO, MALA FE, VIOLENCIA, INTIMIDACIÓN, LESIÓN O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO.

DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABLES DE **"EL PROGRAMA"**.

(**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**) DESIGNA A LA/EL C. **_____(19)____**, PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA INSTITUCIÓN ASÍ COMO PARA RECIBIR LOS INFORMES QUE PRESENTE **"EL PATRONATO"** Y SER ENLACE PARA PROCURAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON ESTE CONVENIO Y AQUELLOS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE **"EL PROGRAMA"**.

"EL PATRONATO" DESIGNA A LA/EL C. **_____(20)_____**, PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS A QUE SE OBLIGA ACORDADOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y SER ENLACE PARA PROCURAR LOS ASUNTOS QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE **"EL PROGRAMA"**.

DÉCIMA SEXTA.- CONTROL Y VIGILANCIA.

EL CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CORRESPONDERÁ A (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), A LA INSTANCIA FEDERAL FISCALIZADORA, A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y A LA COMISIÓN DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES DE VIGILANCIA, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN QUE, REALICE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE (**"EL INEA"** o en su caso de **"EL IEEA"**), CON LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ACCIONES DE TRANSPARENCIA.

"EL PATRONATO" PUBLICARÁ EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LE SON MINISTRADOS VÍA RAMO 11 Y 33, EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS DELEGACIONES DE (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**), DENTRO DEL APARTADO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES.

DÉCIMA OCTAVA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.

SERÁ CAUSA DE TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO, EL INCUMPLIMIENTO O VIOLACIÓN POR ALGUNA DE **"LAS PARTES"** DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS A SU CARGO EN LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONVENIO, LA CUAL OPERARÁ DE PLENO DERECHO Y SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, PREVIO AVISO POR ESCRITO DE LA PARTE AFECTADA A SU CONTRAPARTE CON TREINTA DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

DÉCIMA NOVENA.- ASUNTOS NO PREVISTOS.

LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE ESTE CONVENIO Y LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU OBJETO QUE NO SE ENCUENTREN EXPRESAMENTE PREVISTOS EN SUS CLÁUSULAS, SERÁN RESUELTOS DE COMÚN ACUERDO CON BASE EN LO PREVISTO EN LAS **REGLAS** Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS Y PRESUPUESTARIAS APLICABLES. LAS DECISIONES QUE SE TOMEN DEBERÁN HACERSE CONSTAR POR ESCRITO Y PASARÁN A FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

PARA CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE SUSCITE POR LA INTERPRETACIÓN O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, **"LAS PARTES"** ESTÁN DE ACUERDO EN SOMETERSE A LOS TRIBUNALES COMPETENTES.

VIGÉSIMA.- VIGENCIA.

EL PRESENTE CONVENIO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE LA FECHA DE SU FIRMA AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL 2016.

PREVIA LECTURA Y CON PLENO CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y FUERZA LEGAL, SE EXTIENDE EL PRESENTE CONVENIO EN **___(21)___**EJEMPLARES, QUE DE CONFORMIDAD SUSCRIBEN LAS PARTES EN LA CIUDAD DE **_____(22)_____** A LOS **____(23)____**DÍAS DEL MES DE **____(23)____**DEL AÑO DOS MIL **____(23)___**.

POR: **"EL PATRONATO"**	POR: (**"EL INEA"** o **"EL IEEA"**)
C. PRESIDENTA/E EJECUTIVO	C. (DELEGADA/O o DIRECTORA/OR GENERAL)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO
DE COLABORACIÓN A SUSCRIBIR CON EL PATRONATO

(1) Entidad federativa donde se ubique el Instituto Estatal o Delegación del INEA.

(2) Nombre de la/del titular del Instituto Estatal o Delegación del INEA.

(3) Nombre del Patronato con el que vaya a suscribir el convenio.

(4) Nombre de la/del Presidenta/e Ejecutivo del Patronato.

(5) Para el caso de institutos estatales, señalar la fecha de publicación en el periódico estatal del Decreto o Ley de creación.

(6) Para el caso de institutos estatales, señalar el artículo de su Decreto o Ley de creación en el que se establezcan las atribuciones del organismo.

(7) Para el caso de institutos estatales, señalar el artículo de su Decreto o Ley de creación relativo a la representación legal.

Para el caso de delegaciones estatales, el número de escritura pública en el que conste el poder otorgado por el INEA a su favor. Domicilio del Instituto Estatal o Delegación del INEA.

(8) Domicilio del INEA o IEEA.

(9) Número de escritura pública en la que conste la constitución del patronato como asociación civil.

(10) Nombre del notario público ante el cual se protocolizó el acta constitutiva del Patronato.

(11) Número del notario público.

(12) Ciudad de circunscripción del notario público.

(13) Número de Registro Público de la Propiedad y el Comercio con el que quedó registrado el Patronato.

(14) Fecha de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

(15) Registro Federal de Contribuyentes del Patronato.

(16) Clave Única de Inscripción (CLUNI) del Patronato.

(17) Domicilio del Patronato.

(18) Día, mes y año de publicación de las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).

(19) Nombre de la persona designada por el Instituto Estatal o Delegación del INEA para dar seguimiento al convenio respectivo.

(20) Nombre de la persona designada por el Patronato para dar seguimiento al convenio respectivo.

(21) Número de ejemplares a suscribir del convenio.

(22) Lugar de suscripción del convenio.

(23) Con letra el día, mes y año de la suscripción del convenio.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ENTIDAD FEDERATIVA

Anexo Técnico 1. Metas 2016

Nivel	**META 2016**	
	Usuarios que Concluyen Nivel	**Incorporados**
Alfabetización* Inicial Primaria Secundaria		
Meta UCNs		
Meta total anual		

Acreditación	
- Exámenes Presentados **en Línea** - Exámenes Acreditados **en Línea** - Exámenes Presentados en Papel - Exámenes Acreditados en Papel	

Formación Institucional y Solidaria	
- Figura Institucional Capacitada - Figura Solidaria Capacitada	

"EL INEA" **"LA SECRETARÍA"**

DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARIA/O DE FINANZAS DEL ESTADO

"EL INEA" **"EL IEEA"**

DIRECTORA/OR GENERAL DEL INEA

DIRECTORA/OR GENERAL DEL IEEA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

ENTIDAD FEDERATIVA

EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

Anexo Técnico 2. Presupuesto 2016

PROYECTO	PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
Atención a la demanda	21101	Materiales y útiles de oficina	
	2000	**TOTAL CAPÍTULO 2000**	
	33604	Impresión y elaboración de material informativo	
	3000	**TOTAL CAPÍTULO 3000**	
	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	
	4000	**TOTAL CAPÍTULO 4000**	
	TOTAL DEL PROYECTO "Atención a la demanda"		
Formación institucional y solidaria	21101	Materiales y útiles de oficina	
	2000	**TOTAL CAPÍTULO 2000**	
	38301	Congresos y convenciones	
	3000	**TOTAL CAPÍTULO 3000**	
	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	
	4000	**TOTAL CAPÍTULO 4000**	
	TOTAL DEL PROYECTO "Formación Institucional y solidaria"		
Acreditación	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	
	4000	**TOTAL CAPÍTULO 4000**	
	TOTAL DEL PROYECTO "Acreditación"		

Coordinaciones de Zona	21101	Materiales y útiles de oficina	
	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	
	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	
	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	
	29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	
	2000	**TOTAL CAPÍTULO 2000**	
	35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	
	3000	**TOTAL CAPÍTULO 3000**	
	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	
	4000	**TOTAL CAPÍTULO 4000**	
	TOTAL DEL PROYECTO "Coordinaciones de zona"		
Plazas comunitarias	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción	
	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	
	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	
	2000	**TOTAL CAPÍTULO 2000**	
	44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales	
	4000	**TOTAL CAPÍTULO 4000**	
	TOTAL DEL PROYECTO "Plazas Comunitarias"		
TOTAL CAPITULO 2000			
TOTAL CAPITULO 3000			
TOTAL CAPITULO 4000			
TOTAL GLOBAL			

"EL INEA" **"LA SECRETARÍA"**

_____ _____

DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARIA/O DE FINANZAS DEL ESTADO

"EL INEA" **"EL IEEA"**

_____ _____

DIRECTORA/OR GENERAL DEL INEA

DIRECTORA/OR GENERAL DEL IEEA

ANEXO 3

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

_____(1)_____

_____(2)_____

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA OPERAR EL PROYECTO "____(2)_____" QUE CELEBRAN EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS; LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____(1)_____; Y EL INSTITUTO _____(3)____ PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"EL INEA"**, **"LA SECRETARÍA"** Y **"EL INSTITUTO"**, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. CON FECHA ___(4)___ DE ___(4)___ DE ___(4)___ EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE VARIAS DEPENDENCIAS, **"EL INEA"**, Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____(1)_____, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y EL AHORA SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, SUSCRIBIERON UN CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN EL ESTADO DE _____(1)_____.

2. EN LA CLÁUSULA SEGUNDA, NUMERAL 2, INCISO F, DEL CITADO CONVENIO SE ESTABLECE, DENTRO DE LOS COMPROMISOS FUNDAMENTALES, EL QUE SE PODRÁN CELEBRAR LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS SE REQUIERAN PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE DICHO INSTRUMENTO.

3. EL PROGRAMA EDUCATIVO QUE OPERA **"EL INEA"** DENOMINADO **"**PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)**"**, ESTÁ SUJETO A LAS **"**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**"**, EN LO SUCESIVO LAS **REGLAS**, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA __(5)__DE__(5)__DE__(5)__

4. DEL PROGRAMA EDUCATIVO CITADO SE DERIVAN DIFERENTES ESTRATEGIAS QUE ESTÁN DIRIGIDAS A ATENDER A LA POBLACIÓN DE 15 AÑOS O MÁS, ANALFABETA O QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE REZAGO EDUCATIVO AL NO HABER CONCLUIDO LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y/O SECUNDARIA.

5. EN EL NUMERAL __(6)___ DE LAS **REGLAS** SE CONSIGNA QUE LOS INSTITUTOS ESTATALES DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PODRÁN RECIBIR RECURSOS MEDIANTE LA FIRMA DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN CON **"EL INEA"**, CON OBJETO DE QUE APOYEN DIFERENTES ESTRATEGIAS EDUCATIVAS.

DECLARACIONES

I. "EL INEA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

A) ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO POR DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE AGOSTO DE 1981, EL CUAL SE REFORMÓ POR DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL MISMO DIARIO EL 23 DE AGOSTO DE 2012.

B) TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL PROMOVER Y REALIZAR ACCIONES PARA ORGANIZAR E IMPARTIR LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN, EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y LOS PROGRAMAS APLICABLES, APOYÁNDOSE EN LA PARTICIPACIÓN Y LA SOLIDARIDAD SOCIAL.

C) EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 22, FRACCIÓN I, Y 59, FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 16, FRACCIÓN I, DE SU REFERIDO DECRETO DE CREACIÓN Y 15, FRACCIÓN XIV, DE SU ESTATUTO ORGÁNICO, LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE ESTE ORGANISMO RECAE EN SU DIRECTOR GENERAL, CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACIÓN INHERENTES A SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

D) PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONVENIO, CUENTA CON DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y COMUNICADAS POR ÉSTA MEDIANTE OFICIO __(7)__ DE FECHA __(8)__. EN CONSECUENCIA, SE TRATA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PROVENIENTES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 11 "EDUCACIÓN PÚBLICA".

E) PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL EDIFICIO UBICADO EN LA CALLE DE FRANCISCO MÁRQUEZ NÚMERO 160, COLONIA CONDESA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06140, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

II. "LA SECRETARÍA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

A) ES UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO ENTRE CUYAS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN LA ENTIDAD CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS ___(9)__ DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

B) EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DEPENDENCIA, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS ___(10)____ DE LA REFERIDA LEY ORGÁNICA.

C) PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL INMUEBLE UBICADO EN __(11)_____.

III. "EL INSTITUTO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

A) ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CREADO POR (LEY, DECRETO O ACUERDO), PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA ____(12)___; QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS EN EL ESTADO, QUE COMPRENDE LA ALFABETIZACIÓN, LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LA SECUNDARIA, ASÍ COMO LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, CON LOS CONTENIDOS PARTICULARES PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DESTINADAS A INDIVIDUOS DE QUINCE AÑOS O MÁS Y SE APOYARÁ EN LA SOLIDARIDAD SOCIAL.

B) PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO __(13)__ DE SU (LEY, DECRETO O ACUERDO), TIENE ATRIBUCIONES PARA PROMOVER, ORGANIZAR, OFRECER E IMPARTIR EDUCACIÓN PARA ADULTOS, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE RIGEN A NIVEL NACIONAL A ESTA MODALIDAD EDUCATIVA NO ESCOLARIZADA Y, CONSIGUIENTEMENTE, OBSERVAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR "EL INEA"; PRESTAR SERVICIOS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERA LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS; COADYUVAR A LA EXTENSIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DESTINADA A LOS ADULTOS, EN LOS DIFERENTES NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA DIFUSIÓN CULTURAL; EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LOS ESTUDIOS Y EL NIVEL EDUCATIVO QUE IMPARTE Y COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES O COMPLEMENTARIOS.

C) EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR EL ARTÍCULO __(14)__, FRACCIONES __(14), DE SU REFERIDO (LEY, DECRETO O ACUERDO), LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO RECAE EN SU DIRECTOR GENERAL COMO APODERADO GENERAL, CON TODAS LAS FACULTADES QUE DE ACUERDO CON LAS LEYES ESTATALES SE REQUIERAN PARA CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACIÓN COMO EL PRESENTE.

D) PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL EL UBICADO EN _____(15)_____.

CONFORME A LO ANTERIOR, LAS PARTES ACUERDAN OTORGAR LO QUE SE CONSIGNA EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

"EL INEA" PROPORCIONARÁ RECURSOS PRESUPUESTARIOS A **"EL INSTITUTO"**, A FIN DE QUE ÉSTE LOS APLIQUE EN EL PROYECTO EDUCATIVO DENOMINADO "___(2)___", EN ADELANTE EL **"PROYECTO"**, QUE OPERA EN EL ESTADO DE ____(1)____, MEDIANTE LOS CUALES PROPORCIONA LOS SERVICIOS DE ALFABETIZACIÓN, Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS A FIN DE CUBRIR LAS METAS ESPECIFICADAS EN EL ANEXO 01 QUE FIRMADO POR LAS PARTES SE AGREGA AL PRESENTE INSTRUMENTO.

EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES DEBERÁN OBSERVAR PUNTUALMENTE EL CONTENIDO DEL MISMO, SUS ANEXOS Y LAS **REGLAS**.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DE **"EL INEA"**.

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO **"EL INEA"** SE COMPROMETE A:

a) SUMINISTRAR LA CANTIDAD DE $__(16)__ (__(16)__), QUE TIENE EL CARÁCTER DE RECURSO PRESUPUESTAL FEDERAL PROVENIENTE DEL RAMO ADMINISTRATIVO 11 "EDUCACIÓN PÚBLICA", CON CARGO A SU PRESUPUESTO, A EFECTO DE QUE **"EL INSTITUTO"** LA APLIQUE AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO QUE SE PRECISA EN EL ANEXO 02, EL CUAL FIRMADO POR LAS PARTES SE INTEGRA AL MISMO.

DICHOS RECURSOS SE RADICARÁN EN LA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA APERTURADA A NOMBRE DE **"EL INSTITUTO"** QUE A CONTINUACION SE INDICA:

CUENTA: (17)

BANCO: (17)

CLABE: (17)

SUCURSAL: (17)

LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR DICHA CUENTA SE ENTERARÁN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) DENTRO DE LOS DIEZ PRIMEROS DÍAS NATURALES DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDEN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

b) ASIGNAR AL PERSONAL ESPECIALIZADO CON AMPLIA EXPERIENCIA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, A TRAVÉS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN **"EL INEA"**, EN EL CASO DE QUE EL **"PROYECTO"** LO REQUIERA.

LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE OTORGUEN, SE SUMINISTRARÁN CONSIDERANDO LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EMITIDOS POR SU DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN, Y EN VIRTUD DE QUE CONSERVAN SU CARÁCTER FEDERAL SE SUJETARÁN A LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN EN MATERIA PRESUPUESTAL FEDERAL, ASÍ COMO A LAS **REGLAS**.

c) RECLASIFICAR PARTIDAS CON EL PROPÓSITO DE ADECUARLAS A LAS NECESIDADES PROPIAS DE ESTE CONVENIO Y EL **"PROYECTO"** QUE SURJAN EN **"EL INSTITUTO"**, SIEMPRE Y CUANDO DICHAS ADECUACIONES NO ALTEREN EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUMENTO, NI EL MONTO ESPECIFICADO EN EL MISMO. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

d) LAS ADECUACIONES QUE **"EL INEA"** REALICE, NO PROPICIARÁN UNA MODIFICACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO EN TANTO SE MANTENGAN LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO ORIGINALES.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO", COMO RESPONSABLE DE OPERAR EL **"PROYECTO"**, SE OBLIGA A:

a) UTILIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE LE SUMINISTRE **"EL INEA"** EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, OBSERVANDO LO DISPUESTO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016; EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, Y DEMÁS LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE. DICHOS RECURSOS NO PODRÁN SER DESTINADOS BAJO NINGUNA FORMA O CIRCUNSTANCIA PARA FINES DISTINTOS DE LOS EXPRESAMENTE ESTIPULADOS EN ESTE CONVENIO.

b) OBSERVAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO QUE RECIBA DE **"EL INEA"**, PARA LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

c) LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN Y, EN SU CASO, LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.

d) MANEJAR LOS RECURSOS QUE LE SEAN SUMINISTRADOS EN UNA CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE COMPROBACIÓN DE SU EJERCICIO Y FISCALIZACIÓN, Y EXPEDIR EL ACUSE DE RECIBO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO APLICARLOS EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ACORDADAS EN EL ANEXO 02, DE ACUERDO AL FORMATO QUE CONFORMA EL ANEXO 03 DE ESTE CONVENIO Y QUE SERÁ REPORTADO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE **"EL INEA"**.

e) RECABAR A SU NOMBRE Y MANTENER BAJO SU CUSTODIA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, ASÍ COMO IDENTIFICARLA, CON UN SELLO QUE INDIQUE EL NOMBRE DE **"EL PROGRAMA"** Y EL **"PROYECTO"**, EL ORIGEN DE LOS RECURSOS Y EL EJERCICIO FISCAL RESPECTIVO.

f) COMPROBAR LOS GASTOS QUE REALICE MEDIANTE UN SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS RECIBIDOS Y LOS EROGADOS, EN TÉRMINOS DEL ANEXO 2 QUE FIRMADO POR LAS PARTES SE INTEGRA AL PRESENTE CONVENIO, COMPROBANTES QUE DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES FEDERALES APLICABLES.

g) REMITIR, EN SU CASO, AL TITULAR DEL ÁREA DE **"EL INEA"** QUE COORDINE CENTRALMENTE EL **"PROYECTO"**, INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y, DE PROCEDER, LOS AVANCES MENSUALES DEL MATERIAL EDUCATIVO DERIVADO DEL **"PROYECTO"**.

ASIMISMO DEBERÁ INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBA EN EL MARCO DEL PRESENTE CONVENIO, Y QUE LE FUERON SUMINISTRADOS PARA SER EJERCIDOS CONFORME A LOS CONCEPTOS, ACTIVIDADES, PROYECTOS Y PROGRAMAS AUTORIZADOS, ACCIONES, METAS E INDICADORES, E INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES QUE SE LLEVEN A CABO AL RESPECTO. LO ANTERIOR, DE ACUERDO CON LOS "LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, Y DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO GENERAL 33" PUBLICADOS EL 25 DE ABRIL DE 2013 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

h) EVALUAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACIÓN CON **"EL INEA"**, EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS EN EL PRESENTE CONVENIO.

i) PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS A QUE SE REFIERE EL INCISO A) DE LA CLÁUSULA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO, LE REQUIERAN **"EL INEA"** Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN FEDERALES Y ESTATALES FACULTADOS, PARA LO CUAL DEBERÁ:

I. PROPORCIONARLES TODAS LAS FACILIDADES PARA REALIZAR, EN EL MOMENTO EN QUE LO JUZGUEN PERTINENTE, LAS REVISIONES Y AUDITORÍAS QUE CONSIDEREN NECESARIAS.

II. PERMITIRLES LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE EN EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES LLEVEN A CABO.

III. ATENDER EN TIEMPO Y FORMA, LOS REQUERIMIENTOS DE **"EL INEA"** Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN.

LA INOBSERVANCIA A LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA, LIMITARÁ LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES PARA LA SIGUIENTE MINISTRACIÓN PROGRAMA Y/O EJERCICIO PRESUPUESTAL, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES A QUE HUBIERE LUGAR POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE RESULTEN DE LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS.

CUARTA.- RESPONSABILIDAD DE **"LA SECRETARÍA"**.

"LA SECRETARÍA" Y "EL INEA" DEBERÁN EN TODO MOMENTO VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES QUE SE SUMINISTRARÁN A **"EL INSTITUTO"** O A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (PATRONATOS QUIENES LOS RECIBAN DE MANERA DIRECTA DE **"EL INEA"** O A TRAVÉS DE **"EL INSTITUTO")** PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN EL MISMO.

QUINTA.- RESPONSABILIDAD DE **"EL INSTITUTO"**

ASIMISMO, **"EL INSTITUTO"** SE COMPROMETE A VERIFICAR QUE LAS ASOCIACIONES CIVILES QUE PARTICIPEN EN LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS AL AMPARO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ESTÉN DEBIDAMENTE CONSTITUIDAS CONFORME AL CÓDIGO CIVIL, LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y SU REGLAMENTO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA SER OBJETO DE DONACIONES DEDUCIBLES DE IMPUESTOS".

SEXTA.- INCUMPLIMIENTO.

LAS PARTES CONVIENEN QUE SI **"EL INSTITUTO"** NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN EL PRESENTE CONVENIO, Y EN LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA OCTAVA, ESTO DARÁ LUGAR A QUE DEVUELVA LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EJERCIDOS CORRECTAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE), INCLUYENDO SUS RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES GENERADOS, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 176 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, PREVIO AVISO A **"EL INEA"**.

SÉPTIMA.- RESPONSABLES.

LAS PARTES DESIGNAN COMO RESPONSABLES DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONVENIO A:

I. POR "EL INEA":

A. SE NOMBRA A _____(18)_____, DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN, QUIEN COORDINARÁ CENTRALMENTE EL CONVENIO; Y A ____(19)____, QUIEN FIRMA LAS HOJAS CORRESPONDIENTES DE LOS ANEXOS TÉCNICOS 1 Y 2, COMO RESPONSABLE PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO EN RELACIÓN CON LA OPERACIÓN DEL **"PROYECTO"**.

B. ADEMÁS COMO RESPONSABLE LLEVARÁ A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- ✧ REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS.
- ✧ REVISAR LOS REPORTES DE GASTOS, IDENTIFICANDO QUE LOS RECURSOS SE APLIQUEN EXCLUSIVAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO.
- ✧ REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES Y FINAL A LA CONCLUSIÓN DEL CONVENIO, ASÍ COMO DE IMPACTO DEL **"PROGRAMA"**.

II. POR "EL INSTITUTO":

A. SE NOMBRA A LA/EL C. _____(20)_____, TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, COMO RESPONSABLE PARA REALIZAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- ✧ EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO.
- ✧ EVALUAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PREVISTAS EN EL CONVENIO.

B. SE NOMBRA A LA/EL C. _____(20)_____, TITULAR DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, COMO RESPONSABLE PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS.

C. SE NOMBRA A LA/EL C. _____(21)_____, TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, COMO RESPONSABLE PARA EFECTUAR LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- ✧ LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS.
- ✧ REALIZAR LA VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN Y JUSTIFICAN EL GASTO EJERCIDO.

OCTAVA.- METAS, INDICADORES Y EVALUACIÓN.

LAS PARTES ACUERDAN QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE PROPORCIONAN AL AMPARO DE ESTE CONVENIO A **"EL INSTITUTO"**, SE SUJETARÁN AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS QUE SE SEÑALAN EN EL ANEXO 01, RESPECTO DEL **"PROYECTO"**, POR LO QUE SE PODRÁ VARIAR SU MONTO EN FUNCIÓN DEL AVANCE DEL **"PROGRAMA"**.

LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS POR PARTE DE **"EL INSTITUTO"** LA REALIZARÁ **"EL INEA"** POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN CON BASE EN LOS INDICADORES PREVISTOS EN LAS **"REGLAS"**.

ASIMISMO, DE NO ESTAR CUMPLIENDO CON LAS METAS SEÑALADAS EN EL ANEXO 01 SE PODRÁ SUSPENDER EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

NOVENA.- VERIFICACIÓN.

LAS PARTES CONVIENEN QUE **"EL INEA"**, POR CONDUCTO DE _____(18)_____, DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN, QUIEN COORDINARÁ CENTRALMENTE EL **"PROYECTO"** PODRÁ VERIFICAR, EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR **"EL INSTITUTO"**.

DÉCIMA.- PROHIBICIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS EN FINES DISTINTOS A LOS DEL OBJETO DEL CONVENIO.

LAS PARTES SE OBLIGAN A CANALIZAR LOS RECURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DEL **"PROGRAMA"** Y DE LAS **"REGLAS"**, EN CONSIDERACIÓN A QUE ES UN PROGRAMA DE CARÁCTER PÚBLICO, QUE NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES.

EN LA PAPELERÍA, DOCUMENTACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO EN LA PUBLICIDAD, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL **"PROGRAMA"**, LAS PARTES DEBERÁN INCLUIR CLARAMENTE VISIBLE Y AUDIBLE LA SIGUIENTE LEYENDA:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

DÉCIMA PRIMERA.- RELACIÓN LABORAL.

QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE PARTICIPE POR PARTE DE **"EL INSTITUTO"** EN LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTE CONVENIO, CONTINUARÁ BAJO SU DEPENDENCIA DIRECTA Y, POR LO TANTO, DICHO PERSONAL NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON **"EL INEA"**, QUEDANDO ÉSTE LIBERADO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE PUDIERE PRESENTARSE EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. EN CONSECUENCIA, **"EL INSTITUTO"** CUBRIRÁ, EN SU CASO, LOS GASTOS DE TRANSPORTACIÓN Y VIÁTICOS DE SU PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS Y PROYECTOS DE TRABAJO QUE SE DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONTROL Y VIGILANCIA.

LAS PARTES RECONOCEN QUE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES, QUE SUMINISTREN MEDIANTE ESTE CONVENIO, CORRESPONDE A LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (O QUIEN TENGA DICHA FACULTAD), DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO AL ÓRGANO DE CONTROL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y A SU ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN LOCAL, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (O QUIEN TENGA DICHA FACULTAD), CON BASE EN EL ACUERDO DE COORDINACIÓN Y EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE SUSCRIBA A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL CON LA ENTIDAD FEDERATIVA, REALIZARÁ EN COORDINACIÓN CON EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL, LAS ACCIONES SEÑALADAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR. DICHO ÓRGANO, PODRÁ REALIZAR DIRECTAMENTE LAS REVISIONES ACORDADAS A LOS RECURSOS, Y DEBERÁ:

I. INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL RESULTADO DE SUS REVISIONES Y, EN SU CASO, EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES A QUE HAYA LUGAR CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS ESTATALES.

II. PRESENTAR LAS DENUNCIAS PENALES QUE DERIVEN DEL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS Y, EN SU CASO, APOYAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL CASO DE QUE ÉSTA LAS PRESENTE.

LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES QUE DERIVEN DE LAS AFECTACIONES A LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL EN QUE, EN SU CASO, INCURRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES O LOCALES, ASÍ COMO LOS PARTICULARES, SERÁN SANCIONADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

DÉCIMA TERCERA.- TRANSPARENCIA.

"EL INEA", CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO _(22)___, FRACCIÓN __(22)__ DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y LOS ARTÍCULOS 7 Y 12 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, HARÁ PÚBLICAS LAS ACCIONES QUE SE EJECUTEN CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEGUNDA, INCISO A) DEL PRESENTE CONVENIO, A TRAVÉS DE SU PORTAL DE TRANSPARENCIA INCLUYENDO LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS. **"EL INSTITUTO"** SE COMPROMETE POR SU PARTE A DIFUNDIR DICHA INFORMACIÓN AL INTERIOR DEL ESTADO A TRAVÉS DE SU PORTAL DE TRANSPARENCIA.

DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN Y ASUNTOS NO PREVISTOS.

LAS PARTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD PARA INTERPRETAR Y RESOLVER, DE COMÚN ACUERDO, LAS DUDAS QUE SURJAN RESPECTO DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO A SUJETAR LO NO PREVISTO EN EL MISMO A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COORDINACIÓN A QUE SE REFIERE EL ANTECEDENTE 1, Y A LAS DISPOSICIONES APLICABLES DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 Y DEMÁS ORDENAMIENTOS QUE RESULTEN APLICABLES. LAS DECISIONES QUE SE TOMEN DEBERÁN HACERSE CONSTAR POR ESCRITO Y FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DE ESTE DOCUMENTO.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

LAS PARTES ACUERDAN QUE PODRÁ DARSE POR TERMINADO DE MANERA ANTICIPADA EL PRESENTE CONVENIO, CUANDO SE PRESENTE ALGUNA DE LAS CAUSAS SIGUIENTES:

I. POR ESTAR SATISFECHO EL OBJETO PARA EL QUE FUE CELEBRADO.

II. POR ACUERDO DE LAS PARTES.

III. POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE ACREDITADA POR LA PARTE QUE LA INVOQUE.

IV. POR PRESENTARSE RAZONES DE AUSTERIDAD O DE ORDEN PÚBLICO.

EN EL CASO CONSIGNADO EN LA FRACCIÓN IV, **"EL INEA"** SE COMPROMETE A NOTIFICAR A **"EL INSTITUTO"** CON DIEZ DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA QUE SURTA EFECTOS, SIN QUE SE REQUIERA DECLARACIÓN JUDICIAL PARA QUE PROCEDA LA TERMINACIÓN.

LA TERMINACIÓN ANTICIPADA A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES I, II Y IV SE HARÁ CONSTAR POR ESCRITO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LAS PARTES.

DÉCIMA SEXTA.- SERÁN CAUSA DE RESCISIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO:

1. POR DESTINAR **"EL INSTITUTO"** LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS A FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO.
2. POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA SÉPTIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

EL PRESENTE CONVENIO PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO POR LAS PARTES DURANTE SU VIGENCIA, PERO PARA QUE LAS MODIFICACIONES SURTAN SUS EFECTOS DEBERÁN HACERSE CONSTAR POR ESCRITO DEBIDAMENTE FIRMADO POR LAS MISMAS. DOCUMENTOS QUE COMO ANEXOS ESPECÍFICOS SE INTEGRARÁN AL PROPIO INSTRUMENTO EN LA FECHA EN LA QUE SE SUSCRIBAN.

DÉCIMA OCTAVA.- RECURSOS NO DEVENGADOS.

"EL INSTITUTO" SE OBLIGA A REINTEGRAR A LAS OFICINAS CENTRALES DE **"EL INEA"** LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE RESULTEN COMO NO DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, EN SU TOTALIDAD INCLUYENDO LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS DE DICHO MONTO, DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. DE NO CUMPLIR EN TIEMPO CON ESA OBLIGACIÓN **"EL INSTITUTO"** CUBRIRÁ LAS CARGAS FINANCIERAS QUE ESTABLEZCA LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN POR DEVOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA DE RECURSOS NO DEVENGADOS. ADEMÁS, EL SERVIDOR PÚBLICO DE **"EL INSTITUTO"** QUE TENGA A SU CARGO DICHA OBLIGACIÓN PODRÍA INCURRIR EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y, EN SU CASO, HACERSE ACREEDOR A LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA NOVENA.- JURISDICCIÓN.

PARA LA INTERPRETACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, QUE NO PUEDA RESOLVERSE EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LAS LEYES VIGENTES Y TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES DEL DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO, DESDE AHORA, A CUALQUIER OTRO FUERO QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SUS RESPECTIVOS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.

VIGÉSIMA.- VIGENCIA.

EL PRESENTE CONVENIO SURTIRÁ SUS EFECTOS LEGALES A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y CONCLUIRÁ EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016, CON EXCEPCIÓN DE:

I. LOS PLAZOS CORRESPONDIENTES A LAS OBLIGACIONES DE LA **"SECRETARIA"** EN CUANTO A INFORMAR Y DOCUMENTAR LA APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE LE FUERON MINISTRADOS.

II. LO ESTABLECIDO EN LOS ACUERDOS MODIFICATORIOS, CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.

PREVIA LECTURA DE LAS PARTES Y CON PLENO CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN 2 EJEMPLARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _(23)__ DE __(23)__DEL AÑO 2016.

POR "EL INEA"	POR LA SECRETARÍA
_____	_____
(grado académico, nombre/s y apellidos)	(grado académico, nombre/s y apellidos)
DIRECTORA/OR GENERAL	
POR "EL INEA"	POR LA SECRETARÍA
_____	_____
(grado académico, nombre/s y apellidos)	(grado académico, nombre/s y apellidos)
DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA)

(1) Entidad federativa.

(2) Nombre del proyecto.

(3) Nombre del Instituto Estatal que corresponda.

(4) Día mes y año de suscripción del convenio de coordinación correspondiente.

(5) Día, mes y año de publicación de las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).

(6) Señalar el numeral que corresponda de las Reglas de Operación respecto de la celebración de convenios específicos de colaboración con los Institutos Estatales.

(7) Número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunica la disponibilidad de recursos autorizados al INEA.

(8) Fecha del oficio de autorización de la SHCP.

(9) Señalar los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que consigne las facultades de la Secretaría de Finanzas o su similar.

(10) Señalar los artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado que faculte al titular de la Secretaría de Finanzas o similar la suscripción de convenios de colaboración.

(11) Domicilio de la Secretaría de Finanzas o similar.

(12) Fecha de publicación en el periódico oficial del Decreto o Ley de creación del Instituto Estatal.

(13) Indicar el artículo del Decreto o Ley que crea al Instituto Estatal que establece las facultades del organismo.

(14) Indicar el artículo del Decreto o Ley que crea al Instituto Estatal, relativo a la representación legal del organismo.

(15) Domicilio del Instituto Estatal.

(16) Señalar con número y letra el monto que se va a suministrar de acuerdo al objeto del convenio.

(17) Señalar los datos de la cuenta bancaria que será aperturada a nombre del Instituto Estatal (número de cuenta, banco, clabe, sucursal).

(18) Nombre del(a) titular de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA.

(19) Nombre del (a) servidor(a) público(a) designado(a) como Responsable para realizar el seguimiento del cumplimiento del objeto del convenio.

(20) Nombre del (a) titular del Área de Planeación del Instituto Estatal.

(21) Nombre del (a) titular del Área de Administración del Instituto Estatal.

(22) Señalar artículos y fracción del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016.

(23) Día y mes de suscripción del convenio.

ANEXO 4

APOYOS ECONÓMICOS A FIGURAS SOLIDARIAS POR INCORPORACIÓN, ATENCIÓN Y AVANCE

Los apoyos económicos por incorporación, atención y avance; constituyen el mecanismo de cálculo para estimular la participación de las figuras solidarias en los procesos de incorporación, atención, retención, acreditación y certificación de los jóvenes y adultos, cuyo objetivo es reconocer los resultados exitosos que obtengan las figuras solidarias. Los apoyos económicos se asignan y calculan de acuerdo con el tipo de figura solidaria y con los criterios que se especifican para cada una de ellas en los siguientes apartados; siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal. En la tabla se indican los tipos y montos de los apoyos económicos, los cuales sirven de marco para que cada IEEA o Delegación del INEA proponga su esquema, que, previo a su aplicación, debe contar con una recomendación técnica favorable de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA, y la aprobación de la Junta de Gobierno Estatal, en el caso de los IEEA. Es obligatoria la utilización del módulo informático denominado “SASA pagos” como herramienta tecnológica que permite tener un manejo sistemático y confiable en la Entidad Federativa de los apoyos económicos que se generen de conformidad con las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación y que contribuyen a las mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

Para brindar algún tipo de apoyo económico a una figura solidaria con recursos del ramo 11 o 33, la figura se registrará en el SASA bajo alguno de los roles previstos en este apartado.

Casos de contingencia por desastres naturales.

En municipios que sean declarados por autoridad competente como zonas de desastre o emergencia afectadas por fenómenos naturales, en los cuales se vean interrumpidas las condiciones para brindar los servicios educativos para adultos, se podrá continuar otorgando gratificaciones a figuras solidarias aun y cuando no se reporten acciones de atención, hasta que se restablezcan las condiciones para la prestación del servicio. Las medidas adoptadas deberán ser informadas a la Junta Directiva del Instituto Estatal y del Instituto Nacional.

Como resultado de las líneas de trabajo en política social, los montos de apoyos económicos que reciben las figuras solidarias podrán redireccionarse en su mayor parte hacia la alfabetización.

El Instituto Nacional realizará estudios y pruebas piloto para evaluar esquemas de gratificación a sus figuras solidarias tendientes a estimular la permanencia y profesionalización de los asesores educativos.

1. APOYOS ECONOMICOS PARA ALFABETIZACIÓN Y NIVEL INICIAL POBLACION HISPANO HABLANTE				
1.1 APOYO POR INCORPORACIÓN				
Todas las figuras solidarias que incorporen educandos	Por incorporación	$100	Por cada educando incorporado.	Sólo aplica para educandos que se incorporen en Alfabetización, por única vez, y que presente una avaluación formativa o un examen acreditado.
1.2 APOYO POR ATENCIÓN				
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Asesora/or educativo nivel inicial	Atención a círculo de estudio	$125 mensuales.	Por atención en círculo de estudio, se calcula por separado del monto de apoyos económicos de avance	Siempre que el círculo de estudio se integre como mínimo con cinco personas, con asistencia y avance comprobable a través de los registros del SASA.

1.3 APOYOS ECONOMICOS A FIGURAS POR AVANCE DEL EDUCANDO				
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO POR EDUCANDO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO:	CONDICIONADO A:
Asesora/or educativo para alfabetización y nivel inicial	Evaluación formativa, módulo “La Palabra”	$200	Evaluación Formativa 1	Presentada
		$200	Evaluación Formativa 2	Presentada
	Examen acreditado	$400	Módulo “La Palabra”	Examen acreditado
		$250	Módulo “Para Empezar”	Examen acreditado
		$250	Módulo “Matemáticas para Empezar”	Examen acreditado
	Conclusión de nivel	$100	Nivel inicial concluido	Conclusión de nivel
	Continuidad al nivel intermedio	$100	Pago por continuidad	Acredite un examen de un módulo del nivel intermedio.

2. APOYOS A FIGURAS POR AVANCE DEL EDUCANDO NIVELES INTERMEDIO Y AVANZADO POBLACION HISPANO HABLANTE				
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO POR EDUCANDO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Asesora/or educativo para nivel intermedio y avanzado		$2,300	La desagregación del monto y pago por conceptos se definirá en el Esquema de gratificación propuesto por cada Instituto o Delegación y dictaminado por el INEA	Para el caso de las/os asesoras/es que aplican el MEVyT en Braille, el monto máximo será de un 30% adicional.
	Examen acreditado en papel Examen acreditado en línea			
	Certificado entregado			Para calcular el monto máximo de gratificación de cada nivel, se tomará como base un promedio de 7 exámenes por nivel.
	Continuidad cuando acredita un examen de módulo del siguiente nivel			
	Conclusión de nivel			Para las/os asesoras/es educativos con un nivel de escolaridad igual o mayor a bachillerato, el monto máximo por los dos niveles será de $2,500. Para el caso de las/os asesoras/es que aplican el MEVyT en línea el monto máximo será de un 20% adicional.
	Curso del MEVyT en línea concluido			
TOTAL		$2,300	APOYO MÁXIMO POR LOS DOS NIVELES	

3. APOYOS POR FORMACIÓN				
Asesora/or educativo de cualquier nivel	Apoyo por formación inicial	$180	Apoyo para reforzar la formación de los asesores educativos	Concluya su formación inicial

4. ORIENTADOR EDUCATIVO				
4.1 APOYO POR ATENCION ORIENTADOR EDUCATIVO				
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Orientadora/or educativo de grupo para la atención de Primaria 10-14, Jornaleras/os agrícolas migrantes, y para personas en situación de discapacidad	Educando en atención	$200 mensuales	Por cada educando en atención, se calcula por separado del monto del avance.	Siempre que el círculo de estudio se integre como mínimo con 3 personas, con asistencia y avance comprobable a través de los registros del SASA.
4.2 APOYO POR AVANCE ORIENTADOR EDUCATIVO				
FIGURA	EN LA ORIENTACIÓN GRUPAL SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Orientadora/or educativo de grupo para la atención de Primaria 10-14, Jornaleras/os agrícolas migrantes, y para personas en situación de discapacidad	Apoyo económico por avance previstos para la figura del asesor/a educativo		Apoyos por avance de nivel inicial, intermedio y avanzado, cuadros 1.3 y 2.	Aplican las mismas condiciones de la/del asesora/or educativo.

5. APOYOS ECONOMICOS PARA POBLACIÓN INDIGENA				
5.1 APOYO POR INCORPORACIÓN				
Todas las figuras que incorporen personas	Por incorporación	$100	Por cada educando incorporado.	Sólo aplica para personas que se incorporen en Alfabetización, por única vez, y que presenten una evaluación formativa o un examen acreditado.
5.2 APOYO POR ATENCIÓN				
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Asesora/or educativo bilingüe para inicial	Educandos en atención	$50 mensuales	Por cada educando	Aplica para Alfabetización y Nivel Inicial, comprobable por registro de avance de la/el educando en el SASA. Por un máximo de 3 meses, y siempre y cuando el círculo de estudio esté integrado por un mínimo de 3 personas.
Asesora/or educativo bilingüe para intermedio	Educando en atención	$25 mensuales	Por cada educando en atención	Aplica para el nivel intermedio. Siempre que tenga al menos a tres personas acreditando por lo menos dos exámenes cada seis meses.

5.3 APOYOS POR AVANCE				
CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Asesora/or educativo bilingüe para alfabetización y nivel inicial.	Evaluación formativa presentada	$200	Por evaluación formativa	Presentada, considerando 5 formativas para calcular el monto máximo.
	Examen acreditado	$350	Por evaluación final	Acreditando los módulos MIBES 1, MIBES 2, MIBES 3, MIBES 4 y MIBES 5.
	Conclusión de nivel	$250	Nivel concluido	Aplica para nivel inicial
	Continuidad del nivel inicial	$250	Pago por continuidad	Siempre y cuando acredite un examen de módulo del nivel intermedio.
	Constancia entregada	$100	Por constancia entregada	Aplica para constancia de alfabetizado y de nivel inicial
TOTAL		$3,400	APOYO POR EL GRADO DE ALFABETIZACION Y NIVEL INCIAL (incluye uso de la computadora)	
Asesora/or educativo bilingüe para intermedio y avanzado.	Examen acreditado	$4,150	La desagregación del monto y pago por conceptos se definirá en el Esquema de gratificación propuesto por cada Instituto o Delegación y dictaminado por el INEA	Aplica para los niveles intermedio y avanzado
	Conclusión de nivel			
	Continuidad cuando acredita el primer examen final del siguiente nivel			
	Constancia y certificado entregado			
TOTAL		$4,150	APOYO MÁXIMO POR INTERMEDIO Y AVANZADO (incluye uso de la computadora)	
TOTAL		$7,500	MÁXIMO POR LOS CUATRO PROCESOS (ALFABETIZACIÓN, INICIAL, INTERMEDIO Y AVANZADO)	

5.4 APOYOS POR FORMACIÓN				
Asesora/or educativo bilingüe de cualquier nivel	Apoyo por formación inicial	$350	Apoyo para reforzar la formación de las/os asesoras/es educativos	Concluya dos talleres de formación inicial por única vez

5.5 AUXILIAR INTÉRPRETE. APOYO POR AVANCE				
CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Auxiliar intérprete	Apoyo grupal brindado, en relación con los educandos atendidos por la/el asesora/or	40%	Apoyo grupal brindado.	El apoyo grupal se otorga, como máximo, con un equivalente al 40% de lo obtenido mensualmente por la/el asesora/or apoyado, en el concepto de educandos en atención.
	Evaluación formativa completa	$500 Máximo mensuales	Por educando	Aplica para los grados del nivel inicial y para el nivel intermedio.
	Módulo acreditado de las/los educandos del grupo en atención			

6. APOYOS PARA APLICACION DE EXÁMENES				
CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Aplicadora/or de exámenes	Evento	$200	Zona urbana	Por traslado, dependiendo la zona.
		$240	Zona semiurbana	
		$280	Zona rural	
	Examen aplicado que incluye la revisión de evidencias	$8	Por examen	De 1 a 9 exámenes aplicados
		$80	Por evento.	De 10 exámenes aplicados en adelante.
Aplicadora/or de exámenes bilingüe	Evento o recorrido según tipo de zona	$220	Zona urbana	Urbana $200
		$270	Zona Semiurbana	Semiurbana $250
		$300	Zona rural	Rural $300
	Examen aplicado que incluye la revisión de evidencias	$15	Por examen	De 1 a 10 exámenes aplicados.
		$150	Por evento	De 11 exámenes aplicados en adelante.
	Calificación de preguntas abiertas de exámenes	$10	Por examen	Calificado
Calificadora/or de exámenes	Examen calificado	$5	Por examen	Calificado

7. FIGURAS SOLIDARIAS PARA PLAZAS COMUNITARIAS		
CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO MAXIMO
Apoyo regional de plazas comunitarias	La operatividad de la infraestructura de las plazas comunitarias,	$4,500
	La gestión de los requerimientos de las necesidades de la plaza,	
	El reporte de incidencias y seguimiento a su solución con informe mensual avalado por el Responsable estatal de plazas.	
Apoyo técnico regional de Plaza comunitaria	La verificación del funcionamiento del equipo de cómputo, audiovisual y de datos,	$4,500
	La instalación de software de los equipos de cómputo,	
	El mantenimiento preventivo básico y limpieza de los equipos de cómputo, así como, la conectividad e instalaciones eléctricas, y reportar las incidencias al Responsable estatal de plazas y dar seguimiento a su solución.	
Enlace de Plaza comunitaria	La operación de la Plaza comunitaria en los aspectos de elaboración y desarrollo del plan de actividades, el registro de adultos en el SASA y actividades en SIBIPLAC,	$4,500
	La gestión de aplicación de exámenes y el seguimiento de los usuarios.	

8. APOYOS A FIGURAS DE PAGO FIJO Y AVANCE				
CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Formadora/or especializada/o hispanohablante	Colaborar en las coordinaciones de zona en el proceso de formación, seguimiento, acompañamiento y apoyo académico de las/los educandos Aplicación del ejercicio diagnóstico y las evaluaciones formativas.	$4,400	Procesos definidos en el glosario.	
		$2,100	Cursos de formación impartidos	$700 por cada curso de formación impartido de 16 hrs, 3 cursos al mes
Formadora/or especializada/o de educación indígena	Colaborar en las coordinaciones de zona en el proceso de formación y acompañamiento de los enlaces educativos y de los asesores de nivel intermedio y avanzado. Seguimiento de las acciones de formación.	$4,400	Procesos definidos en el glosario.	No podrá considerarse ningún apoyo de avance
		$2,100	Cursos de formación impartidos	$700 por cada curso de formación impartido, 3 cursos al mes

Organizadora/or de servicios educativos en Coordinación de zona	Organizar las actividades de formación, acompañamiento pedagógico y registro de la misma en la Coordinación de zona	$5,000	Proceso definido en el glosario	Mantener la programación mensual de las acciones de formación y acompañamiento pedagógico de zona, reporte RAF y seguimiento de las acciones de formación; y hay evidencias de las actividades realizadas.
Enlace educativo	Colaborar en la coordinación de zona en las actividades de los servicios educativos.	$5,000 máximo mensuales	Gratificación mensual de $4,500 y $500 de apoyo para traslado.	El apoyo de traslado podrá ser distintivo, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera, respetando el techo presupuestal asignado a este apoyo.
Enlace educativo bilingüe	Colaborar en las Coordinaciones de Zona de los IEEA o en la Delegación del INEA en el desarrollo educativo sujeto a su registro en el SASA.	$5,000 máximo mensual.	Gratificación mensual de $4,500 y $500 de apoyo para traslado.	El apoyo de traslado podrá ser distintivo, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera respetando el techo presupuestal de este apoyo.
Elaboradora/or de materiales educativos MIB	Colaborar en el IEEA o en la Delegación del INEA en el desarrollo de materiales educativos y evaluaciones formativas y finales de los módulos	$5,000 máximo mensual	Gratificación mensual de $4,500 y $500 de apoyo para traslado.	Que en diez meses concluya la elaboración de todos los materiales de un módulo. Que en dos meses concluya las evaluaciones finales y formativas de un módulo.
Enlace operativo	Se le otorga el apoyo económico por colaborar en la ejecución y/o mantenimiento de los servicios necesarios para la operación de los Institutos o Delegaciones del INEA sujetos a su registro en el SASA.	$4,000		También puede recibir el apoyo económico como si cubre los requisitos del caso.
Apoyo operativo	Se le otorga el apoyo económico por: • Colaborar en la ejecución y/o mantenimiento de los servicios necesarios para la operación de los IEEA o de las Delegaciones del INEA sujeto a su registro en el SASA.	$2,500		También puede recibir el apoyo económico como asesor/a educativo si cubre los requisitos del caso.
Tutora/or solidaria/o	Colaborar como tutor/a en apoyo a la oferta de formación a distancia de figuras solidarias e institucionales.	$5,000	Módulo tutorado concluido	Módulo tutorado concluido y que cuenta con las evidencias que emita el área central.

CONCEPTO	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR AVANCE POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO	CONDICIONADO A:
Enlace de evaluación indígena	Mensual	$1,500		
	Por examen.	$800	Por cada examen.	Elaborado y validado por la DAS.
Enlace Regional	Colaborar en la coordinación de zona en la gestión y seguimiento de la operación de los servicios integrales en un área específica.	$5,000 máximo mensuales	Gratificación mensual de $4,500 y $500 de apoyo para traslado.	El apoyo de traslado, podrá ser diferenciado, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera respetando el techo presupuestal.
Enlace Regional Bilingüe		$5,000 máximo mensual	Gratificación mensual de $4,500 y $500 de apoyo para traslado.	El apoyo de traslado, podrá ser diferenciado, dependiendo de las condiciones de la microrregión en la que opera respetando el techo presupuestal de este apoyo.
Enlace de acreditación	Colaborar en la coordinación de zona en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	$4,500 máximo mensuales	Gratificación por su participación en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	
Apoyos: de acreditación informático de servicios logístico	Colaborar en la coordinación de zona en los procesos definidos para cada caso, en el glosario, sujeto a su registro en el SASA.	$2,800 máximo mensuales	Gratificación por su participación en los procesos definidos en el glosario según el tipo de figura.	

Con base en los conceptos de apoyo económico, así como de los tipos y montos establecidos en las tablas anteriores, las entidades federativas podrán determinar los apoyos económicos; siempre y cuando no rebasen los topes autorizados y cuenten con la autorización del INEA y de sus órganos de gobierno en caso de que los apoyos económicos por otorgar deriven de los recursos vía ramo 11 y 33, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016.

No se otorgarán apoyos económicos a personas que cobran por los servicios de asesoría educativa a jóvenes o adultos beneficiarios del INEA, en otra institución o en centros que cobran por dicho servicio. Tampoco se otorgarán apoyos económicos cuando la asesoría educativa derive de convenios en los que se establezca que el INEA no otorgará gratificación alguna.

Los resultados de acreditación y certificación derivados del examen diagnóstico no generarán ningún apoyo económico por avance, ya que éste es un medio para reconocer lo que los adultos saben antes de iniciar su proceso educativo; por lo tanto, en estos casos, el único concepto que se podrá otorgar como apoyo económico es el de incorporación, para lo cual se deberá atender lo indicado en los numerales 1.1 y 5.1 de este anexo.

Apoyos económicos a figuras de Plazas Comunitarias

Para las plazas de servicios integrales, la fuente para generar el apoyo económico será la información registrada en la base de datos del SIBIPLAC.

Se define un apoyo económico por periodo de transición a figuras solidarias de nuevo ingreso en las plazas institucionales y en colaboración.

Para las plazas de atención educativa que cuenten con conectividad Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL), los apoyos económicos para las figuras serán generados siempre y cuando: registren actividades en SIBIPLAC y cuenten con correo electrónico capturado en el SASA. Se exceptúan de registro en el SIBIPLAC, a los Centros Federales de Readaptación Social (CEFERESOS) y los Centros de Reinserción Social (CERESOS).

Las Plazas Comunitarias que operan en los diferentes sistemas de seguridad pública (CEFERESOS, CERESOS, etc.) y Plazas móviles tipo camión y tipo remolque contarán sólo con la figura de apoyo técnico; además las Plazas móviles deberán contar con una figura institucional que se desempeñe como un chofer con licencia tipo "B".

Apoyos económicos a figuras solidarias de plazas de atención educativa, en colaboración y en desarrollo.

PROMOTORA/OR DE PLAZA COMUNITARIA		
CONCEPTO	RANGO (Educandos)	MONTO
Las/los educandos consideradas/os en el rango de la siguiente columna deberán mostrar asistencia y avance	de 1 a 16	$300
	de 17 a 37	$600
	de 38 a 74	$1,155
	de 75 a 111	$1,733
	de 112 y más	$2,425
Examen presentado impreso	de 1 a 9	$105
	de 10 a 28	$160
	de 29 a 46	$253
	de 47 a 64	$379
	de 65 y más	$575
MÁXIMO A OTORGAR AL PROMOTOR/A		$3,000

APOYO TÉCNICO		
CONCEPTO	RANGO (Educandos)	MONTO
Las/los educandos consideradas/os en el rango de la siguiente columna deben mostrar asistencia y avance.	de 1 a 30	$400
	de 31 a 60	$1,200
	de 61 a 90	$1,600
	de 91 a 120	$2,500
	de 121 y más	$2,600
Examen presentado impreso	de 1 a 18	$144
	de 19 a 36	$200
	de 37 a 54	$300
	de 55 y más	$400
MÁXIMO A OTORGAR AL APOYO TÉCNICO		$3,000

AVANCE PROMOTORA/OR, APOYO TÉCNICO Y ASESORA/OR EDUCATIVO	
CONCEPTO	MONTO
Incorporación al nivel intermedio o avanzado hasta que acredite, por examen final, el primer módulo. *	$32
Módulo estudiado en papel con examen presentado en línea	$8
Módulo estudiado con uso de TIC con examen presentado en línea	$20
Módulo concluido de Alfabetización tecnológica	$25
Usuario que concluye nivel (UCN)	$120

* Sólo se otorga el apoyo económico a la/al promotora/or.

En las plazas comunitarias que carezcan de conectividad, se considerará el apoyo económico de exámenes impresos en lugar de exámenes en línea.

El Apoyo Técnico de las plazas comunitarias que operan en los diferentes sistemas de Seguridad Pública (CEFERESOS, CERESOS, etc.) y Plazas móviles tipo camión y tipo remolque, contarán con una aportación económica fija de $4,000.

Apoyos económicos a figuras solidarias de plazas de servicios integrales

Características generales:

La aportación económica se genera a partir de la información registrada en la base de datos del Sistema Bitácora de plazas comunitarias (SIBIPLAC).

Se establecen conceptos generales de apoyos económicos organizados en grupos y diferenciados por figura solidaria.

Apoyo económico para el promotor/a de plaza de servicios integrales

Se establece un grupo de conceptos libres (Grupo A)

- MEVyT con apoyo de la computadora (en línea, virtual o de libre acceso)
- MEVyT impreso
- Módulos de Alfabetización Tecnológica
- Incorporación de educando

Se establece un grupo de conceptos con tope (Grupo B)

- Exámenes en línea
- Exámenes impresos
- Incorporación de asesores/as
- Formación de figuras
- Cursos o talleres
- Uso de la mediateca

Se establece la posibilidad de liberar dos indicadores del grupo B. Si y sólo si se cubre con una condición mínima de logros alcanzados en el grupo A.

- Exámenes en línea
- Exámenes impresos
- Educandos registradas/os en el SASA que en la plaza comunitaria estén cursando el MEVyT con apoyo de la computadora; sea en línea, virtual o de libre acceso y que acumulen 8 o más horas de estudio en máquina al mes registradas en SIBIPLAC.
- Educandos registradas/os en el SASA, que cursan un módulo del MEVyT en papel y que reciben asesoría educativa en la plaza comunitaria y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Educandos registradas/os en el SASA que cursen un módulo del eje de Alfabetización tecnológica en la Plaza comunitaria y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Educandos incorporadas/os y registrados por el/la enlace de plaza en el SASA y dado de alta en SIBIPLAC.
- Asesora/or incorporada/o y registrada/o por el enlace de plaza en el SASA y dado de alta en SIBIPLAC, con al menos un estudiante vinculado.
- Eventos de formación para figuras solidarias e institucionales realizados en la plaza comunitaria, con apoyo del enlace de plaza, de la coordinación de zona u Oficinas estatales; registrados en el SIBIPLAC con una asistencia mínima de 10 personas que cumplan con 5 o más horas del evento de formación.
- Cursos, talleres, conferencias o actividades socioculturales celebrados en la plaza comunitaria y autorizados por el enlace de plaza y registrados en SIBIPLAC con una asistencia mínima de 10 usuarios y que cumplan con 2 o más horas del evento.
- Usuarias/os y adultos que asisten a la plaza comunitaria, registrados en SIBIPLAC que hagan uso de los materiales de la mediateca y que acumulen 5 o más horas de estudio al mes.

Actividad			Gratificación unitaria	Cantidad máxima	Condición *
GRUPO A	1	MEVyT con apoyo de la computadora (En línea, virtual o de libre acceso)	$40	--	20
	2	MEVyT Impreso	$20	--	15
	3	Módulos de alfabetización tecnológica	$21	--	10
	4	Incorporación de jóvenes o personas adultas	$30		30
GRUPO B	5	Exámenes en línea	$12	100**	
	6	Examen impreso	$8	30**	
	7	Incorporación de asesoras/es (con al menos un educando vinculado en el SASA)	$120	2	
	8	Formación de figuras solidarias e institucionales	$120	2	
	9	Cursos/Talleres/Conferencias/Actividades socioculturales	$70	3	
	10	Uso de mediateca	$10	35	
* Condiciones para liberar los conceptos 5 y 6 ** Tope liberado al cumplir las condiciones de grupo A					

Apoyo económico para el Apoyo Técnico de plaza de servicios integrales.

Se establece un grupo de conceptos libres (Grupo C).

- MEVyT con apoyo de la computadora (en línea, virtual o de libre acceso).
- Módulos de Alfabetización Tecnológica.

Se establecen un grupo de conceptos con tope (Grupo D)

- Exámenes en línea.
- Curso de computación.
- Uso de la mediateca.

Se establece la posibilidad de liberar un indicador del grupo D. Si y sólo si se cubre con una condición mínima de logros alcanzados en el grupo C.

- Exámenes en línea.
- Educandos registradas/os en el SASA que estén cursando el MEVyT en la plaza comunitaria con apoyo de la computadora; sea en línea, virtual o de libre acceso y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes en máquina registrada en SIBIPLAC.
- Educandos registradas/os en el SASA que cursan un módulo del MEVyT en papel y que reciben asesoría educativa en la plaza comunitaria y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Cursos de computación proporcionados en la plaza comunitaria a grupos de usuarias/os de 8 personas o más, registrados en SIBIPLAC, validados por el Enlace de la plaza y la coordinación de zona y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes. Un usuario no puede repetir el mismo curso en los meses subsecuentes.
- Usuarias/os y personas adultas que asisten a la plaza comunitaria, registradas/os en SIBIPLAC y que hagan uso de los materiales de la mediateca y que acumulen 5 o más horas de estudio al mes.

Actividad			Gratificación unitaria	Cantidad máxima	Condición *
GRUPO C	1	MEVyT Con apoyo de la computadora (En línea, virtual o de libre acceso)	$40	--	20
	2	Módulos de alfabetización tecnológica	$60	--	10
GRUPO D	3	Exámenes en línea	$18	100**	
	4	Cursos de computación	$275	4	
	5	Uso de mediateca	$10	35	
* Condiciones para liberar el concepto ** Tope liberado al cumplir las condiciones de grupo C					

Periodo de transición

Para el apoyo económico a las figuras solidarias de plazas comunitarias, se establecen criterios escalonados durante los tres primeros meses, en los siguientes casos:

- Plaza de nueva incorporación aplica a las dos figuras.
- Reubicación de plaza comunitaria aplica a las dos figuras.
- Figura de nuevo ingreso; aplica de manera individual.

Mes	Apoyo económico a otorgar	
	Apoyo económico fijo + logros	
Primer	$1,500.00	De acuerdo con los criterios descritos en este documento
Segundo	$1,000.00	
Tercer	$500.00	

La tabla anterior se aplica en las siguientes situaciones y únicamente se otorgará el apoyo por un solo concepto:

- Considera el momento en que la plaza de atención educativa cambia a plaza comunitaria de servicios integrales en el SATIC (Sistema Automatizado de Tecnologías de Información y Comunicación).
- En el caso de que presente un cambio de domicilio.
- En el caso de la incorporación de una nueva figura.
- En el caso de que una figura se encuentre activa y se reubique a otra plaza.

Apoyos en especie y formativos a figuras solidarias e institucionales

Los apoyos a las figuras solidarias se centran, por una parte, en las acciones de formación que requieran para el desarrollo de su función y su crecimiento profesional integral; y por otra, en la dotación de los materiales, apoyos y equipos de trabajo, tanto educativos como operativos, así como los viáticos y pasajes cuando son requeridos para el desempeño de sus funciones.

Respecto a las acciones de formación, las figuras institucionales deben recibir inducción y formación inicial, si son de nuevo ingreso, con objeto de contar con los elementos, técnicos y operativos, mínimos necesarios para poder realizar las funciones específicas asignadas. Posteriormente, participará en las acciones de formación continua necesarias para mejorar el desempeño de dicha función.

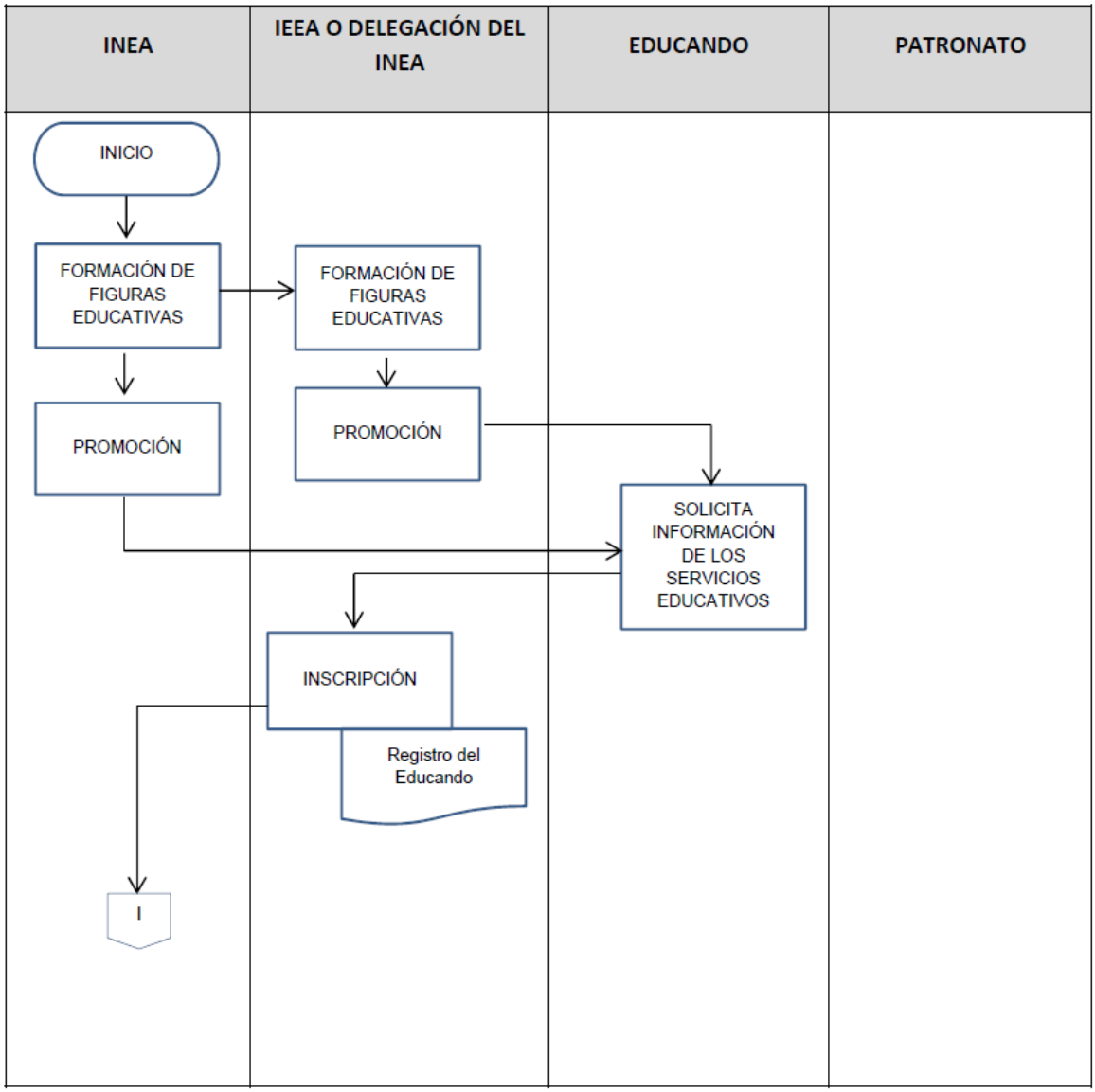
A las figuras educativas (asesores, enlaces educativos y formadores) que participen en el Proyecto de Cultura Digital se les dotará de los módulos del Eje de Alfabetización Tecnológica que les corresponda.

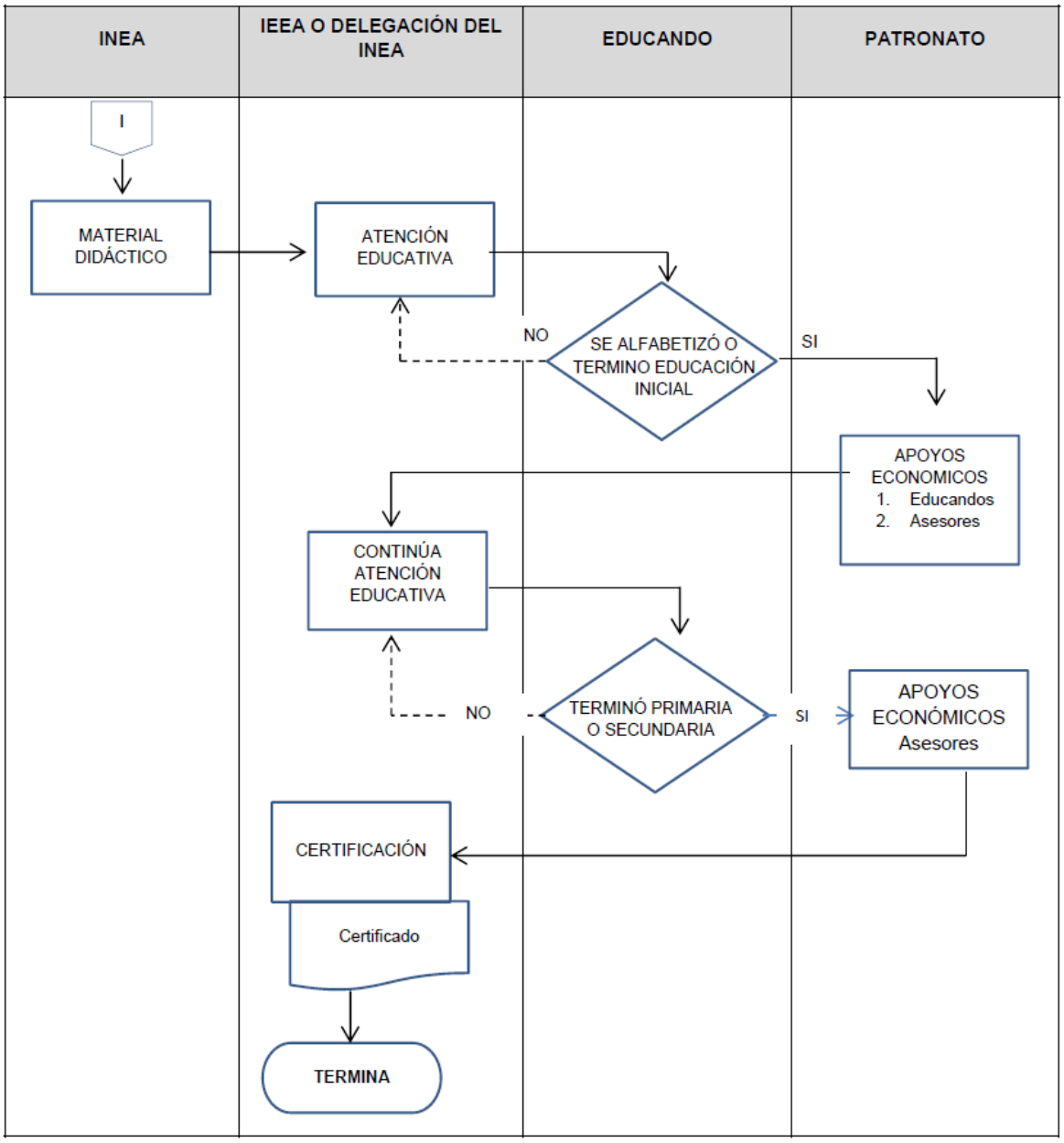
Los IEEA y las Delegaciones del INEA son los responsables de garantizar la formación permanente de las figuras institucionales en sus diferentes fases (inducción, inicial y continua), diseñando las estrategias más adecuadas para que puedan cubrirse en tiempo y forma. Además podrán garantizar que las acciones se realicen de manera óptima, en cuanto a su desarrollo, resultados, impacto y la aplicación de los recursos financieros, para lo cual deben llevar un registro de las acciones de formación en las que cada figura institucional ha participado.

Para el caso de que las figuras solidarias participen en reuniones regionales, se podrán cubrir los gastos para estas reuniones, consistentes en: pasajes y/o alojamiento, según sea el caso, de conformidad la disponibilidad presupuestaria y autorizada para tales efectos; o bien a través de instancias no gubernamentales cuando proceda.

ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO




INEA
IEEA O DELEGACIÓN DEL INEA
EDUCANDO
PATRONATO
I
MATERIAL DIDÁCTICO
ATENCIÓN EDUCATIVA
NO
SE ALFABETIZÓ O TERMINO EDUCACIÓN INICIAL
SI
APOYOS ECONOMICOS
1. Educandos
2. Asesores
CONTINÚA ATENCIÓN EDUCATIVA
NO
TERMINÓ PRIMARIA O SECUNDARIA
SI
APOYOS ECONÓMICOS Asesores
CERTIFICACIÓN
Certificado
TERMINA

ACUERDO número 19/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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, fracción XV y 42 de la Ley General de Educación; 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, fracciones I y II, 13, fracción XI y último párrafo, 37, fracciones II y IV, 57, primero y tercer párrafos, fracción X, 58 y 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XIV, XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 24, 28, 29, 30, 39 y Anexos 13, 14, 18, 19 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 19/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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, cancelación o reintegro de los recursos

        3.6. Participantes

            3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

            3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

        3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

        4.1. Proceso

        4.2. Ejecución

            4.2.1. Avances físicos y financieros

            4.2.2. Acta de entrega-recepción

            4.2.3. Cierre de ejercicio

            4.2.4. Recursos no devengados

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 para el desarrollo de los Programas y de Lineamientos Internos de Coordinación

Anexo 3. Carta Compromiso Escolar

Anexo 4. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica

Anexo 5. Funcionamiento del Comité Técnico Local de Educación Básica

Anexo 6. Diagrama de flujo

Anexo 7. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero

Anexo 8. Padrón de escuelas públicas participantes en el PNCE

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acoso Escolar.- Es un comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce una alumna o un alumno, o bien en grupo de alumnas o alumnos sobre otro u otros, en escuelas de educación básica, con el propósito de intimidarlo/a o controlarlo/a, mediante contacto físico o manipulación psicológica. Se produce dentro de las instalaciones de los centros educativos y en el horario escolar.

Para que se considere acoso escolar, debe presentar las siguientes características:

- **Abuso de poder**: Se refiere a los comportamientos reiterados de: agresión física, intimidación, amenazas, por parte de una alumna o alumno, o bien un grupo de alumnas o alumnos para humillar, transgredir emocionalmente, con el propósito de someter a otro/a u a otros/as en condiciones de inferioridad.
- **Repetición y sistematicidad**: Es la actitud que persiste con el propósito de vulnerar la condición física y emocional que puede involucrar a una alumna o un alumno, o bien en grupo de alumnas o alumnos, al violar las pautas de conducta y valores sociales establecidos dentro de la escuela.

  Algunos comportamientos pueden ocurrir por única vez y alterar la convivencia escolar sana y pacífica, a las que se les llama conductas de riesgo, como los comportamientos desafiantes u hostiles que provocan la ruptura de organización de las actividades individuales y grupales dentro y fuera del salón de clases afectando las relaciones interpersonales y el desarrollo sano de las y los alumnos/as.

Se consideran tres tipos de acoso:

- Acoso verbal. Consiste en expresar de manera directa o indirecta entre las alumnas y/o entre los alumnos palabras desagradables o agresivas cuya intención sea humillar, amenazar o intimidar al otro. Se incluyen burlas, insultos, comentarios sexuales inapropiados, provocaciones.
- Acoso social. Consiste en lesionar emocionalmente las relaciones de una alumna o un alumno con otro u otros, aislarlo, no tomarlo en cuenta o marginarlo. Puede ser directo o indirecto, como divulgar rumores acerca de sus actividades personales y avergonzarlo en público.
- Acoso físico. La acción continua de una alumna o un alumno o bien de alumnas y alumnos para lastimar u ocasionar lesiones corporales a otro u otros, o deteriorar sus pertenencias. Incluye golpear, patear, pellizcar, escupir, hacer tropezar, empujar, tomar, romper o esconder sus cosas, hacer gestos desagradables o inadecuados con la cara o las manos.

AEL.- Autoridad Educativa Local; para efectos de las presentes Reglas de Operación también se incluye a la AFSEDF.

AFSEDF.- Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Alumnas/os.- Niñas, niños y adolescentes que asisten a la educación formal en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, que participan en los procesos de enseñanza y aprendizaje. También se utiliza como sinónimo: estudiantes.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

Asistencia Técnica del Programa.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que la Autoridad Educativa Federal brinda a la AEL y ésta a su vez al personal docente, directivo y de supervisión escolar para el fortalecimiento de la autonomía de la gestión escolar.

Carta Compromiso Escolar.- Documento mediante el cual la escuela expresa su voluntad de participar en el Programa Nacional de Convivencia Escolar, a la AEL, así como el compromiso de realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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 el Titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en el Programa Nacional de Convivencia Escolar, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

CCT.- Clave del Centro de Trabajo asignado por la SEP a cada escuela.

Comunidad Escolar.- Actores involucrados en la escuela pública de educación básica: madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Consejo Escolar de Participación Social.- Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, integrado por madres y padres de familia, así como representantes de sus asociaciones, personal docente y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de las y los trabajadoras/es, personal directivo de la escuela, exalumnas/os, así como con los demás personas de la comunidad interesadas en el desarrollo de la propia escuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Educación y con apego a 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

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 Nacional de Convivencia Escolar, 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.

Convivencia escolar.- Es la interacción social que se produce al interior de los centros escolares de educación básica entre los integrantes de la comunidad escolar.

Coordinadora/or Estatal del Programa.- Es la persona designada formalmente por la AEL, que coordina los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y control interno; funge como enlace entre la SEB y la AEL.

CTLEB.- Comité Técnico Local de Educación Básica.

Desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica.- Es un proceso a través del cual se fortalecen las habilidades socio-emocionales de las y los alumnas/os de una escuela de educación básica, que les permiten establecer relaciones interpersonales armónicas, pacíficas, inclusivas, de respeto mutuo, participación, esfuerzo, solidaridad, reconocimiento, manejo adecuado de los conflictos, donde se valoran y aceptan las diferencias y se logra el establecimiento de acuerdos.

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, así como los servicios de educación inicial, indígena, multigrado, migrante, especial 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.- Centro educativo público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con CCT. Considera escuelas que prestan el servicio regular así como los Servicios de Educación Comunitaria.

Evaluación Interna Local.- Análisis sistemático y objetivo de los programas federales que tiene como finalidad determinar su pertinencia y analizar el logro de sus objetivos y metas, para identificar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Evaluación Externa del PNCE.- Instrumentación del proceso de la evaluación al PNCE 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.

Evaluación Interna.- Procedimiento que se realiza con el fin de dar seguimiento y 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.

Habilidades socio-emocionales.- Conjunto de conductas y destrezas fundamentales en el desarrollo de las y los alumnas/os, que les permiten conocerse mejor, apreciar, expresar y regular sus emociones, lo que favorece la forma de interactuar y relacionarse de modo efectivo y satisfactorio con otros estudiantes y con las personas que convive, entender la forma en que se expresan, lo que contribuye a guiar su propio comportamiento.

Inclusión escolar.- Se refiere al proceso a través del cual la institución escolar, identifica y da respuesta a las diversas necesidades de todas/os sus alumnas/os, a través de la participación en los aprendizajes, la cultura y la comunidad. Involucra cambios, modificaciones y adecuaciones en los contenidos curriculares, estructuras físicas de la escuela y estrategias pedagógicas que favorezcan el pleno acceso y permanencia a la educación.

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos Internos de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Nacional de Convivencia Escolar 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.

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 maestras/os 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) Todas/os las/os maestras/os deben iniciar puntualmente sus actividades;

d) Todas/os las/os alumnas/os deben asistir puntualmente a todas las clases;

e) Todos los materiales para el estudio deben estar a disposición de cada uno de las/os estudiantes y se usarán sistemáticamente;

f) Todo el tiempo escolar debe ocuparse fundamentalmente en actividades de aprendizaje;

g) Las actividades que propone el/la docente deben lograr que las y los alumnas/os estén involucrados en el trabajo de clase;

h) Todas/os las/os alumnas/os deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas, de acuerdo con su grado educativo.

Las demás que defina la AEL en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

PEF 2016.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

Personal Educativo.- Actores educativos que pueden recibir asesoría y acompañamiento, orientados a fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa Nacional de Convivencia Escolar. 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).

Plan Anual de Trabajo.- Documento elaborado por la AEL y la ELDEB en donde se establecen las acciones que se implementarán durante el Ciclo Escolar 2016-2017 en la Entidad Federativa, especificando los recursos presupuestales otorgados atendiendo a los tipos de apoyo del PNCE para el ejercicio fiscal 2016.

PNCE.- Programa Nacional de Convivencia Escolar para el ejercicio fiscal 2016.

PNPSVyD.- Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Polígonos.- Unidades de focalización definidas por la Secretaría de Gobernación asociadas a factores de riesgo de violencia y delincuencia.

RO.- Reglas de Operación: Las presentes Reglas de Operación del PNCE.

Ruta de Mejora Escolar o equivalente.- Es un sistema de gestión que permite a las escuelas ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio y focalizar los esfuerzos de la AEL. Implica los procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

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.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Gubernamentales.

Sistema Básico de Mejora Educativa.- Estrategia de la SEB que enfatiza en:

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.

SPEPE.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Supervisión Escolar.- Instancia que a nivel zona, sector o región escolar es 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, madres, 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 PNCE es una iniciativa que emprende el Gobierno Federal a través de la SEP, en el marco de la Política Nacional para una Escuela Libre de Acoso Escolar, que fomenta el fortalecimiento de la educación básica.

El PNCE orienta sus esfuerzos para dar cumplimiento con lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3o. Constitucional, en el que 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.

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 otras 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, 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.

El PNCE se enmarca en lo dispuesto en el artículo 8o., primer párrafo y 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 implementar políticas públicas de Estado orientadas a la transversalidad de criterios en los tres órdenes de gobierno. Asimismo, 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 SEN deberá generar en las escuelas las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Educativa de 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 contempla la atención de 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.

En este contexto, el PNCE es un instrumento para la mejora de la calidad del servicio educativo al poner énfasis en la acción formativa y por ende preventiva de situaciones de acoso escolar, orientado al logro de una convivencia escolar sana y pacífica a través del desarrollo de habilidades socio-emocionales, con la asesoría a personal educativo, el apoyo de materiales educativos, la participación de las familias y la acción coordinada con la AEL.

La convivencia escolar sana y pacífica es una prioridad educativa y es un aprendizaje. Es una prioridad en tanto se reconoce como un factor básico que incide directamente en los logros de aprendizaje del estudiantado. Es un aprendizaje porque a convivir se aprende y se enseña. La educación básica es el espacio para que las y los estudiantes aprendan a participar, ser responsables, a escuchar y ser escuchadas/os, a generar acuerdos por medio de la comunicación asertiva, el respeto a la diversidad, la autorregulación de sus emociones y la solución pacífica de conflictos.

Para alcanzar sus propósitos, en las presentes RO, se impulsa la participación informada y proactiva de las familias. Las escuelas beneficiadas y las AEL podrán establecer espacios para la participación de las madres, padres de familia y tutoras/es en talleres para promover el desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica, utilizando los materiales educativos desarrollados por la SEP para tal propósito.

El PNCE a través de las AEL, brindará a las escuelas la asesoría y el acompañamiento que requieran para lograr el desarrollo de una convivencia escolar sana y pacífica y contribuir a erradicar el acoso escolar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se verificó que el PNCE objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Favorecer el establecimiento de ambientes de convivencia escolar sana y pacífica que coadyuven a prevenir situaciones de acoso escolar en Escuelas Públicas de Educación Básica propiciando condiciones para mejorar el aprovechamiento escolar.

2.2. Específicos

- Promover la intervención pedagógica en las Escuelas Públicas de Educación Básica, de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que las/os alumnas/os reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismas/os y a las demás personas; a expresar y regular sus emociones; a establecer acuerdos y reglas, así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva.
- Favorecer el desarrollo de capacidades técnicas del personal educativo para propiciar la mejora de la convivencia escolar sana y pacífica en sus planteles con apoyo de materiales educativos.
- Impulsar la participación informada y proactiva de las familias de las/os alumnas/os de Escuelas Públicas de Educación Básica, a favor de la convivencia escolar sana y pacífica.
- Coadyuvar a la prevención de situaciones de acoso escolar.
- Fortalecer el Sistema Básico de Mejora Educativa en las escuelas beneficiadas en el PNCE.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El PNCE es de cobertura nacional, podrán participar las Escuelas Públicas de Educación Básica de las Entidades Federativas. La AEL manifestará su voluntad de participar en el PNCE a través de la entrega de la Carta Compromiso Única y la firma del Convenio Marco de Coordinación y en el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 1 y 2).

3.2. Población objetivo

Escuelas Públicas de Educación Primaria, que preferentemente se ubiquen en las demarcaciones y polígonos del PNPSVyD.

En caso de existir disponibilidad presupuestaria, el PNCE se podrá extender a escuelas públicas de educación primaria ubicadas en otras demarcaciones, que hayan manifestado, mediante una Carta Compromiso Escolar dirigida a la AEL, su interés y compromiso por participar en el Programa.

3.3. Beneficiarios/as

Son las Entidades Federativas que decidan participar voluntariamente y que a través de sus AEL atiendan escuelas públicas de educación primaria.

3.3.1. Requisitos

Las AEL cumplirán con los siguientes requisitos:

a) Presentar, a más tardar el 12 de febrero de 2016, la Carta Compromiso Única (Anexo 1 de las presentes RO) donde expresen su voluntad e interés por participar en el PNCE, suscrita por la/el Titular de la AEL, dirigida a la/al Titular de la SEP, con atención a la/al Titular de la SEB

b) Formalizar a más tardar el 31 de marzo de 2016, el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2).

c) Contar con una cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del PNCE. La AEL es responsable que dicha cuenta se apegue a lo establecido en el artículo 69 de la LGCG y comunicar formalmente a la DGDGIE los datos de la cuenta bancaria antes mencionada, a más tardar el 15 de abril de 2016.

d) Desarrollar el Plan Anual de Trabajo para la implementación y operación del PNCE en la Entidad Federativa, mismo que deberá formar parte de la ELDEB, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 4 de las presentes RO, y enviarlo a la DGDGIE a más tardar el 15 de febrero de 2016.

e) Designar a una/un Coordinadora/or Local para la operación del PNCE y vigilar que cumpla, en tiempo y forma, con las funciones establecidas en las RO.

Las Escuelas Primarias Públicas participantes en el PNCE deberán:

a) Expresar en escrito libre una Carta Compromiso Escolar (Anexo 3) dirigida a la AEL, su interés y compromiso de participar en el PNCE. La Carta Compromiso Escolar será la que determine la escuela. La carta, en formato impreso o electrónico, quedará en resguardo de la AEL.

3.3.2. Procedimiento de selección

Con apego a las presentes RO y a las disposiciones jurídicas aplicables, las AEL seleccionarán las escuelas beneficiadas en el PNCE, considerando lo siguiente:

a) Las Escuelas Públicas de Educación Primaria, dando prioridad a las que se ubican en las demarcaciones y polígonos del PNPSVyD.

b) La disponibilidad presupuestaria de recursos del PNCE.

c) Que no se encuentren atendidas por otros programas con acciones relacionadas al desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica.

El procedimiento de selección tiene las siguientes etapas:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Etapa I. Identificación de Escuelas	Identificación e invitación de escuelas que cumplan con lo establecido en el numeral 3.2. de las presentes RO. Durante el mes de mayo de 2016.	AEL.
Etapa II. Solicitud de Incorporación.	Envío a la AEL, de la Carta Compromiso Escolar, manifestando su interés y compromiso de participar en el PNCE durante el ejercicio fiscal 2016. El proceso se llevará a cabo en el mes de junio de 2016.	Escuelas Públicas de Educación primaria.
Etapa III. Padrón de Escuelas Públicas beneficiadas.	Integración del Padrón de Escuelas Públicas beneficiadas en el PNCE. A más tardar el último día hábil del mes de junio de 2016.	AEL.
Etapa IV. Asesoría.	Asesoría a las Escuelas seleccionadas para el desarrollo del PNCE a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2016.	

El PNCE 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, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por la SHCP y la 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)

A través del PNCE se destinarán a las AEL los siguientes apoyos:

a) Materiales Educativos

b) Financieros

c) Asistencia técnica

Los materiales educativos se conforman con libros para cada uno de las y los alumnos, del personal docente de las escuelas participantes, así como manuales de trabajo para las madres, los padres y/o tutoras/es y paquetes de materiales para el personal directivo y de supervisión escolar.

Los recursos serán ministrados a las Tesorerías Estatales y/o equivalentes, mismas que deberán transferirlos a la cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva del PNCE en un plazo no mayor a diez días hábiles, posterior a la ministración por parte de la Federación, a través de la DGDGIE.

Los productos bancarios que se generen de los recursos transferidos, antes del 31 de diciembre de 2016, deberán ser utilizados en la implementación del PNCE, previa autorización por oficio de la DGDGIE.

Los recursos para la operación e implementación del PNCE, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016, transfiriendo el 97% a las Entidades Federativas y el 3% para gastos de operación central.

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y al Distrito Federal, para la implementación del PNCE, 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 única ocasión.

Las transferencias se adecuarán a lo dispuesto en el Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF a los Lineamientos Internos de Coordinación así como a la suficiencia presupuestal.

Los recursos del PNCE transferidos a las AEL, se distribuirán de la siguiente manera:

Dirigido a:	Tipo de Apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
AEL	En especie: Producción y distribución de los materiales educativos a favor del desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica para alumnas/os, personal docente, directivo y familias, así como para las acciones de difusión que promuevan el desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica en las Escuelas Primarias Públicas que participan en el PNCE	53% del recurso del PNCE	Durante el ejercicio fiscal 2016
AEL	Apoyo financiero destinado a la implementación; capacitación, asesoría y acompañamiento del personal directivo y docente, madres, padres y tutoras/es de las escuelas participantes; así como al seguimiento, evaluación interna local y rendición de cuentas del PNCE.	43% del recurso del PNCE	Durante el ejercicio fiscal 2016
AEL	Gastos de Operación Local	4%	Única vez, durante el ejercicio fiscal 2016.

El apoyo financiero se otorgará con base en la disponibilidad presupuestaria del PNCE, a cada Entidad Federativa considerando el número de escuelas que participan en el PNCE.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las AEL para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de las y los empleados que laboren en la SEP o en las AEL o en la AFSEDF.

Del mismo modo, los apoyos a la implementación local no se podrán utilizar para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

La aplicación de los recursos financieros asignados, deberán apegarse a lo establecido en las presentes RO.

Durante la operación del PNCE, 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 LFPRH, 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 DOF, y modificado mediante Decreto publicado en dicho órgano informativo el 30 de diciembre de 2013, 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 DOF el 30 de enero de 2013, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF 2016.

Las instancias ejecutoras del PNCE están obligadas a 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 y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

Derechos de las AEL y las escuelas:

Es derecho de las AEL y de las Escuelas Públicas de Educación Básica participantes en el PNCE:

Recibir los apoyos conforme a lo establecido en el numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto) de las presentes RO, salvo que incidan en causas de incumplimiento que den lugar a su suspensión, cancelación o reintegro, conforme a lo señalado en el presente numeral.

Obligaciones de las AEL:

a) Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa en las Escuelas de Educación Básica participantes en el Programa, así como dar asistencia técnica en relación con el PNCE.

b) Enviar la Carta Compromiso Única a la SEP, donde expresen su interés y compromiso de participar en el PNCE.

c) Formalizar el correspondiente Convenio Marco de Coordinación y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.

d) Contar con una cuenta bancaria productiva específica, que sea exclusiva para la transferencia de recursos del PNCE en apego al artículo 69 de la LGCG.

e) Remitir a la DGDGIE el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PNCE, misma que deberá formar parte de la ELDEB.

f) Designar al Coordinador/a Local del PNCE y notificarlo vía oficio a la DGDGIE, a más tardar el 29 de enero de 2016.

g) Atender las recomendaciones de la DGDGIE en torno al desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes al Coordinador/a Local del PNCE.

h) Remitir a la DGDGIE en la primera semana de agosto de 2016, el Padrón de las Escuelas Públicas beneficiadas por el PNCE, en el ciclo escolar 2016-2017.

i) 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 PNCE.

j) Asegurar y monitorear la operación regular de las escuelas incorporadas al PNCE, en apego a las presentes RO. Así como dar seguimiento al uso de los materiales educativos a favor del desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica.

k) Asesorar a las escuelas beneficiadas para la implementación del PNCE.

l) Generar los mecanismos necesarios para que las escuelas beneficiadas por el PNCE hagan de conocimiento a la comunidad escolar y a la supervisión, su Ruta de Mejora Escolar, los apoyos recibidos 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de marzo de 2014.

m) Entregar los apoyos a las escuelas beneficiadas, a más tardar el 31 de agosto de 2016.

n) Aplicar los recursos del PNCE de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos previstos en las presentes RO, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

o) Entregar los informes trimestrales de operación del PNCE (físicos y financieros) conforme al formato establecido por la DGDGIE (Anexo 7 de las presentes RO), durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes.

p) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, realizar los reintegros que correspondan al erario federal.

q) Resguardar por un periodo de 5 años la información comprobatoria correspondiente al ejercicio de los recursos asignados y los entregados a las escuelas beneficiadas para la operación del PNCE, mismos que podrán ser requeridos por las instancias fiscalizadoras conforme a la normativa jurídica aplicable.

r) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento del PNCE.

s) Colaborar con las evaluaciones internas efectuadas por instancias locales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes.

t) Suspender los apoyos proporcionados a aquella escuela que llegue a incumplir con las presentes RO, con el Convenio Marco de Coordinación, para el caso de los Estados y con los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF, o que incurra en alguna irregularidad en el manejo de los recursos del PNCE.

u) Asegurar que la Coordinación del PNCE cuente con el personal suficiente y condiciones materiales para la operación, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Obligaciones de las Escuelas participantes en el PNCE:

a) Asegurar que la propuesta formativa del PNCE se trabaje entre personal docente y estudiantes.

b) Promover la capacitación de personal directivo, docente, madres, padres de familia y tutoras/es, para el logro de una convivencia escolar sana y pacífica.

c) Colaborar en las evaluaciones, seguimiento y monitoreo sobre la operación del PNCE que la DGDGIE y la AEL realicen.

Causas de incumplimiento, suspensión y/o cancelación de los recursos.

La SEB podrá determinar si suspende o cancela la entrega de los apoyos a las Entidades Federativas participantes, de acuerdo a los reportes de la DGDGIE, cuando la operación del PNCE no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes RO, se incumpla con la entrega, en tiempo y forma, de los requisitos de participación, 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:

Causas de incumplimiento

Incumplimiento	Consecuencia
a) La no entrega oportuna en tiempo y forma de los informes físicos y financieros señalados en el numeral 4.2.1 de las presentes RO.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente.
b) La falta de mecanismos transparentes de control de recursos y la no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación definitiva de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquellas que se deriven de los organismos de control y auditoría.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Los recursos del PNCE serán ejecutados por la SEB a través de la DGDGIE y la AEL.

Para ello se suscribirá el Convenio Marco de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del AFSEDF y se observarán las disposiciones jurídicas aplicables.

Las AEL serán las responsables de la entrega de los apoyos a las escuelas, mismas que vigilarán y verificarán el uso de los mismos en los fines establecidos, así como el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria correspondiente.

Instancia Ejecutora	Funciones
SEB	a) Suscribir el Convenio Marco de Coordinación con los Estados y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación (Anexo 2). b) Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas con base a lo establecido en las presentes RO.
DGDGIE	a) Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con los Estados y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. b) Informar a la SEB los casos de incumplimiento para determinar la suspensión o cancelación de los apoyos a las Entidades Federativas. c) Planear a nivel nacional la implementación del PNCE, con base en las presentes RO. d) Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la operación del PNCE. e) Transferir los recursos para el desarrollo del PNCE a cada Entidad Federativa. f) Revisar, emitir comentarios y autorizar mediante oficio el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PNCE de las AEL, a más tardar 30 días hábiles posteriores a su recepción. g) En su caso, proporcionar la orientación pertinente para la operación del PNCE en las escuelas. h) Integrar el Padrón de Escuelas Primarias Públicas que participan en el PNCE en el ciclo escolar 2016-2017 y publicarlo en la página http://basica.sep.gob.mx/ conforme a la información reportada en el SIIP-G. i) Otorgar asistencia técnica y apoyo pedagógico a las AEL para la implementación del PNCE. j) Integrar, analizar y emitir los comentarios a las AEL sobre los informes físicos y financieros. k) Remitir a las AEL los comentarios, quejas, sugerencias o informes de situaciones inherentes a la operación del PNCE para su atención y resolución. l) Vigilar y asegurar la adecuada operación del PNCE en las Entidades Federativas. m) Emitir las recomendaciones en torno al desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes al Coordinador/a Local del PNCE.
AEL	a) Elaborar y remitir a la DGDGIE el Plan Anual de Trabajo para la implementación y desarrollo del PNCE. b) Designar al Coordinador/a Local del PNCE. c) Contar con un Padrón de las Escuelas Públicas beneficiarias por el PNCE durante el ciclo escolar 2016-2017 y proporcionarla a la DGDGIE en la primera semana de agosto de 2016. d) Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo para fortalecer sus competencias para el desarrollo de la convivencia escolar sana y pacífica. e) Facilitar que la operación del PNCE se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes RO. f) Establecer y hacer públicos los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los apoyos otorgados a cada Escuela Pública de Educación Básica participante en el PNCE. g) Hacer cumplir los objetivos, implementar y fomentar la mejora constante del PNCE.

	h) Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje en un contexto de igualdad de género, derechos humanos, equidad e inclusión. i) Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna y transparente de los recursos económicos del PNCE, en apego a la normativa aplicable, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria. j) Elaborar y enviar a la DGDGIE los informes trimestrales de operación del PNCE (físicos y financieros) conforme al Anexo 7 de las presentes RO, en el transcurso de 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios correspondientes. Proporcionar la información que solicite la DGDGIE acerca de la operación del PNCE en la Entidad Federativa. k) Dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas a la SEB/DGDGIE sobre el desarrollo del PNCE. l) Apoyar a la DGDGIE en las acciones inherentes a la operación, desarrollo y seguimiento del PNCE. m) Reintegrar al erario federal, los recursos que en su caso correspondan. n) Atender las recomendaciones de la DGDGIE en torno al desempeño y cumplimiento de las responsabilidades inherentes al Coordinador/a Local del PNCE.
Escuelas Primarias Públicas participantes en el PNCE	a) Cumplir con las obligaciones establecidas en las presentes RO. b) Participar en la asistencia técnica que brinde la AEL para la implementación del PNCE. c) Colaborar en el seguimiento y las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del PNCE, así como proporcionar la información que las Autoridades Educativas Federales y Locales les soliciten sobre la operación del PNCE. d) Resguardar por un periodo de 5 años la documentación comprobatoria de su participación en el PNCE.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La SEB a través de la DGDGIE será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

3.7. Coordinación Institucional

La DGDGIE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PNCE y las acciones que se lleven a cabo en el marco de las presentes RO 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 disposiciones de las presentes RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso (Anexo 6 Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Responsable
1. Notificar la disponibilidad de recursos del PNCE	Informar mediante oficio a las AEL de la disponibilidad de los recursos presupuestarios del PNCE.	DGDGIE
2. Establecer las metas de cobertura del PNCE	Acordar y establecer las metas de cobertura para el PNCE en el ciclo escolar 2016-2017.	DGDGIE/AEL
3. Entregar Carta Compromiso Única (Anexo 1)	Entregar a la SEB la Carta Compromiso Única a través de la cual manifiesta su interés y compromiso de participar en el PNCE (a más tardar el 12 de febrero de 2016).	AEL

4. Formalizar Convenio Marco de Coordinación/Lineamientos Internos de Coordinación	Firma del Convenio Marco de Coordinación, para el caso de la AFSEDF se suscriben los Lineamientos Internos de Coordinación (a más tardar el 31 de marzo de 2016).	SEB/DGDGIE- /AEL
5. Elaborar Plan Anual de Trabajo del PNCE por Entidad Federativa	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del PNCE en el marco de la ELDEB (a más tardar el 15 de febrero de 2016) por parte de la AEL.	AEL
6. Autorizar el Plan Anual de Trabajo del PNCE por Entidad Federativa	Autorizar el Plan Anual de Trabajo del PNCE por entidad Federativa. Durante el mes de mayo de 2016.	DGDGIE
7. Convocar y seleccionar escuelas primarias públicas que participen en el PNCE	Convocar y seleccionar a escuelas que cumplan con lo establecido en el numeral 3.2 de las presentes RO, durante el mes de mayo de 2016.	AEL
8. Elaborar y enviar Carta Compromiso Escolar	Elaborar y enviar la Carta Compromiso Escolar de las Escuelas primarias públicas que hayan solicitado su incorporación al PNCE. El periodo de recepción será a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2016.	AEL/Escuelas/ Supervisión Escolar
9. Integrar el Padrón de Escuelas beneficiadas en el PNCE	Integrar la información correspondiente para la conformación del Padrón de Escuelas beneficiadas en el PNCE, a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2016.	AEL
10. Informar la apertura de cuenta	Comunicar a la DGDGIE la apertura de cuenta para la ministración de los recursos del PNCE (inciso c del numeral 3.3.1).	AEL
11. Transferir recursos federales	Transferir los recursos del PNCE a las Entidades Federativas.	DGDGIE
12. Enviar comprobante de depósito	Remitir a la DGDGIE el comprobante de los recursos federales ministrados mediante un 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 PNCE.	AEL
13. Implementar y dar seguimiento al PNCE	Dar seguimiento a la incorporación de las escuelas del PNCE; elaborar y difundir los materiales de apoyo que orienten el desarrollo y la implementación del PNCE.	DGDGIE-AEL
14. Asesorar a las escuelas seleccionadas	Asesorar a las escuelas beneficiadas para el desarrollo del PNCE a más tardar el último día hábil del mes de octubre de 2016.	AEL/Escuelas beneficiadas
15. Entregar materiales educativos a las escuelas	Entregar los materiales educativos del PNCE a las escuelas beneficiadas a más tardar el 31 de agosto de 2016.	AEL/Escuelas beneficiadas
16. Proporcionar asistencia y acompañamiento a la implementación del PNCE	Brindar asistencia y acompañamiento a las escuelas de manera permanente y evaluar las acciones del PNCE.	AEL
17. Dar seguimiento y evaluar el PNCE	Dar seguimiento y evaluar las acciones del PNCE en las escuelas durante el ejercicio fiscal 2016.	DGDGIE-AEL
18. Comprobar el ejercicio de los Recursos	Presentar los informes trimestrales (físicos y financieros) del PNCE, conforme al numeral 4.2.1 y al Anexo 7 de las presentes RO. Comprobar los recursos ejercidos. Resguardar la documentación que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos, conforme a la normatividad jurídica aplicable.	AEL
19. Elaborar Informe de cierre del ejercicio fiscal 2016	Elaborar el informe final de cierre del ejercicio fiscal 2016.	AEL

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las AEL formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la DGDGIE, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del PNCE en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGDGIE concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

En su caso, la DGDGIE podrá emitir observaciones derivadas de la detección de inconsistencias u omisiones en los informes para ser subsanados por la AEL.

Este reporte se entregará en el formato diseñado para tal efecto (Anexo 7 de las presentes RO).

En su caso, la DGDGIE podrá emitir observaciones derivadas de la detección de inconsistencias u omisiones en los informes para ser subsanados por la AEL.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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

Las AEL estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año 2016, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) correspondiente al ciclo escolar 2016-2017, así como el padrón de escuelas públicas participantes en el PNCE (Anexo 8).

La DGDGIE estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDGIE y los/as beneficiarios/as del PNCE, al cierre del ejercicio fiscal 2016 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la TESOFE dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la 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 de 2016, 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 LFPRH.

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

La DGDGIE y las AEL podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del PNCE 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 SPEPE, 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 UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas Federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2016, 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. En tal sentido y una vez concluidas las evaluaciones del PNCE, éste habrá de dar atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Las presentes RO fueron elaboradas bajo el enfoque de la Metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el CONEVAL y la SHCP mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al PEF 2016, 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

Adicionalmente, la DGDGIE notificará por escrito a la AEL la MIR del PNCE, y le mantendrá informada de los avances que se presenten por el mismo medio a partir del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2016.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al PNCE 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 del PNCE, 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 del PNCE 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 PNCE.

7.2. Contraloría social.

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del PNCE 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 PNCE, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la DGDGIE 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, 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 la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet ante las AEL, las Contralorías o equivalentes Locales; asimismo, a nivel central, a través del Órgano Interno de Control en la SEP al teléfono 36 01 87 99 y 36 01 84 00, extensión 48543 (Ciudad de México). También podrá realizarse 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) 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/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 2016, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de la Autoridad Educativa Local se implementará la operación de los siguientes programas en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica:

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo 4 de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El/la Titular de Educación Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

ANEXO 2

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), 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, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) 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), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos del/de la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo de del/de la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), 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 el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

I.6.- Que para los efectos del presente convenio 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 **"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), en su carácter de Gobernador/a 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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 2016, 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 básica 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.

Para los demás **"PROGRAMAS"**, 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, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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 los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, **"LAS 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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, el cual deberá considerar 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 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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación 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.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 Fiscal 2016, 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 establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el 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 cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** 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.- 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, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, 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).- Abrir para el ejercicio fiscal 2016, 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"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **"PROGRAMAS"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo 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 economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, 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;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- 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 a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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"**.

NOVENA.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), 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.- 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 PRIMERA.- 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 K)** de la cláusula **SÉPTIMA** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

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 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 2016**. 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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, 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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	**Importe Base**	**Calendario de Ministración**
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 instrumento 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, 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 **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto 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"**, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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.

"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 y documentarlas.

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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan 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 considerar 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 educación básica de **"LA AFSEDF"** 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.

Tercero.- "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, **"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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, 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, y

D).- Procurar que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, aportará a **"LA AFSEDF"** 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 instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** 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 2016, 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 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 un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

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.- 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 de conformidad a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, 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 para el ejercicio fiscal 2016, a su nombre 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- 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;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- 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 **Octavo**, 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- 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 a **"LA AFSEDF"** 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 **"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, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AFSEDF"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días 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.

Noveno.- 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, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- 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 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 K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- 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 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, cada una asume 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 Segundo.- 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 Tercero.- 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 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, **"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 Cuarto.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AFSEDF" procurará mantener estables los puestos de los/as docentes y de los/as directivos/as 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.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"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 Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2016**.

Décimo Séptimo.- 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 y por escrito, 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.

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 **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016.**

ANEXO 3

CARTA COMPROMISO ESCOLAR

C.SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE

PRESENTE.

Fecha

DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: Nombre Oficial de la Escuela C..C.T.: Clave del Centro de Trabajo DOMICILIO: (calle y número) (NO se acepta domicilio conocido) POBLACIÓN: Nombre completo de la comunidad o colonia y barrio (sin abreviaturas), CÓDIGO POSTAL: Solicitarlo a oficina de correos en la cabecera, MUNICIPIO: Nombre completo del municipio.

[ESPACIO PARA EL TEXTO LIBRE EN EL QUE LA ESCUELA MANIFIESTA SU INTERÉS Y COMPROMISO DE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.]

A T E N T A M E N T E SELLO DE LA ESCUELA

PROFR. (A).

DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA

ANEXO 4

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 los Programas Federales con reglas de operación o lineamientos a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) 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 ELDEB, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realicen el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del federalismo y el Sistema Básico de Mejora Educativa.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada, conforme a los objetivos generales y específicos de los Programas Federales. A partir de un exhaustivo diagnóstico se identifiquen las principales problemáticas estatales de los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de plantear intervenciones para 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 debe desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Migrante. Para integrar este apartado, se recomienda utilizar la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). En cada ámbito de este apartado incluir la perspectiva de igualdad de género.

Priorizar en este ejercicio las principales problemáticas, relacionadas con los siguientes cuatro ámbitos del sistema educativo:

a) De la calidad educativa.

- Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas y/o indicadores locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativa.

- Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
- Aprobación diferenciada por sexo.
- Deserción diferenciada por sexo.
- Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Convivencia incluyente, democrática y pacífica.

- Identificación de escuelas en polígonos de alta violencia, o con situación de violencia escolar.

d) Condiciones del servicio educativo.

- Infraestructura física.

En la parte final de este apartado, es necesario señalar con precisión el número de escuelas en situación crítica (focalizadas) tomando en cuenta los cuatro ámbitos anteriores. De acuerdo como se identifica en la siguiente tabla: registrar por nivel y servicio el número de escuelas (en valores absolutos).

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS FOCALIZADAS QUE DETERMINAN LA POBLACIÓN OBJETIVO						
	BAJO LOGRO EDUCATIVO	ALTO NIVEL DE REPROBACIÓN	ALTO ÍNDICE DE ABANDONO ESCOLAR	BAJA EFICIENCIA TERNMINAL	POLÍGONOS DE ALTA VIOLENCIA	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE	OTRO
INICIAL	0						
PREESCOLAR	0						
PRIMARIA	423						
SECUNDARIA	112						
TELESECUNDARIA	56						
MULTIGRADO	0						
EDUCACIÓN ESPECIAL	0						
EDUCACIÓN INDIGENA	168						
EDUCACIÓN MIGRANTE	20						
OTROS							
TOTAL	779						

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

A partir del diagnóstico de las problemáticas educativas, la planeación establece las intervenciones estatales a desarrollar para llegar a un futuro deseado (considerar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación). Por lo que la definición de objetivos, indicadores y metas permiten un marco para la elaboración del plan operativo anual.

a) **Objetivos.** Describa los logros que espera la entidad para cumplir con las prioridades establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa de acuerdo a su contexto. Pueden considerar los objetivos generales y/o específicos de cada uno de los programas federales.

Características de los objetivos:

- **Realistas:** Se cuenta con los recursos y capacidades necesarios para lograrlos.
- **Claros:** Es posible entender los logros que se esperan alcanzar.
- **Congruentes:** Responden a las problemáticas descritas en el diagnóstico.

b) **Indicadores.** Son evidencias cuantificables que permiten determinar el nivel de cumplimiento de un objetivo.

Características de los indicadores:

- **Relevante:** Que mida un aspecto importante del logro del objetivo.
- **Oportuno:** Que utilice información o datos actualizados.
- **Práctico**: Que la obtención y el procesamiento de la información para el cálculo del indicador sea sencillo.

c) Metas: Expresan un desempeño medible y deseable respecto de los objetivos, con valores que deberán tomar los indicadores.

Características de las metas:

- **Anual:** Tiene una temporalidad de un año (conforme a lo establecido en cada regla de operación).
- **Retadora:** Que implique un desafío significativo, pero realista.

C. Propuesta de Ejecución de las Intervenciones

a) Proceso de selección. Describir el proceso establecido por la AEL para seleccionar las escuelas y servicios educativos a beneficiar por programa (conforme al apartado 3.3.2. Proceso de selección, de las presentes Reglas de Operación).

b) Resumen de atención para cada nivel y servicio por programa. Describir en la siguiente tabla, la información de las escuelas (en valores absolutos) a atender mediante acciones de cada uno de los programas, por nivel y tipo de servicio educativo.

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS A ATENDER						
	PIEE	P.REFORMA	PNCE	PETC	PFCE	PRONI	OTROS
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							

c) Plan Anual de Trabajo por programa. Describir por programa y subprogramas, las actividades, rubro de gasto, periodo de realización, costos y medio de comprobación del gasto que el programa establezca conforme a los tipos de apoyo establecidos.

Anexos. Constituyen una base de información detallada sobre la población beneficiaria, señalada en la tabla resumen de escuelas a atender.

Los anexos que se requieren son bases de datos de población beneficiarias/os de cada uno de los programas federales. De acuerdo al modelo de la estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en las presentes RO (Apartado 3.3.2.). Para estos anexos, se debe utilizar información estadística de fuentes oficiales, tales como el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), Formato 911, INEGI, entre otros.

Para cualquier duda, o solicitud de asesoría, así como remisión de información relacionada con la ELDEB favor de remitirla mediante correo electrónico (ctleb@sep.gob.mx).

ANEXO 5

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local de la Educación Básica

1. Definición

2. Misión

3. Propósito

4. Funciones

5. Integración/Actualización

6. Operación del CTLEB

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La SEB trabaja en el fortalecimiento del marco federalista, con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las AEL, 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 AEL iniciar un camino que enfoque el quehacer de todas/os y cada uno de los actores del sistema educativo con base en cuatro prioridades: el aprendizaje de 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, la igualdad de género y la perspectiva intercultural.

El presente anexo define la actualización, así como el funcionamiento del CTLEB como mecanismo para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

1. Definición

El CTLEB 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 de 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 ELDEB, que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas Federales como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política educativa local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio a alumnas/os 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 seguimiento a la ELDEB.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en la ELDEB.

- Aprobar la ELDEB y remitirla mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la Entidad Federativa a la SEB, antes del 15 de febrero del 2016. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de la ELDEB.
- 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 acciones 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 adolescentes.
- Elaborar acciones orientadas a fortalecer la educación inclusiva, que promueva el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la valoración de la diversidad y contribuya a disminuir la exclusión dentro y desde la escuela.
- 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.

5. Integración

El CTLEB se integra por las y los siguientes funcionarias/os:

Funcionaria/o	Cargo	Atribución
Presidenta/e	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnica/o	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefa/e 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 de la SEP en la Entidad Federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente.	Voz y voto
Invitadas/os	Contraloría Local o equivalente. Directora/or de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Representante del INIFED. Consejo Local de Participación Social. Coordinadora/or o responsables de los programas y subprogramas federales.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el propósito de establecer mecanismos de comunicación orientados a la toma de acuerdos oportunos sobre la ELDEB. Se recomienda llevar a cabo cuatro sesiones ordinarias en el año fiscal conforme a un calendario previamente establecido.

En su caso, 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, se requiere quórum legal, con la presencia del/de la Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con la atribución de voz y voto, podrán ser sustituidos solamente por representantes con un nivel inmediato inferior, en las sesiones convocadas con carácter ordinario o extraordinario.

En el diseño, seguimiento e implementación de la ELDEB, deben participar de forma permanente la/el Secretario/a Técnica/o y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La ELDEB como instrumento de planeación para el diálogo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTLEB.

Los acuerdos que celebre el CTLEB, se deben realizar por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarias/os, investigadores, expertas/os, madres y padres de familia, así como a docentes de educación básica y a las unidades (o áreas encargadas) de igualdad de género y derechos humanos de las AEL, 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 pueden establecer otras adicionales que configuren un marco de operación adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se debe elaborar un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB.

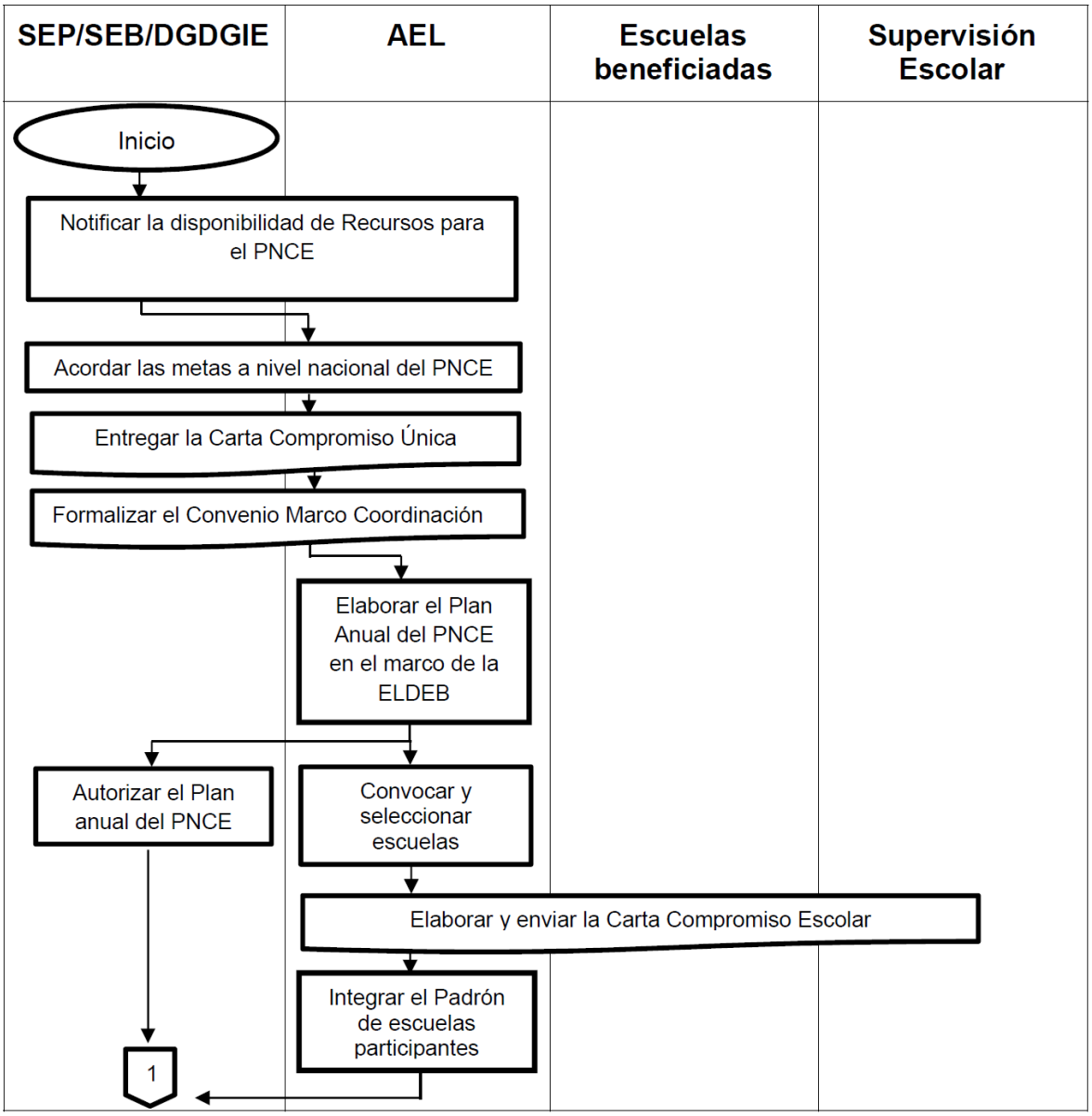
7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

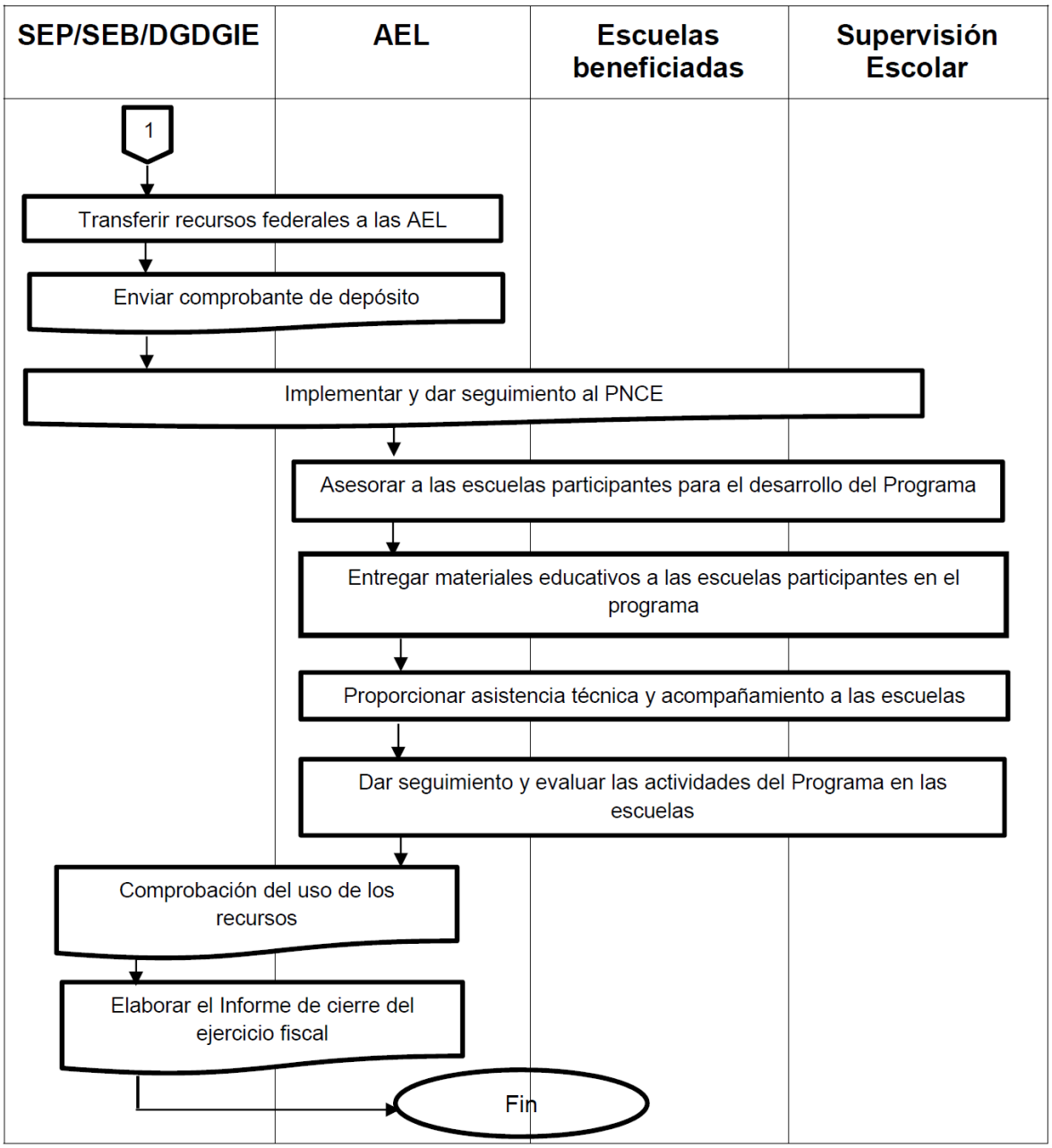
Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
  a) Revisión de los logros educativos.
  b) Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
  c) Avances de los programas sujetos a RO.
  d) Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la ELDEB:
  a) Informes programático-presupuestarios.
  b) Avances Físicos-Financieros.
  c) Cierre del Ejercicio Fiscal.
  d) Evaluaciones Internas y Externas considerando la perspectiva de igualdad de género, intercultural y derechos humanos.
  e) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a RO considerando la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
  f) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes.

ANEXO 6

DIAGRAMA DE FLUJO




SEP/SEB/DGDGIE
AEL
Escuelas beneficiadas
Supervisión Escolar
1
Transferir recursos federales a las AEL
Enviar comprobante de depósito
Implementar y dar seguimiento al PNCE
Asesorar a las escuelas participantes para el desarrollo del Programa
Entregar materiales educativos a las escuelas participantes en el programa
Proporcionar asistencia técnica y acompañamiento a las escuelas
Dar seguimiento y evaluar las actividades del Programa en las escuelas
Comprobación del uso de los recursos
Elaborar el Informe de cierre del ejercicio fiscal
Fin

ANEXO 7

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO

CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	

AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
(2)	**(3)**
GOBIERNO DEL ESTADO	
(4)	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	**(5)**
EJERCICIO FISCAL **(6)**	CLAVE PRESUPUESTAL **(7)**
PERIODO	**(8)**
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**
CUENTA BANCARIA	**(10)**
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**
CARGO	**(13)**

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)** (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**

Día mes y año en que se elaboró este informe.

(2) **CLAVE**

Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACIÓN**

Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(4) **GOBIERNO DEL ESTADO**

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) **PROGRAMA**

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) **EJERCICIO FISCAL**

Año al que corresponden la información del Informe.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**

Anotar los 35 dígitos que componen la clave del programa objeto de este informe.

(8) **PERIODO**

Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-diciembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**

Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**

Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**

Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**

Nombre completo del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(13) **CARGO**

Cargo oficial del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(14) **TIPO DE APOYO**

El Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**

Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la entidad federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(16) **EJERCIDO (B)**

Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**

Monto de los Intereses generados al periodo que se reporta.

(19) **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de cuatro tipos de apoyo del Programa.

(20) **TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)**

Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los cuatro tipos de apoyo más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este informe.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**

Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL	**NÚMERO:**		
INFORME TRIMESTRAL	**FECHA**		
FÍSICO-FINANCIERO	día	mes	año

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$_____**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al informe financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO	**NÚMERO: (0)**		
	FECHA (1)		
	día	mes	año

PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO		
(3)		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las presentes Reglas de Operación.

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Informe Financiero". Para el tipo de apoyo.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

Por ejemplo para el Tipo de apoyo 1 Desarrollo de Propuestas de Contextualización una "Acción desarrollada" podría ser: “Reunión de capacitación para docentes de educación indígena con el tema ….”

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto Ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

ANEXO 8.

PADRÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

QUINTA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 21/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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, VIII, XIII y XIV, 37, 39, 41 y 42 de la Ley General de Educación; 8, 11, 13, fracciones I, V, VI y XIV y 22 de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 12, fracciones II, III y VI 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, 13, fracciones V, VI, VIII, X, XI y XIX, 37, fracciones II y IV, 39, 57, 58 y 59 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 24, 25, 28, 29, 30, 39, 40, 42 y Anexos 10, 13, 14, 17, 18, 25 y 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 21/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. General

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarias/os

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, cancelación o reintegro de los recursos.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre de ejercicio

4.2.4. Recursos no devengados

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 1b. Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas y Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas.

Anexo 1c. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Anexo 1d. Guía para la elaboración de los Proyectos Locales de Inclusión y Equidad Educativa.

Anexo 1e. Funcionamiento del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Anexo 1f. Guía para la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT).

Anexo 1g. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero.

Anexo 1h. Diagrama de flujo.

Tipo Medio Superior

Anexo 2a. Modelo de Convenio de Coordinación.

Anexo 2b. Diagrama de Flujo.

Tipo Superior

Anexo 3a. Modelo de Convocatoria.

Anexo 3b. Modelo de Convenio de Asignación de Recursos.

Anexo 3c. Modelo de Anexo de Ejecución.

Anexo 3d. Normativa 2016 del Programa. Contraloría Social (participación social).

Anexo 3e. Diagrama de flujo.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, se entenderá por:

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 del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, quedará incluida la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

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.

Alumna/o.- Es el niño, niña o joven en edad de cursar los servicios educativos del tipo básico matriculada/o en cualquier grado de los diversos niveles, tipos y servicios educativos que se brindan como parte del Sistema Educativo Nacional.

Alumna/o con Aptitudes Sobresalientes.- El/La alumno/a 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. Estas/os alumnas/os, 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.

Alumna/o/Estudiante con Discapacidad.- El/La alumna/o 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. Para fines de las presentes Reglas de Operación, quedarán incluidos las/los alumnas/os con la condición del espectro autista.

Alumna/o Indígena.- La/el alumno/a que tiene la condición de hablar como lengua materna alguna de las lenguas indígenas nacionales 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. Debe ser formado en su propia lengua y en el marco de su cultura como parte de las obligaciones constitucionales del Estado.

Apoyo de Financiamiento para Proyectos Locales.- Son intervenciones diseñadas por las Entidades Federativas, de acuerdo con la guía para la elaboración de los proyectos locales para la inclusión y equidad educativa (Anexo 1d), que les permiten diseñar proyectos y 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.

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. Ver criterios generales de gasto.

Asistencia Técnica del Programa.- Conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento que la Autoridad Educativa Federal o Local brinda al personal docente, directivo y de supervisión escolar para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar.

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 en los que se imparte la modalidad de certificación por evaluaciones parciales “Preparatoria Abierta 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 el Titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en el Programa, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

CGUTyP.- Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Comités de expertos.- Son investigadores/as y representantes de organizaciones civiles especialistas reconocidos por sus pares en temas de pueblos originarios, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, entre otras.

Compras consolidadas.- Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos para un periodo determinado, que se adquiere a través de un solo procedimiento.

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.

Contexto de Vulnerabilidad.- Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, que impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar a diferentes grupos de población.

Contextualización Curricular.- Es el proceso mediante el cual se adapta, amplía o profundiza los contenidos básicos determinados en los programas de estudio, con base en las características y condiciones del entorno cultural y social en el que se realizan los procesos de estudio.

Convenio de Asignación de Recursos.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior, acuerda con la Institución Pública de Educación Superior, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación y la transferencia de recursos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, conforme lo establecido en la presentes Reglas de Operación.

Convenio 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, 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.

Convenio Marco de Coordinación.- Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Educación Básica, acuerda con las AEL, entre otros aspectos, los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas, la operación y la transferencia de recursos del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, en el marco de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de la AFSEDF se celebran Lineamientos Internos de Coordinación.

Convenio para la Trasferencia del Servicio de Preparatoria Abierta.- Instrumentos jurídicos celebrados por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Subsecretaría de Educación Media Superior y los gobiernos estatales cuyo objeto es transferir los servicios educativos del tipo medio superior no escolarizados denominado Preparatoria Abierta.

CSPyA.- 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.

DGDC.- Dirección General de Desarrollo Curricular, Unidad Responsable adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGEI.- Dirección General de Educación Indígena, Unidad Responsable 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 del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación D.O.F 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)

Distrito Federal.- La Ciudad de México es el Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.

DGESU.- Dirección General de Educación Superior Universitaria adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGESPE.- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DSA.- Dirección de Superación Académica adscrita a la DGESU.

Educación Básica.- Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria, así como los servicios de educación indígena, multigrado, migrante, especial 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, aprendizaje y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción.

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 personales, sociales, culturales, lingüísticas, económicas, de género, de discapacidad y/o de aptitudes sobresalientes de los estudiantes, o cualquier otra que pudiera atentar 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; así como la adquisición y/o mantenimiento, de aulas móviles y semifijas; y la realización de adecuaciones arquitectónicas atendiendo al diseño universal.

Escuela pública.- El establecimiento educativo que cuenta con un conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funcionan bajo la autoridad de un director o responsable, destinado a impartir educación a alumnas/os de un mismo nivel educativo y con un turno y horarios determinados. La cual en el SEN se identifica a través de una clave de centro de trabajo única (CCT).

Evaluación.- Proceso que consiste en la obtención y sistematización de información para la toma de decisiones, y la mejora del programa.

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 las/los alumnas/os 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.

Igualdad de Género.- Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Inclusión Educativa.- Proceso que se basa en el principio que asume a 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, características y capacidades de todos los estudiantes.

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Matriz de Indicadores para Resultados.- Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

Metodología de Marco Lógico.- Es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de la Administración Pública Federal.

Mobiliario Educacional.- Equipamiento tecnológico necesario para el correcto funcionamiento de las telesecundarias como puede ser: pantallas, reproductor de DVD o blu/ray, antenas de recepción HD, así como los aditamentos necesarios para su instalación.

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.

Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.- Área de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en los Estados, que tienen bajo su responsabilidad los procesos de inscripción, acreditación y certificación de Preparatoria Abierta.

PEF 2016.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnico 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.

Perspectiva 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.

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) y 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). Estos Centros no proporcionan educación del tipo medio superior; sin embargo, pueden utilizarse las instalaciones para brindar educación media superior.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

POA.- Plan Operativo Anual.

Población estudiantil en casos de vulnerabilidad y discapacidad.- Son alumnas/os que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Política Nacional de la inclusión y equidad educativa.- Es el conjunto de Leyes y Reglamentos relativos a los procesos para evitar la desigualdad y la discriminación.

Procesos de Estudio.- Conjunto de interacciones que se producen entre las/los alumnas/os, el profesor y las actividades que éste plantea, con la finalidad de que las/los alumnas/os aprendan.

Procesos de seguimiento.- Mecanismos de observación que las propias IPES establecen para evaluar los avances en el desarrollo de los proyectos aprobados.

Programa o PIEE.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016.

Proyecto.- Documento elaborado por las IPES que contiene la propuesta para la implementar acciones y alcanzar resultados que compense las situaciones a modificar.

Proyecto Local de Inclusión y Equidad Educativa.- Son intervenciones diseñadas por las Entidades Federativas del país, de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Proyectos Locales (Anexo 1d) a fin de atender prioridades locales, asociadas a la retención, la reinserción y el egreso oportuno; así como a la mejora de los procesos pedagógicos relacionados con 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.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- Las presentes Reglas de Operación.

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEN.- Sistema Educativo Nacional.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Servicios de Educación Indígena.- Aquellas escuelas públicas y/o establecimientos públicos que atienden a alumnas/os que se encuentran ubicados en poblaciones indígenas y/o atienden población indígena en poblaciones no indígenas; para los niveles: preescolar y primaria. La atención educativa debe ser pertinente en lo social, cultural, étnico y lingüístico.

Servicios públicos de Educación Especial.- Son aquellos que brindan atención educativa al alumnado con discapacidad y al alumnado con aptitudes sobresalientes; forman parte del Sistema Educativo Nacional:

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 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 Educativos.- En el marco de la Ley General de Educación y para efectos de estas RO, se entenderá por servicios educativos: inicial, indígena, preescolar, primaria y secundaria. Así como multigrado, migrantes; con la finalidad de atender a la diversidad con calidad y equidad en el SEN.

SES.- Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

SFP.- Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SIGED.- Sistema de Información y Gestión Educativa.

SINACEM.- Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante 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.

SPEPE.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP**.**

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TECNM.- Tecnológico Nacional de México adscrito a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

UR.- Unidad Responsable del Programa.

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus párrafos primero, tercero y fracción V, disponen que todo individuo tiene derecho a recibir educación; 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, y que el Estado –Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios–, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior y, además, promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos –incluyendo, entre otras, la educación superior– necesarios para el desarrollo de la nación.

El PND en su Meta Nacional "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, definir, alentar y promover las prácticas inclusivas en la escuela y en el aula; desarrollar la capacidad de la supervisión escolar y del Servicio de Asistencia Técnica a la escuela, 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, y adecuar la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad.

El PSE en su Capítulo I. “Diagnóstico”, apartado “Inclusión y equidad”, señala que se requiere crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles, así como incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad. Asimismo, 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”, prevé 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, para lo cual en su Estrategia 3.3 señala la necesidad de impulsar la educación inicial en las diversas modalidades que brindan este servicio con especial énfasis en aquellas que favorezcan a los grupos vulnerables.

La Ley General de Educación, conforme a su artículo 32 establece que “Las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos”, asimismo, en su numeral 33 fracción IV Bis, prevé que las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias “fortalecerán la educación especial y la educación inicial, incluyendo a las personas con discapacidad”.

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, en su artículo 12, establece que la SEP promoverá el derecho a la educación de las personas con discapacidad, prohibiendo cualquier discriminación en planteles, centros educativos, guarderías o del personal docente o administrativo del SEN, por lo que para tales efectos, realizará, entre otras, las siguientes acciones: i) Establecer en el SEN, el diseño, ejecución y evaluación del programa para la educación especial y del programa para la educación inclusiva de personas con discapacidad; ii) Impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en todos los niveles del SEN, desarrollando y aplicando normas y reglamentos que eviten su discriminación y las condiciones de accesibilidad en instalaciones educativas, proporcionen los apoyos didácticos, materiales y técnicos y cuenten con personal docente capacitado, y iii) establecer mecanismos a fin de que las niñas y los niños con discapacidad gocen del derecho a la admisión gratuita y obligatoria.

Sólo una educación que incluya a todos los grupos de la población permitirá la democratización de la productividad y la construcción de una sociedad más justa. El desafío de ampliar la cobertura en la educación básica, media superior y superior es significativo y requiere de una adecuada planeación del crecimiento de los servicios educativos a fin de obtener el mayor beneficio en el uso de los recursos disponibles. Extender la cobertura para facilitar el acceso a los servicios educativos es indispensable, pero no suficiente para el cabal ejercicio del derecho a la educación. Las instituciones educativas deben atender las particularidades de los grupos de la población que más lo requieren. En especial, deben desplegarse estrategias que contemplen la diversidad cultural y lingüística, los requerimientos de la población con discapacidad y, en general, las barreras que impiden el acceso y la permanencia en la educación de las mujeres y de grupos vulnerables.

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. Es urgente reducir las brechas de acceso a la educación, la cultura y el conocimiento, a través de una amplia perspectiva de inclusión y equidad que erradique toda forma de discriminación por condición física, social, étnica, de género, creencias u orientación sexual.

Para poner en perspectiva los retos de cobertura de la educación obligatoria básica y media superior es conveniente repasar la condición de asistencia a la escuela para la población de tres a 18 años, según el Censo de Población y Vivienda 2010.

El rango de edad en que típicamente se debe cursar la educación obligatoria es de 3 a 17 años, debiendo estar concluida a los 18. La cobertura neta llega a 87.3% a los 5 años de edad, y cuando termina la educación preescolar, aumenta y se mantiene ligeramente superior al 96% durante los seis años de educación primaria; en la secundaria disminuye año con año para situarse en 87% a los 14 años de edad, cuando finaliza dicho ciclo. A los 15 años, cuando los jóvenes tendrían que estar iniciando la educación media superior, la cobertura disminuye a 79%. Tres años más tarde, a los 18 años de edad, cuando se esperaría que los jóvenes hubieran concluido dicho tipo educativo, menos de la mitad de población continúa estudiando.

Estos datos revelan que falta relativamente poco para universalizar la educación básica y que el desafío principal de este tipo de educación queda en la secundaria.

Los/las niños/as que no asisten a la escuela pertenecen sobre todo a los grupos vulnerables, para los que se requiere una atención específica.

En este sentido, 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, con perspectiva de igualdad de género, de respeto a los derechos humanos y a las características lingüísticas y culturales de la población beneficiaria. 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.

Por ende, debe considerarse como tal, que en México, de acuerdo al Sistema Estadístico de Información de la DGEI (2014) 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.

En lo que respecta a la educación migrante se atendió durante el 2014 a más de 40 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.

Dentro de las acciones del Programa se pretende contribuir, en el mediano plazo a disminuir la brecha en los indicadores que presenta el Sistema Nacional de Información Estadística Educativa (2014) de las escuelas de educación primaria indígena respecto a las primarias generales, ya que en datos del ciclo escolar 2013-2014 aún persiste una diferencia en: 1. Deserción, el cual se encuentra 0.33% por arriba de las primarias generales; 2. Reprobación, 1.07% mayor que las primarias generales y 3. Eficiencia terminal, 4.69% por debajo de las primarias generales.

Por otra parte, según las cifras de la Organización Mundial de la Salud, se calcula que entre el 10 y el 15% de la población mundial tiene algún tipo de discapacidad. Es así que de acuerdo a las Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional, existen entre 2,593,919 y 3,890,878 alumnas/os con discapacidad en educación básica que requieren atención educativa, de los cuales actualmente se atiende a 113,468. Esta cantidad de alumnas/os atendidas/os, representa 4.37% de la población total con discapacidad que debería estar recibiendo atención educativa.

Asimismo, bajo el enfoque sociocultural para la detección y atención educativa de las/los alumnas/os con aptitudes sobresalientes, la SEB estima que el 10% de las/los alumnas/os que cursa la educación básica tiene aptitudes sobresalientes; sin embargo, actualmente se atiende únicamente a 36,709 alumnas/os, lo que representa el 1.41% de la población total que debería ser atendida.

Para los servicios de educación indígena y migrante, el Programa también 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 RO, tal como lo señala el PSE 2013-2018 que dentro de su objetivo 3 menciona

"*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",* y 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"*.

Con relación a la telesecundaria existen 1,3 millones de alumnas/os atendidas/os en 18 mil escuelas por 70 mil docentes, 20% del total nacional en el nivel de acuerdo al Sistema Nacional de Información Estadística Educativa (2014). 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. El programa busca proporcionar servicios de Telesecundaria con el fin de que una gran parte de la población con necesidades específicas pueda tener acceso a la educación básica.

La prioridad de la política pública federal es garantizar la inclusión y equidad, los esfuerzos de las personas con discapacidad y las personas con aptitudes sobresalientes, de sus familias, de las instituciones que los apoyan, de los maestros y maestras, así como del personal de educación especial. Al respecto se han promovido cambios en las actitudes sociales, en la legislación, en las oportunidades para el trabajo y en la educación. Sin embargo, subsisten problemas en la cobertura y distribución de los servicios específicos para estas poblaciones, y en la calidad de la atención que recibe la población infantil y adolescente.

En este marco, el Programa pretende propiciar el desarrollo de condiciones, la canalización de recursos para la transformación de las prácticas escolares y el fortalecimiento de los servicios de educación especial que brindan atención educativa a niños y jóvenes con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.

Por su parte, en la educación media superior hay un claro problema de falta de cobertura que se explica sobre todo por el abandono de los estudios, que afecta a prácticamente uno de cada tres jóvenes que se inscriben en el primer año, por lo que el crecimiento en el número de jóvenes que complete la educación media superior será un factor que favorezca la igualdad y reforzará la demanda de estudios superiores. Para dicho tipo educativo, el Programa no contempla otorgar un subsidio directo o transferencia a las/los alumnas/os, sino que se ejecutará a través de los Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, de forma centralizada, mediante la transferencia de recursos amparados por un Convenio de Coordinación para el equipamiento tecnológico y de aportaciones a los planteles para gastos de operación, y para el establecimiento y operación de los CAED, cuyo servicio educativo estará sujeto a los Convenios de Transferencia de Preparatoria Abierta.

En este marco, la modalidad educativa impartida en los CAED, constituye una opción para jóvenes con discapacidad física o sensorial que deciden iniciar, continuar o concluir sus estudios de bachillerato. En el ejercicio fiscal 2016, a través del Programa, se prevé establecer hasta 75 nuevos CAED, por lo cual se les dotará de la infraestructura física y tecnológica que se requiere para prestar el servicio a las/los alumnas/os, de acuerdo al tipo de discapacidad que presenten, así como apoyar al sostenimiento de los existentes. El Programa se extenderá a los ODE mediante la transferencia de recursos.

Por lo que hace a la educación superior, la SES pretende impulsar el desarrollo de las/los alumnas/os a través de proyectos que tiene como finalidad apoyar a las IPES para facilitar la permanencia, movilidad y habitabilidad de personas en situación de vulnerabilidad mediante actividades académicas, de vinculación, adecuaciones a la infraestructura, mobiliario y equipamiento especializado, así como para dar respuesta a sus necesidades específicas de minimizar las barreras para el aprendizaje e impulsar la participación social.

Derivado de lo anterior, el SEN deberá generar en las escuelas y en los servicios educativos que prestan, las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Constitucional en Materia Educativa de 2013, que elevó a rango constitucional el derecho a una educación de calidad que constituye parte integral del plan de acción de un México con Educación de Calidad.

Así, el aumento de la cobertura educativa en la educación básica, media superior y superior requerirá, por una parte, de un incremento de la oferta, en especial en los dos últimos tipos educativos, y, por la otra, de acciones para que niñas, niños y jóvenes no abandonen sus estudios. En vista del reto que representa el incremento en la oferta educativa, resulta indispensable mejorar las capacidades de planeación educativa. Dicho incremento debe responder a decisiones que aseguren el mejor uso posible de los recursos disponibles.

Aun cuando el SEN ha incorporado entre sus preocupaciones la inclusión de todas las niñas, niños y adolescentes, todavía le resta un largo trecho que recorrer para garantizar condiciones de acceso, permanencia, participación y logro de los aprendizajes de las/los alumnas/os con necesidades educativas

especiales. Por lo que se requiere de un impulso adicional para la construcción de nuevas formas y espacios de atención educativa para la inclusión de las personas con discapacidad y con aptitudes sobresalientes en todos los tipos y niveles educativos.

Además de la atención que se necesita para grupos vulnerables específicos, hay acciones que deben dirigirse a los grupos vulnerables en general, para la eliminación de barreras que limitan su acceso y permanencia en la educación. Ello exige de mecanismos para identificar oportunamente a las poblaciones excluidas del SEN o en mayor riesgo de abandono.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

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 de educación básica, media superior y superior, que atienden población en contexto de vulnerabilidad.

2.2. Específicos

Tipo Básico

a) Beneficiar a escuelas y/o servicios públicos que atienden a población indígena con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos y contextualización de contenidos.

b) Beneficiar a escuelas y/o servicios públicos que atienden a población migrante con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos, contextualización de contenidos; así como equipamiento específico.

c) Brindar seguimiento y acompañamiento a los servicios públicos de educación especial y las escuelas públicas de educación básica, para que desarrollen e implementen acciones que generen condiciones de equidad y favorezcan la inclusión educativa de las/los alumnas/alumnos con discapacidad, las/los alumnas/alumnos con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

d) Beneficiar a escuelas telesecundarias con acciones de fortalecimiento académico; así como para mantener actualizado el mobiliario educacional.

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 que atienden a población escolar en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión.

f) Promover acciones interinstitucionales e intersectoriales para la atención educativa de la población escolar en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión.

Tipo Medio Superior

a) Establecer hasta 75 nuevos CAED en Planteles Federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS, así como en los ODE, a fin de contribuir a ampliar las oportunidades educativas atendiendo a estudiantes con discapacidad física o sensorial.

b) Aportar los recursos federales para cubrir los gastos de operación, adecuaciones físicas y equipamiento de los CAED.

Tipo Superior

a) Fortalecer a las IPES para que se reduzcan las brechas de acceso a la educación de las/los alumnas/os en situación vulnerable a través del apoyo a proyectos.

b) Fortalecer a las IPES para que cuenten con actividades académicas y de vinculación, infraestructura, mobiliario y equipamiento que atienda a las/los alumnas/os con discapacidad a través del apoyo a proyectos.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional, por lo que podrán participar las Entidades Federativas, los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE, así como todas las IPES que manifiesten su interés de incorporarse al mismo, y que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.

3.2. Población Objetivo

Tipo Básico

Son las Entidades Federativas que a través de sus AEL atienden a población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión.

Tipo Medio Superior

Los planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y los ODE en los cuales se establezcan y/o se encuentren los CAED, que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de las presentes RO.

Tipo Superior

Las IPES de todo el país adscritas a la SES que presenten matrícula estudiantil con discapacidad o población indígena en el Cuestionario 911 “Estadística Educativa” y que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3.1. de las presentes RO.

3.3. Beneficiarias/os

3.3.1. Requisitos

Tipo Básico

Las AEL que quieran acceder a los beneficios del Programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar la “Carta Compromiso Única” antes del 12 de febrero de 2016 conforme al Anexo 1a de las presentes RO, 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. Dicha carta deberá ser suscrita por el Titular de Educación en la Entidad Federativa, dirigida al titular de la SEP, con copia al Titular de la SEB.

b) Presentar el PAT por escrito a la DGEI y a la DGDC Anexo 1f a más tardar el 15 de febrero de 2016, focalizando la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión identificándola por sexo; que será atendida por las acciones del Programa, dicho PAT se podrá incluir en la ELDEB.

c) Designar o ratificar a la/el Coordinadora/or Local del PIEE. Notificar vía oficio a la DGEI y a la DGDC a más tardar el 15 de febrero de 2016.

d) Formalizar el “Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas” y para el caso de la AFSEDF, los “Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas”, ambos establecidos en el Anexo 1b de las presentes RO a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

e) Contar con una cuenta bancaria productiva, específica que sea 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 1d de las presentes RO.

Tipo Medio Superior

El plantel federal u ODE que aspire a recibir recursos del Programa, debe de cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar ubicado en una localidad cuya población sea cuando menos de 50,000 habitantes, o bien la localidad debe estar conurbada con otra u otras que en conjunto tengan al menos 75,000 habitantes.

b) Tener las aulas necesarias 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 que permita a las personas con discapacidad el desplazamiento y acceso al plantel educativo, desde banquetas, paradas de autobuses, estacionamientos y demás lugares de una forma segura.

d) En el caso de los ODE, el Estado deberá contar con un Convenio para la trasferencia del servicio de Preparatoria Abierta.

e) Asimismo, los ODE deberán estar considerados en el Convenio de Coordinación que suscriban el Gobierno Federal a través de la SEP.

Tipo Superior

Con apego a las presentes RO, cada IPES de acuerdo con la Política nacional de inclusión y equidad educativa, presentará a la SES o a la UR designada por la propia SES, un Proyecto en el que se precisará la situación, necesidades y requerimientos para la atención del alumnado en contexto de vulnerabilidad y alumnas/os con discapacidad, procurando identificar las necesidades diferenciadas de los mismos.

Los proyectos deberán formularse de acuerdo a lo que establecen estas RO y la convocatoria que se muestra en el Anexo 3a de estas RO.

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, Geografía e Informática, 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, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos 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

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Entrega de Carta Compromiso Única.	Presentar a la SEB antes del 12 de febrero, con atención a la DGEI y la DGDC una Carta Compromiso Única conforme al Anexo 1a de las presentes RO, 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.	AEL DGDC DGEI
Entrega del PAT.	Presentar por escrito, a la DGEI y a la DGDC el PAT, a más tardar el 15 de febrero de 2016.	AEL
Formalización Jurídica.	Formalizar a más tardar el último día hábil del mes de marzo el “Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas”; y para el caso de la AFSEDF, los “Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas”, ambos establecidos en el Anexo 1b de las presentes RO.	AEL SEB

Apertura de la cuenta bancaria.	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.	AEL
Participación en Proyectos Locales.	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 1d de las presentes RO.	AEL

Para el ejercicio fiscal 2016, la base de datos de escuelas y/o servicios públicos beneficiados de población en contexto de vulnerabilidad y/o en riesgo de exclusión, será publicada en las páginas de internet: http://basica.sep.gob.mx y www.inclusionyequidad.sep.gob.mx

Tipo Medio Superior

Procedimiento para la selección de los Planteles Federales de las Direcciones Generales adscritas a las SEMS y los ODE		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Elaboración de Diagnóstico.	Elaborar un diagnóstico de sus planteles educativos, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1. de las presentes RO. Mayo 2016.	Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE
Recepción de propuestas de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE.	Recibir las propuestas, verificar que cumplen los requisitos. Junio 2016.	SEMS
Selección.	Determinar los planteles educativos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria. Julio 2016.	SEMS
Notificación.	Notificar a las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y a los ODE, los planteles educativos beneficiarios. Julio 2016.	SEMS
Transferencia de Apoyos.	Transferir los apoyos del Programa a los planteles federales beneficiarios. En el caso de los ODE, se transferirán los recursos previa suscripción de un Convenio de Coordinación con los Gobiernos de los Estados. Febrero 2017.	SEMS

Tipo Superior

Procedimiento para la selección de las IPES		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Convocatoria.	Elaborar y publicar en la página electrónica de la SES (http://www.ses.sep.gob.mx) la convocatoria (Anexo 3a) de las presentes RO. (Enero 2016).	SES (asistido por la DSA)
Formulación de proyectos.	Elaborar proyectos de apoyo conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria (Febrero-Marzo 2016).	IPES
Recepción.	Recibir en las oficinas de la DSA las solicitudes de apoyo y proyectos según el calendario publicado en la convocatoria (15 al 30 de Abril 2016).	SES (asistido por la DSA)
Evaluación.	Evaluar los proyectos con ayuda de Comités de expertos (Mayo 2016).	SES (asistido por la DSA)
Notificación.	Notificar los dictámenes de la evaluación a las IPES (Junio 2016).	SES (asistido por la DSA)
Formalización.	Elaborar Convenios de Asignación de Recursos para el apoyo a los proyectos aprobados con base en el Anexo 3b de las presentes RO.	SES (asistido por la DSA)

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 PIEE, 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 LFPRH, 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 D.O.F y modificado mediante Decreto publicado en dicho Órgano informativo el 30 de diciembre de 2013 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 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 2016.

Las instancias ejecutoras del PIEE están obligadas a 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 y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

Tipo Básico

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016; de los cuales un 3% se destinará para gastos de operación central, que podrán ser utilizados, entre otros, para el pago de supervisión, operación y evaluación del programa; se destinarán hasta la cantidad de $80´000,000.00 (Ochenta millones de pesos 00/100 M.N.) para el financiamiento de Proyectos Locales de conformidad con el Anexo 1d de las presentes RO. Los recursos restantes se destinarán para los objetivos específicos del programa, de los cuales un 65% será para el tipo de apoyo 1, el 35% para el tipo de apoyo 2 de acuerdo a lo especificado en la tabla Apoyos Financieros. En caso de existir una ampliación presupuestal al programa, la DGEI determinará la distribución de los recursos a las entidades federativas.

El monto definitivo a transferir a cada Entidad Federativa se establecerá de acuerdo a la fórmula y metodología que determine la DGEI y la DGDC considerando criterios de equidad y subsidiariedad. Dichos recursos se transferirán a las AEL, preferentemente en una sola exhibición, si la disponibilidad presupuestal lo permite.

De los recursos transferidos a las Entidades Federativas para el logro de los objetivos específicos del programa, correspondientes a los tipos de apoyos 1 y 2, éstas podrán ejercer un 4% para "Gastos de Operación Local", con los que deberán asegurar el seguimiento y participación activa de los responsables de la operación del Programa en las acciones y actividades que implementen las AEL, así como en la ejecución de evaluaciones, estudios e investigaciones locales a fin de monitorear la operación, implementación e impacto del Programa. En el caso del monto autorizado para los Proyectos Locales no se podrá destinar cantidad alguna a gastos de operación.

Apoyos Técnicos

La DGEI y la DGDC proporcionarán a las AEL asesoría y acompañamiento técnico con referencia a la normatividad para operar el Programa y al logro de los objetivos del mismo en beneficio de las escuelas públicas y servicios educativos que atiendan población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión focalizada por las AEL.

Apoyos Financieros

Los apoyos financieros del programa se distribuirán de la siguiente manera:

Dirigido a:	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
DGEI.	Gasto de operación central en la UR.	3% del total del presupuesto del Programa.	De acuerdo a la calendarización del gasto.
Las Entidades Federativas a través de las AEL, que atienden a población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión focalizadas por las AEL.	Financiamiento para Proyectos Locales transferidos a las Entidades Federativas.	Hasta la cantidad de $80´000,000.00	Los recursos se radicarán a las Entidades Federativas preferentemente en una sola exhibición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
Los recursos restantes se radicarán a las entidades federativas de la siguiente manera:			
Las Entidades Federativas a través de las AEL, que atienden a población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión focalizadas por las AEL.	1. Fortalecimiento de los servicios de educación indígena y educación migrante, mediante apoyos económicos transferidos a las Entidades Federativas.	65% de los recursos para objetivos específicos del Programa.	Los recursos se radicarán a las Entidades Federativas preferentemente en una sola exhibición, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
	2. Fortalecimiento de los servicios de educación especial y educación telesecundaria, mediante apoyos económicos transferidos a las Entidades Federativas.	35% de los recursos para objetivos específicos del Programa.	

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del PIEE, los criterios generales de gasto para los tipos de apoyo son los siguientes:

Fortalecimiento de los servicios de educación indígena.	• Asesoras/es externas/os. • Congresos y convenciones. • Fortalecimiento académico (descrito en el glosario de las presentes RO). • Materiales educativos de apoyo académico. • Acciones para la contextualización curricular. • Asistencia Técnica para la Operación de los sistemas informáticos que apoyen el funcionamiento del Programa. • Seguimiento y acompañamiento. • Apoyos específicos que son recursos destinados a figuras educativas de educación indígena y/o migrante que participen en procesos de formación, convocadas por las AEL, DGEI u otras instituciones, y que por su ubicación geográfica se encuentren alejadas de las zonas urbanas (viáticos, hospedaje, alimentación y transporte).
Fortalecimiento de los servicios de educación migrante.	• Asesoras/es externas/os. • Congresos y convenciones. • Equipamiento específico (descrito en el glosario de las presentes RO). • Fortalecimiento académico (descrito en el glosario de las presentes RO). • Materiales educativos de apoyo académico. • Acciones para la contextualización curricular. • Asistencia Técnica para la Operación del SINACEM y otros sistemas informáticos que apoyen el funcionamiento del Programa. • Seguimiento y acompañamiento. • Apoyos específicos que son recursos destinados a figuras educativas de educación indígena y/o migrante que participen en procesos de formación, convocadas por las AEL, DGEI u otras instituciones, y que por su ubicación geográfica se encuentren alejadas de las zonas urbanas.
Fortalecimiento de los servicios de educación especial que atienden al alumnado con discapacidad o con aptitudes sobresalientes.	• **Actividades académicas:** realización de jornadas académicas, artísticas, deportivas, científicas y/o culturales que promuevan la participación y el aprendizaje de las/los alumnas/os con discapacidad y las/los alumnas/os con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos; establecimiento de convenios o acuerdos de colaboración con instituciones públicas o privadas especializadas en el desarrollo de las ciencias, los deportes y las artes, así como en la atención de dichas/os alumnas/os; viáticos (hospedaje, alimentación y transporte) para las/los alumnas/os con discapacidad y las/los alumnas/os con aptitudes sobresalientes que participen de estas actividades académicas, así como, para los docentes que los acompañen.

	• **Fortalecimiento académico:** realización de encuentros académicos, cursos y talleres que, aborden temas específicos relacionados con la atención educativa de alumnas y alumnos con discapacidad, con aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos o con Trastornos del Espectro Autista; reuniones de trabajo del colectivo docente para el análisis e intercambio de estrategias relacionadas con la inclusión de estas/os alumnas/os; diseño y realización de diplomados, congresos y/o conferencias sobre temas específicos relacionados con la atención educativa de dichas/os alumnas/os. • **Equipamiento específico:** adquisición de material didáctico y/o especializado, incluyendo juegos de estrategia, rompecabezas, entre otros; material para el desarrollo de la ciencia, equipo deportivo, entre otros; material bibliográfico, incluyendo libros en Braille, Macrotipo y audiolibros, así como libros especializados en ciencia, arte, deporte, entre otros; equipo tecnológico y de tiflotecnologías; equipo multimedia (software especializado, videos, software con el explorador Jaws, entre otros); mobiliario o utensilios adaptados; impresión de textos en Braille y Macrotipo; adecuaciones arquitectónicas en las escuelas públicas y los servicios públicos de educación especial, atendiendo al diseño universal. • **Conformación y operación de redes de padres de familia de hijos/as con discapacidad y de hijos/as con aptitudes sobresalientes:** realización de encuentros estatales de padres de familia; reuniones de la red estatal y las redes regionales (en caso de que las haya); viáticos (hospedaje, alimentación y transporte) para los padres de familia que conforman dichas redes, a fin de que participen en las actividades realizadas por y para la red; cursos y talleres para la formación de los padres de familia.
Fortalecimiento de la telesecundaria.	Fortalecimiento Académico, dotación, instalación y actualización del mobiliario educacional.
Apoyo de Financiamiento para Proyectos Locales.	Aplican los criterios específicos definidos en el Anexo 1d de las presentes RO.

Tipo Medio Superior

Dirigido a:	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
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 CAED.	Apoyos en especie	Hasta el 98.5%	Anual
	Gastos de operación.	Hasta el 1.5%	

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

Dirigido a:	Tipo de Apoyo	Monto y Porcentaje	Periodicidad
IPES de todo el país adscritas a la SES que presenten matrícula estudiantil con población indígena y vulnerable en el Cuestionario 911 “Estadística Educativa”	Apoyos económicos	El monto máximo autorizado por proyecto es del 4% del monto asignado al tipo superior del Programa en el PEF 2016.	Tendrá la vigencia de un año a partir de la fecha y firma del convenio o hasta el cumplimiento total de las acciones objeto del mismo y que haya sido autorizada por la SES o UR que designe la misma SES.
IPES de todo el país adscritas a la SES que presenten matrícula estudiantil con discapacidad en el Cuestionario 911 “Estadística Educativa”.	Apoyos económicos.		

Los recursos presupuestados al Programa para el tipo superior y asignados a las IPES serán para facilitar la permanencia, movilidad y habitabilidad de personas en situación de vulnerabilidad mediante actividades académicas, de vinculación, adecuaciones a la infraestructura de la IPES (no construcciones nuevas), mobiliario y equipamiento especializado, así como para dar respuesta a sus necesidades específicas de minimizar las barreras para el aprendizaje e impulsar la participación social.

Para el otorgamiento de estos apoyos se deberá contemplar las necesidades específicas de mujeres y hombres, con el objetivo de otorgarlos con perspectiva de igualdad de género.

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.

En 2016, los recursos públicos autorizados en el Programa para el tipo superior, serán distribuidos de la siguiente manera: 99.25% (noventa y nueve punto veinticinco por ciento) para los apoyos que brinde el Programa (monto global de los proyectos aprobados), y el 0.75% (cero punto setenta y cinco por ciento) restante será destinado a gastos de operación, servicios profesionales y los gastos inherentes para conformar el comité de expertos (alimentación, hospedaje y transporte) que permitan el adecuado funcionamiento del Programa.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

Tipo Básico

Derechos de las AEL

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 RO, salvo que por causas de incumplimiento, dichos apoyos se les hayan suspendido o cancelado.

Obligaciones de la AEL

a) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de los avances durante la implementación del Programa;

b) 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;

c) Articular los recursos y acciones de otros programas, proyectos federales y/o locales;

d) Vigilar que la/el Coordinadora/Coordinador Local del PIEE cumpla en tiempo y forma, con las responsabilidades establecidas en las presentes RO;

e) Mantener una comunicación constante con la DGEI y la DGDC a fin de garantizar el buen funcionamiento del PIEE y el logro de los objetivos del mismo;

f) Priorizar que las acciones y los recursos del PIEE lleguen a las escuelas públicas de inicial y tipo básico, y servicios públicos educativos que más lo requieran;

g) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a nivel federal y estatal en dicha materia;

h) Aplicar los recursos del Programa única y exclusivamente para los objetivos previstos;

i) Enviar a la DGEI y DGDC el recibo institucional que ampare la recepción de los recursos, en un plazo que no exceda los diez días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de los mismos para la operación del PIEE;

j) Entregar los informes trimestrales técnico-pedagógicos correspondientes a la operación del PIEE a la DGEI y a la DGDC, respecto a los avances en el cumplimiento de metas de la matriz de indicadores para resultados;

k) Entregar los informes trimestrales físico-financieros de la operación del PIEE a la DGEI y a la DGDC (conforme al formato establecido en el Anexo 1g), y;

l) Elaborar y mantener actualizados los padrones por servicio educativo, con acciones implementadas por el PIEE, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.

Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos.

La DGEI y la DGDC podrán determinar si suspenden, cancelan o solicitan a las Entidades Federativas participantes el reintegro de los recursos cuando la operación del Programa no haya sido efectuada conforme a las disposiciones establecidas en las presentes RO; cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto a lo establecido en las mismas o en contravención a las disposiciones aplicables.

Las causas de suspensión y cancelación de los recursos a las AEL se realizarán por:

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 RO.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente.
b) La falta de mecanismos transparentes de control de recursos y la no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.	Suspensión y, en caso de confirmar la irregularidad, cancelación definitiva de la ministración de recursos, sin menoscabo de aquellas que determinen los organismos de control y auditoría.
c) No reintegrar los recursos, que en su caso correspondan, a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes RO.	Suspensión y, en caso de confirmar la irregularidad, cancelación de la ministración de recursos, sin menoscabo de aquellas que determinen los organismos de control y auditoría.

Tipo Medio Superior

Derechos de los Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y ODE:

a) Ser beneficiario del Programa, y;

b) En el caso de los ODE realizar un diagnóstico de sus planteles educativos, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.

Obligaciones de los Planteles federales de las direcciones generales adscritas a la SEMS y ODE:

a) Realizar las acciones necesarias para la instalación, uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa, así como de la operación de los CAED.

b) 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.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de recursos

Causas de incumplimiento:

a) 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.

b) En el caso de los ODE, además de la anterior, no cumplir con lo establecido en los Convenios de Coordinación.

Derechos de la SEMS:

a) Designar a los planteles federales de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS en los que se establecerán los CAED.

Obligaciones de la SEMS:

a) Firmar los Convenios de Coordinación con los Gobiernos de los Estados para el establecimiento de los CAED en los ODE.

Obligaciones de la CSPyA:

a) Realizar conforme a la normativa aplicable las compras 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.

b) Formular y remitir trimestralmente el reporte de los avances físicos financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad.

c) 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:

a) Realizar un diagnóstico de sus planteles educativos, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.

Obligaciones de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS:

a) Coordinar y organizar el establecimiento de los CAED en sus planteles.

b) Supervisar y dar seguimiento a la instalación y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa.

c) 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.

Obligaciones de las Entidades Federativas y/o las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados:

a) Firmar los Convenios de Coordinación Anexo 2a.

b) Transferir los apoyos recibidos del Programa a los ODE beneficiarios.

c) Cumplir y dar seguimiento a los objetivos, metas y actividades establecidas en los Convenios de Coordinación.

d) 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.

Tipo Superior

Derechos de las IPES:

Las IPES beneficiarias recibirán los apoyos económicos de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Anexo 3a y en las cláusulas de los Convenios de Asignación de Recursos Anexo 3b y conforme al numeral 3.4 de las presentes RO, salvo que por causas de incumplimiento los mismos le hayan sido suspendidos o cancelados.

Obligaciones de las IPES:

a) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidas en los Anexos de Ejecución Anexo 3c, la convocatoria y a los Convenios de Asignación de Recursos establecidos en los Anexos 3a y 3b, respectivamente.

b) Informar trimestralmente a DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM, 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, en dichos informes se debe incorporar el avance en el cumplimiento de la misión y fines del Programa conforme a lo dispuesto en estas RO; 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 la cuenta bancaria específica.

c) Realizar los informes de avances de metas y de los beneficiarios y presentarlos a la DSA semestralmente.

d) Resguardar los bienes adquiridos con los apoyos autorizados.

e) Colaborar con las evaluaciones y auditorías externas efectuadas al Programa por instancias locales, nacionales e internacionales.

Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos:

En caso de que las IPES no cumplan con las obligaciones establecidas en el presente apartado, la SES podrá suspender la entrega de los apoyos a las IPES participantes.

De igual forma, la SES o la DSA podrán cancelar los montos asignados por cuestiones presupuestarias o cuando el Programa sea operado fuera de lo establecido en las presentes RO, 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	• Suscribir el Convenio Marco de Coordinación con los estados, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. • Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas. • Recibir, revisar y emitir comentarios a la ELDEB.
• DGEI/DGDC	• Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con las Entidades Federativas, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. • En su caso, informar a la SEB los elementos para determinar la suspensión o cancelación de los apoyos a las Entidades Federativas. • Recepción y revisión del PAT que contiene la focalización de la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión que será beneficiada por las acciones del PIEE. • Entregar el subsidio a las AEL. • Resguardar y conservar la documentación comprobatoria correspondiente a la etapa de entrega-recepción del subsidio. • Integrar la base de datos nacional de las escuelas y/o servicios públicos y de la población en contexto de vulnerabilidad y/o en riesgo de exclusión beneficiados por el Programa y publicarlas en la página de la SEB. • Integrar, analizar y emitir los comentarios a las AEL sobre los informes físico-financieros Anexo 1g.
• AEL/CTLEB	• Tomar decisiones para la operación del PIEE de acuerdo a las necesidades y prioridades del Estado. • Designar y/o ratificar a la/el Coordinadora/Coordinador Estatal del PIEE, como parte del equipo técnico estatal, así como, vigilar el cumplimiento cabal de sus responsabilidades y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan. • Brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo para el desarrollo del Programa. • Autorizar los Proyectos Locales que le propongan a la DGEI y a la DGDC con apego a lo dispuesto en las presentes RO. • Remitir el acta de la CTLEB de la sesión, en la que se autorizaron los Proyectos Locales. • 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 escuela y/o servicio educativo.

	• Enviar por escrito el PAT focalizando la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión atendido por las acciones del Programa a la DGEI y a la DGDC antes del 15 de febrero de 2016. El PAT se podrá incluir en la ELDEB, Anexo 1c. • Vincularse con diversas instancias e instituciones para favorecer el desarrollo del PIEE. • Enviar a la SEP con atención a la DGEI y a la DGDC, la Carta Compromiso Única. • Articular los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales. • Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del PIEE, con apego a la normatividad aplicable. • Resguardar y conservar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente. • Enviar los informes trimestrales técnico-pedagógicos de operación del Programa a la DGEI y a la DGDC. • Enviar los informes trimestrales físico-financieros de operación del Programa a la DGEI y a la DGDC Anexo 1g. • Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas. • Coordinar las acciones de contraloría social. • Colaborar 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 Educativa.

Tipo Medio Superior

Instancia ejecutora	Funciones
• SEMS	• Asegurar que los objetivos y metas del Programa se cumplan, mediante el seguimiento de las actividades.
• CSPyA	• Gestiona los recursos federales asignados al Programa Presupuestario ante las Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, 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 educativos para la adecuada rendición de cuentas.
• Direcciones Generales adscritas a la SEMS	• Realizar un diagnóstico de sus planteles educativos, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, así como de la supervisión y seguimiento del Programa.
• Planteles federales de las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE	• Llevar a cabo las acciones necesarias para la instalación, uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa, así como de la operación de los CAED.
• Entidades Federativas y/o las Oficinas de Preparatoria Abierta de los Estados	• Cumplir con lo establecido en los Convenios de Coordinación Anexo 2a, y los Convenios de Transferencia del Servicio de Preparatoria Abierta.

Tipo Superior

Instancia ejecutora	Funciones
• SES • DSA	• Emitir la convocatoria. • Evaluar los proyectos de las IPES y determinar su financiamiento de acuerdo a lo establecido en estas RO. • Dar seguimiento a solicitud de las IPES. • Dar seguimiento académico y metas.
• DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM	• Evaluar procesos y resultados de las acciones autorizadas de los proyectos y llevadas a cabo por las IPES en sus respectivos ámbitos de competencia. • Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos previsto en Anexo 3b de las presentes RO en sus respectivos ámbitos de competencia. • Asignar, transferir y dar seguimiento de los recursos financieros, conforme a los Convenios de Asignación de Recursos previstos en el Anexo 3b, de las presentes RO en sus respectivos ámbitos de competencia. • Dar seguimiento a las acciones autorizadas en los proyectos. • Coordinar las acciones de Contraloría Social en sus respectivos ámbitos de competencia.
• IPES	• Formular el Proyecto determinando el tipo de apoyo. • Enviar oportunamente el Proyecto para valoración de la SES o a la UR designada por la misma SES. • Firmar el Convenio en caso de Asignación de Recursos previsto en el Anexo 3b de las presentes RO. • Aplicar recursos conforme al Proyecto aprobado por la SES o DSA, en el marco de las presentes RO. • Enviar reportes de avance físico y financiero a la SES o UR a la que pertenece la IPES.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

Tipo Básico

La DGEI y la DGDC, serán las instancias encargadas de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y 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 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 1b de las presentes RO.

Instancia normativa	Funciones
• SEB	• Suscribe el Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas y/o los Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas conforme al Anexo 1b de las presentes RO. • Fortalece la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del Programa. • Vigila el cumplimiento de las presentes RO, en coordinación con la DGEI y la DGDC, en el caso de incumplimiento avisará a las instancias correspondientes para retener, suspender o cancelar los recursos.

• DGEI/DGDC	• Asignan y transfieren recursos financieros, conforme a lo establecido en las presentes RO. • Reciben y revisan el PAT que contiene la focalización de la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión que será beneficiada por las acciones del Programa. • Asesoran a petición de la AEL sobre la elaboración del PAT. • Asesoran a petición de las AEL sobre la elaboración de los Proyectos Locales. • Coordinan el proceso de dictamen de los Proyectos Locales, la determinación de su financiamiento, el seguimiento y la asistencia técnica a las AEL. • Revisan la evaluación externa del Programa y valoran las recomendaciones. • Dan seguimiento y asistencia técnica a solicitud expresa de las AEL para el logro de los objetivos del Programa. • Vigilan el cumplimiento de las presentes RO. • Dan a conocer por escrito la Matriz de Indicadores para Resultados del PIEE a fin de que la AEL coadyuve al cumplimiento de las metas del mismo.

Tipo Medio Superior

La SEMS será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Tipo Superior

La SES por conducto de la DSA, será la instancia que interpretará las presentes RO y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.7. Coordinación institucional

La SEB, a través de la DGEI y la DGDC; la SEMS y la SES, 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 RO, no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la SEB, a través de la DGEI y la DGDC; la SEMS y la SES, o las UR designadas, podrán establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, locales y municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las presentes RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

Tipo Básico (Anexo 1h Diagrama de flujo)

La operación de este Programa es responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Básica en la Entidad o de la instancia local homóloga.

Procedimiento seguido por los beneficiarios para recibir el apoyo		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Presentar la Carta Compromiso Única.	Firma y entrega de Carta Compromiso Única a la SEB con atención a la DGEI y a la DGDC (a más tardar el 15 de febrero de 2016).	AEL
Presentar el PAT que incluya la focalización de la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión que será atendida por el PIEE a la DGEI y a la DGDC.	Entrega por escrito a la DGEI y a la DGDC del PAT que incluya la focalización de la población escolar de educación básica en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión que será atendida por el PIEE (antes del 15 de febrero de 2016).	AEL
Formalizar el Convenio Marco de Coordinación.	Firma y entrega del Convenio Marco de Coordinación a la SEB (Para el caso de las AFSEDF serán los Lineamientos Internos de Coordinación) Anexo 1b (a más tardar el 31 de marzo de 2016).	AEL/SEB/DGEI/DGDC
Radicación de recursos a las AEL.	Notifica por escrito a las AEL de la radicación de recursos.	DGEI
Ejecución de subsidios.	Ejerce los subsidios entregados por el PIEE de conformidad con las presentes RO.	AEL
Integración y envío de los informes trimestrales.	Se integran y se envían los informes físico-financieros y los técnico pedagógicos de manera trimestral conforme al formato establecido en el Anexo 1g.	AEL

Tipo Medio Superior (Anexo 2b Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Responsable
Elaboración de Diagnóstico.	Elaborar un diagnóstico de sus planteles educativos, con el fin de identificar aquellos que cumplen con los requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO. Marzo 2016	Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE
Recepción de propuestas.	Recibir las propuestas, verificar que cumplen los requisitos mencionados en el punto anterior. Abril 2016	SEMS

Selección.	Determinar los planteles educativos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria. Abril 2016	SEMS
Notificación.	Notificar a las Direcciones Generales adscritas a la SEMS y a los ODE, el resultado de los planteles educativos beneficiarios. Mayo 2016	SEMS
Transferencia de Apoyos.	Transferir los apoyos a los planteles federales beneficiarios. En el caso de los ODE, transferirá los recursos previa suscripción de un Convenio de Coordinación con los Gobiernos de los Estados. Junio-Agosto 2016	SEMS
Establecimiento y Operación de los CAED.	Realizar las acciones necesarias para la instalación, uso, mantenimiento y protección de los bienes que se adquieran con recursos del Programa, así como de la operación de los CAED. Agosto-Septiembre 2016	Planteles Federales de las Direcciones Generales Adscritas a la SEMS y los ODE
Supervisión y Seguimiento.	Supervisar y dar seguimiento a la instalación y uso de los bienes que se adquieran con los recursos del Programa. Septiembre-Diciembre 2016	Direcciones Generales adscritas a la SEMS y los ODE

Especificaciones

Las Direcciones Generales deberán realizar un análisis de los planteles susceptibles a ser apoyados, para realizar el diagnóstico correspondiente.

Los recursos en especie que se otorgarán a los planteles que cumplan en su totalidad con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las presentes RO.

La SEMS determinará los planteles educativos en los cuales se establecerán los CAED y, por tanto, recibirán los apoyos del Programa, con la verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto anterior, el orden de recepción de las propuestas y con base a la disponibilidad presupuestaria y lo notificará a los planteles federales y ODE.

En el caso de los ODE que resulten seleccionados, no se transferirán los apoyos hasta no haber suscrito el Convenio de Coordinación con los Gobiernos de los Estados, precisado en el Anexo 2a de las presentes RO.

En el caso de los ODE, serán las Entidades Federativas y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados, las responsables del cumplimiento de las presentes RO, así como las obligaciones acordadas en los Convenios de Coordinación y de Transferencia del Servicio de Preparatoria Abierta.

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”.

Tipo Superior (Anexo 3e Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Instancia
Difusión de la Convocatoria. (Anexo 3a)	Conocer las bases y criterios para la formulación de proyectos y su calendario.	SES
Formulación de proyectos.	Elaborar proyectos conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por la SES.	IPES
Recepción de Documentos.	Entregar solicitud de apoyo y Proyecto según el calendario señalado en la convocatoria.	SES/DSA
Notificación.	Conocer el dictamen al Proyecto presentado.	IPES
Formalización.	Firmar Convenio de Asignación de Recursos en caso de aprobación Anexo 3b.	SES/ DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM / IPES
Seguimiento.	Reportar el avance y conclusión de las metas comprometidas en el Proyecto, informar la situación financiera al final de cada trimestre, y notificar la entrega de bienes y servicios a la comunidad que quedaron establecidos en los objetivos específicos del proyecto.	SES/ DGESU, DGESPE, CGUTyP y TECNM / IPES

Especificaciones

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 en contexto de vulnerabilidad o discapacidad, o ambos.

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 educativa que contribuyan a reducir las brechas de acceso a la educación mediante una amplia perspectiva de inclusión educativa; o bien, proyectos que propongan el fortalecimiento de las instituciones que atiendan 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.

Las IPES deberán indicar en el Proyecto el destino de los recursos solicitados y la comunidad estudiantil beneficiada. 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 o UR designadas. 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 alumnas/os.

Se deberá señalar en el Proyecto si los recursos solicitados son complementados con recursos de otros fondos o fuentes de financiamiento.

La SES o DSA, revisará que los proyectos presentados cumplan con lo establecido en las presentes RO y verificará que los mismos 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 Comités de expertos formulados por la SES a través de la DSA. 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.

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 UR de adscripción, el Convenio de Asignación de Recursos debidamente firmado precisado en el Anexo 3b de las presentes RO, conforme al Proyecto aprobado.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Las AEL, para el caso de SEB; la SEMS con la información que sea proporcionada a ésta por las Entidades Federativas y las Direcciones Generales adscritas a la misma, así como las IPES para el caso de la SES, formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que la primera de las enunciadas deberá remitir a la DGEI y a la DGDC, para el caso de la SEB, la segunda a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros o UR designada y, la tercera lo remitirá a la SES y a las Unidades Responsables a la que pertenece la IPES, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente tanto las AEL, la SEMS como las IPES deberán acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la SEB a través de la DGEI y la DGDC, la SEMS, de la SES o de la UR designada, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones. En el caso de la SEB, para cumplir con lo establecido en el presente numeral se remitirán a las AEL los formatos respectivos.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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.

Para el caso de la SEMS, por su parte, las Entidades Federativas deberán emitir un comunicado a la SEMS para comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa y la confirmación de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, las Entidades Federativas deberán enviar a la SEMS el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa.

4.2.3. Cierre de ejercicio

Tipo Básico

La SEB, a través de la DGEI y la DGDC, remitirán y consolidarán la información de los avances físico-financieros entregados por las AEL, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.1 de las presentes RO y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, en la fecha que ésta determine.

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 2016.

Tipo Medio Superior

La SEMS con la información proporcionada por las Entidades Federativas y Direcciones Generales adscritas a la misma, consolidarán la información de los avances físicos y financieros, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.1 de las presentes RO para el tipo Medio Superior.

Tipo Superior

La SES a través de la UR de las IPES beneficiadas remitirán y consolidarán la información de los avances físicos 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 RO y una estimación de cierre a la Oficialía Mayor de la SEP, en la fecha que ésta lo determine.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago al cierre del ejercicio fiscal 2016 así como los no destinados para los fines autorizados, deben ser reintegrados por las UR que participan en el Programa y los/as beneficiarios/as del Programa a la TESOFE en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la UR de su ámbito 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, las UR que participan en el Programa y los/as beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2016, 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 LFPRH.

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 DGEI y la DGDC, así como la SEMS y las SES a través de la UR designada, 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, 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 UR, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el PEF 2016, 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, a través de la DGEI y la DGDC, de la SEMS y SES, a través de las UR respectivas, 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 RO 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 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al PEF 2016, 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 así como en: www.inclusionyequidad.sep.gob.mx

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 promoverá 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 la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias normativas y ejecutoras del Programa, en el caso de la SEB, la DGEI y la DGDC; deberán 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, 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.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres. Para el tipo Superior ver Anexo 3d.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: Argentina 28, col. Centro, México D.F., al 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 SEP en los Estados de la República, asimismo, a nivel central, a través del Órgano Interno de Control 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 En el caso de educación media superior del mismo modo al correo electrónico cspa@sems.gob.mx, y para el tipo superior será el correo electrónico soportedsa@sep.gob.mx

Tipo Básico

ANEXO 1a

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 2016, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de la Autoridad Educativa Local se implementará la operación de los siguientes programas en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica:

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo 3 de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El/la Titular de Educación Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente.

ANEXO 1b.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), 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, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) 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), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos del/de la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/de la Subsecretario/a de educación básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 las/los alumnas/os 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:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), 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 el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto al/a la Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

I.6.- Que para los efectos del presente convenio 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 **"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), en su carácter de Gobernador/a 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo de 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/la (grado académico, nombre y apellidos del/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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 2016, 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 básica 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.

Para los demás **"PROGRAMAS"**, 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, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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 los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, **"LAS 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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, el cual deberá considerar 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 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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación 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.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 Fiscal 2016, 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 establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el 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 cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** 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.- 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, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, 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).- Abrir para el ejercicio fiscal 2016, 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"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **"PROGRAMAS"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo 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 economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, 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;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- 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 a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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"**.

NOVENA.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), 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.- 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 PRIMERA.- 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 K)** de la cláusula **SEPTIMA** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

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 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 2016**. 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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, 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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 instrumento 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 las/los alumnas/os 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, 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 **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto 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"**, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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.

"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 y documentarlas.

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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan 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 considerar 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 educación básica de **"LA AFSEDF"** 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.

Tercero.- "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, **"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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, 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, y

D).- Procurar que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, aportará a **"LA AFSEDF"** 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 instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** 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 2016, 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 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 un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

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.- 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 de conformidad a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, 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 para el ejercicio fiscal 2016, a su nombre 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- 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;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- 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 **Octavo**, 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- 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 a **"LA AFSEDF"** 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 **"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, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AFSEDF"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días 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.

Noveno.- 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, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- 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 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 K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- 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 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, cada una asume 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 Segundo.- 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 Tercero.- 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 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, **"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 Cuarto.- 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"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 Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2016**.

Décimo Séptimo.- 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 y por escrito, 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.

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 **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016.**

ANEXO 1c

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 los Programas Federales con reglas de operación o lineamientos a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) 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 ELDEB, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realicen el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del federalismo y el Sistema Básico de Mejora Educativa.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada, conforme a los objetivos generales y específicos de los Programas Federales. A partir de un exhaustivo diagnóstico se identifiquen las principales problemáticas estatales de los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de plantear intervenciones para 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 debe desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Migrante. Para integrar este apartado, se recomienda utilizar la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). En cada ámbito de este apartado incluir la perspectiva de igualdad de género.

Priorizar en este ejercicio las principales problemáticas, relacionadas con los siguientes cuatro ámbitos del sistema educativo:

a) De la calidad educativa.
   - Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas y/o indicadores locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativa.
   - Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
   - Aprobación diferenciada por sexo
   - Deserción diferenciada por sexo.
   - Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Convivencia incluyente, democrática y pacífica.
   - Identificación de escuelas en polígonos de alta violencia, o con situación de violencia escolar.

d) Condiciones del servicio educativo.
   - Infraestructura física

En la parte final de este apartado, es necesario señalar con precisión el número de escuelas en situación crítica (focalizadas) tomando en cuenta los cuatro ámbitos anteriores. De acuerdo como se identifica en la siguiente tabla: registrar por nivel y servicio el número de escuelas (en valores absolutos).

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS FOCALIZADAS QUE DETERMINAN LA POBLACIÓN OBJETIVO						
	BAJO LOGRO EDUCATIVO	ALTO NIVEL DE REPROBACIÓN	ALTO ÍNDICE DE ABANDONO ESCOLAR	BAJA EFICIENCIA TERMINAL	POLÍGONOS DE ALTA VIOLENCIA	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE	OTRO
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							
TOTAL							

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

A partir del diagnóstico de las problemáticas educativas, la planeación establece las intervenciones estatales a desarrollar para llegar a un futuro deseado (considerar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación). Por lo que la definición de objetivos, indicadores y metas permiten un marco para la elaboración del plan operativo anual.

a) **Objetivos.** Describa los logros que espera la entidad para cumplir con las prioridades establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa de acuerdo a su contexto. Pueden considerar los objetivos generales y/o específicos de cada uno de los programas federales.

Características de los objetivos:

- **Realistas:** Se cuenta con los recursos y capacidades necesarios para lograrlos.
- **Claros:** Es posible entender los logros que se esperan alcanzar.
- **Congruentes:** Responden a las problemáticas descritas en el diagnóstico.

b) **Indicadores.** Son evidencias cuantificables que permiten determinar el nivel de cumplimiento de un objetivo.

Características de los indicadores:

- **Relevante:** Que mida un aspecto importante del logro del objetivo.
- **Oportuno:** Que utilice información o datos actualizados.
- **Práctico**: Que la obtención y el procesamiento de la información para el cálculo del indicador sea sencillo.

c) **Metas**: Expresan un desempeño medible y deseable respecto de los objetivos, con valores que deberán tomar los indicadores.

Características de las metas:

- **Anual:** Tiene una temporalidad de un año (conforme a lo establecido en cada regla de operación).
- **Retadora:** Que implique un desafío significativo, pero realista.

C. Propuesta de Ejecución de las Intervenciones

a) **Proceso de selección**. Describir el proceso establecido por la AEL para seleccionar las escuelas y servicios educativos a beneficiar por programa (conforme al apartado 3.3.2. Proceso de selección, de las presentes Reglas de Operación).

b) **Resumen de atención para cada nivel y servicio por programa.** Describir en la siguiente tabla, la información de las escuelas (en valores absolutos) a atender mediante acciones de cada uno de los programas, por nivel y tipo de servicio educativo.

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS A ATENDER						
	PIEE	P.REFORMA	PNCE	PETC	PFCE	PRONI	OTROS
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							

c) **Plan Anual de Trabajo por programa.** Describir por programa y subprogramas, las actividades, rubro de gasto, periodo de realización, costos y medio de comprobación del gasto que el programa establezca conforme a los tipos de apoyo establecidos.

Anexos. Constituyen una base de información detallada sobre la población beneficiaria, señalada en la tabla resumen de escuelas a atender.

Los anexos que se requieren son bases de datos de población beneficiarias/os de cada uno de los programas federales. De acuerdo al modelo de la estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en las presentes RO (Apartado 3.3.2). Para estos anexos, se debe utilizar información estadística de fuentes oficiales, tales como el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), Formato 911, INEGI, entre otros.

Para cualquier duda, o solicitud de asesoría, así como remisión de información relacionada con la ELDEB favor de remitirla mediante correo electrónico (ctleb@sep.gob.mx).

ANEXO 1d.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS LOCALES PARA LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA.

I. Proyectos Locales

La Subsecretaría de Educación Básica a través de la Dirección General de Educación Indígena y la Dirección General de Desarrollo Curricular, en el marco del Programa para la Inclusión y la 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 del Programa, que atiendan los siguientes criterios y servicios del tipo básico:

- Mejorar los servicios educativos relacionados con poblaciones en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión en escuelas pertenecientes prioritariamente a los servicios de: educación indígena, educación migrante, educación especial y telesecundaria.
- Diseñar y ejecutar propuestas de atención especializada en el centro escolar para alumnado de educación indígena, migrante, especial y telesecundaria que haya obtenido bajos resultados de aprendizaje.
- Formular estrategias para que en los servicios educativos que atienden a población indígena, migrante, especial y telesecundaria se favorezca el ingreso, la permanencia y el egreso oportuno de niñas, niños y jóvenes.
- 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 población indígena, migrante, especial y telesecundaria desarrollen capacidades para la mejora de los resultados educativos de todos sus estudiantes.
- Promover la vinculación con instituciones de educación superior para el desarrollo de metodologías y estrategias específicas para la atención escolar del alumnado de indígena, migrante, especial y telesecundaria.
- Recuperar y difundir estrategias de inclusión y equidad educativa, que se consideren exitosas y pertinentes para evitar el abandono escolar.

II. Requisitos de participación

Podrán solicitar y acogerse al financiamiento previsto en estas Reglas de Operación, las AEL que hayan enviado la “Carta Compromiso Única”, en la cual deberán señalar su interés de participar en los fondos de financiamiento.

Al momento de dictaminarse los proyectos, la Entidad Federativa deberá haber cumplido con la entrega de informes físico financieros del 2015 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.

Podrán considerarse como proyecto aquellas iniciativas innovadoras que se encuentren actualmente en implementación en la Entidad Federativa, siempre y cuando estén alineadas 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.

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 proyecto 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 podrán 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 se podrán incluir en la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica. 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 de educación indígena, migrante, especial y telesecundaria incorporando el análisis del mismo.

E. Determinación de la población objetivo (beneficiarios directos). Alumnas/os, maestras/os y/o escuelas de educación indígena, migrante, especial y telesecundaria.

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.

H. Definición de indicadores. Considerar indicadores relacionados con la inclusión y la equidad educativa.

I. 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.

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 en Microsoft Word, con tipo de letra Arial 11 y espacio 1.5. Extensión máxima de 30 cuartillas y anexos.

V. Proceso general y fechas

A. Recepción de proyectos: Los proyectos deberán ser remitidos mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homólogo, de la Entidad Federativa a la DGEI y DGDC a más tardar el 19 de febrero del 2016.

B. Evaluación de proyectos por el Comité Dictaminador: Se realizará a más tardar el 8 de abril de 2016.

C. Entrega de recursos: De acuerdo a la fecha de disponibilidad presupuestaria.

D. Seguimiento de proyectos por parte de la AEL: A partir del inicio de la operación de los proyectos.

VI. Entrega

Los proyectos serán entregados en versión física a la DGEI y la DGDC y en versión electrónica al correo eysierra@sep.gob.mx

VII. Comité dictaminador y proceso de dictamen

La DGEI y la DGDC conformarán 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 establecido 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 vía oficio firmado por la AEL.

IX. Disposiciones generales

Esta guía, así como la publicación del resultado de la selección de proyectos estarán disponibles en las páginas de la SEB http://basica.sep.gob.mx y/o www.inclusionyequidad.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 DGEI/DGDC y el Comité Dictaminador.

"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 1e

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local de la Educación Básica

1. Definición

2. Misión

3. Propósito

4. Funciones

5. Integración/Actualización

6. Operación del CTLEB

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La SEB trabaja en el fortalecimiento del marco federalista, con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las AEL, 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 AEL iniciar un camino que enfoque el quehacer de todas/os y cada uno de los actores del sistema educativo con base en cuatro prioridades: el aprendizaje de 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, la igualdad de género y la perspectiva intercultural.

El presente anexo define la actualización, así como el funcionamiento del CTLEB como mecanismo para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

1. Definición

El CTLEB 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 de 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 ELDEB, que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas Federales como estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política educativa local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio a alumnas/os 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 seguimiento a la ELDEB.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en la ELDEB.

- Aprobar la ELDEB y remitirla mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la Entidad Federativa a la SEB, antes del 15 de febrero del 2016. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de la ELDEB.
- 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 acciones 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 adolescentes.
- Elaborar acciones orientadas a fortalecer la educación inclusiva, que promueva el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la valoración de la diversidad y contribuya a disminuir la exclusión dentro y desde la escuela.
- 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.

5. Integración

El CTLEB se integra por las y los siguientes funcionarias/os:

Funcionaria/o	Cargo	Atribución
Presidenta/e	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnica/o	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefa/e 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 de la SEP en la Entidad Federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente.	Voz y voto
Invitadas/os	Contraloría Local o equivalente. Directora/or de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Representante del INIFED. Consejo Local de Participación Social. Coordinadora/or o responsables de los programas y subprogramas federales.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el propósito de establecer mecanismos de comunicación orientados a la toma de acuerdos oportunos sobre la ELDEB. Se recomienda llevar a cabo cuatro sesiones ordinarias en el año fiscal conforme a un calendario previamente establecido.

En su caso, 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, se requiere quórum legal, con la presencia de la/del Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con la atribución de voz y voto, podrán ser sustituidos solamente por representantes con un nivel inmediato inferior, en las sesiones convocadas con carácter ordinario o extraordinario.

En el diseño, seguimiento e implementación de la ELDEB, deben participar de forma permanente la/el Secretario/a Técnica/o y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La ELDEB como instrumento de planeación para el diálogo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTLEB.

Los acuerdos que celebre el CTLEB, se deben realizar por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarias/os, investigadores, expertas/os, madres y padres de familia, así como a docentes de educación básica y a las unidades (o áreas encargadas) de igualdad de género y derechos humanos de las AEL, 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 pueden establecer otras adicionales que configuren un marco de operación adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se debe elaborar un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB.

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
  a) Revisión de los logros educativos.
  b) Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
  c) Avances de los programas sujetos a RO.
  d) Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la ELDEB:
  a) Informes programático-presupuestarios.
  b) Avances Físicos-Financieros.
  c) Cierre del Ejercicio Fiscal.
  d) Evaluaciones Internas y Externas considerando la perspectiva de igualdad de género, intercultural y derechos humanos.
  e) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a RO considerando la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
  f) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes.

ANEXO 1f

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Para determinar las acciones del Plan Anual de Trabajo se debe focalizar a la población objetivo que se pretende atender. La Autoridad Educativa Local debe contar con un diagnóstico de las problemáticas a las que se dará prioridad en el marco del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, así como el tipo de servicio que requiere mayor atención, considerando para ello como mínimo la proporción de educación indígena, migrante, educación especial, así como escuelas telesecundarias, además de los siguientes aspectos:

Entidad: Nombre de la Entidad que realizará la focalización de la población objetivo.

Educación indígena, migrante y telesecundaria:

Tipos y número de servicios educativos, docentes y/o figuras educativas que atienden población en contexto de vulnerabilidad con que cuenta la Entidad: Se agrega cuadro para agilizar la identificación de la población.

Tipo de servicio educativo	Cantidad de los servicios educativos que existen en la Entidad	Cantidad de los servicios educativos, docentes y/o figuras educativas focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal 2016	Porcentaje de los servicios educativos, docentes y/o figuras educativas que se pretenden atender respecto del total en la Entidad	Acciones para el fortalecimiento de los servicios que atienden población de educación indígena, migrante, y telesecundaria en Educación Básica	Fecha propuesta para realización de acciones fortalecimiento de los servicios que atienden población de educación indígena, migrante, y telesecundaria en Educación Básica
Se refiere a Indígena, Migrante, Especial y Telesecundaria y se sugiere hacer un apartado para cada uno.	Es el total de servicios educativos que existen en la Entidad para indígena, migrante, especial y telesecundaria.	Se refiere al número de servicios educativos que la AEL focaliza para su atención a través de acciones del PIEE.	Es el porcentaje de servicios educativos a atender respecto al total.	Son las acciones que define cada Entidad para la atención focalizada de los servicios educativos, asociadas a los criterios generales de gasto establecidas en las RO incluyendo fechas en que se realizarán dichas acciones.	Son las fechas que define cada Entidad para la realización de las acciones para el fortalecimiento de los servicios educativos, que atienden población de educación indígena, migrante, y telesecundaria en Educación Básica.
Educación Indígena					
Educación Migrante					
Telesecundaria					

La focalización de los servicios educativos puede apoyarse también en los siguientes criterios:

- Total de zonas o regiones que tienen el servicio de referencia en la Entidad:
- Matrícula por servicio:
- Total de docentes por servicio (diferenciados por sexo):
- Problemática recurrente:
- Número de regiones o zonas que presentan la problemática recurrente:
- Problemática focalizada que se atenderá:
- Nivel del servicio:
- Cantidad de recursos que se asignará al servicio para atender la problemática focalizada.

Educación especial:

Tipos y número de servicios educativos con que cuenta la Entidad, que atienden alumnas/os con discapacidad y alumnas/os con aptitudes sobresalientes: Se agrega cuadro para agilizar la identificación de la población.

Tipo de servicio de educación especial	Cantidad de los servicios de educación especial que existen en la Entidad	Cantidad de los servicios de educación especial focalizados para atención a través del PIEE durante el ejercicio fiscal 2016	Porcentaje de los servicios de educación especial que se pretenden atender respecto del total en la Entidad	Acciones para el fortalecimiento de los servicios de educación especial	Fecha para realización de acciones para el fortalecimiento de los servicios de educación especial
Se especifica si se trata de servicios de apoyo, escolarizados o de orientación.	Es el total de servicios de educación especial que existen en la Entidad (por cada tipo).	Se refiere al número de servicios de educación especial que la AEL focaliza para su atención a través de acciones del PIEE.	Es el porcentaje de servicios de educación especial a atender respecto al total.	Son las acciones que define cada Entidad para la atención focalizada de los servicios de educación especial, asociadas a los criterios generales de gasto establecidas en las RO incluyendo fechas en que se realizarán dichas acciones.	Son las fechas que define cada Entidad para la realización de las acciones para el fortalecimiento de los servicios de educación especial.
Servicios de apoyo: **CAPEP** (Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar) **USAER** (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular)	Especificar de qué servicio se trata (CAPEP y/o USAER); así como la cantidad que existe para cada uno de ellos en la Entidad.				
Servicios escolarizados: **CAM** (Centro de Atención Múltiple) **CAM Laboral** (Centro de Atención Múltiple laboral)	Especificar de qué servicio se trata (CAM y/o CAM Laboral); así como la cantidad que existe para cada uno de ellos en la Entidad.				
Servicios de orientación: **CRIE** (Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa) **UOP** (Unidad de Orientación al Público)	Especificar de qué servicio se trata (CRIE y/o UOP); así como la cantidad que existe para cada uno de ellos en la Entidad.				

Nota: La focalización debe enviarse de acuerdo al inciso b) del Procedimiento para la selección de la población beneficiaria.

ANEXO 1g

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO – FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00

AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO		
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
(2)	**(3)**
GOBIERNO DEL ESTADO	
(4)	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	**(5)**
EJERCICIO FISCAL	**(6)** CLAVE PRESUPUESTAL **(7)**
PERIODO	**(8)**
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**
CUENTA BANCARIA	**(10)**
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**
CARGO	**(13)**

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)** (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**
Día mes y año en que se elaboró este informe.

(2) **CLAVE**
Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACION**
Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe.

(4) **GOBIERNO DEL ESTADO**
Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) **PROGRAMA**
Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) **EJERCICIO FISCAL**
Año al que corresponden la información del Informe.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**
Anotar los 35 dígitos que componen la clave del programa objeto de este Informe.

(8) **PERIODO**
Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-diciembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**
Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**
Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**
Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**
Nombre completo del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(13) **CARGO**
Cargo oficial del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(14) **TIPO DE APOYO**
El Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**
Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la entidad federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(16) **EJERCIDO (B)**
Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido.

(18) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**
Monto de los Intereses generados al periodo que se reporta.

(19) **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de cuatro tipos de apoyo del Programa.

(20) **TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los tipos de apoyo más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**
Nombre completo, cargo y firma de el/la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este informe.

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**
Nombre completo, cargo y firma de el/la funcionario/a público/a titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**
Nombre completo, cargo y firma de el/la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO:** ***FECHA***		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	**$_____**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al informe financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	***NÚMERO: (0)*** ***FECHA (1)***		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO		
(3)		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las presentes Reglas de Operación del Programa.

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Informe Financiero". Para el tipo de apoyo.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnas/os etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

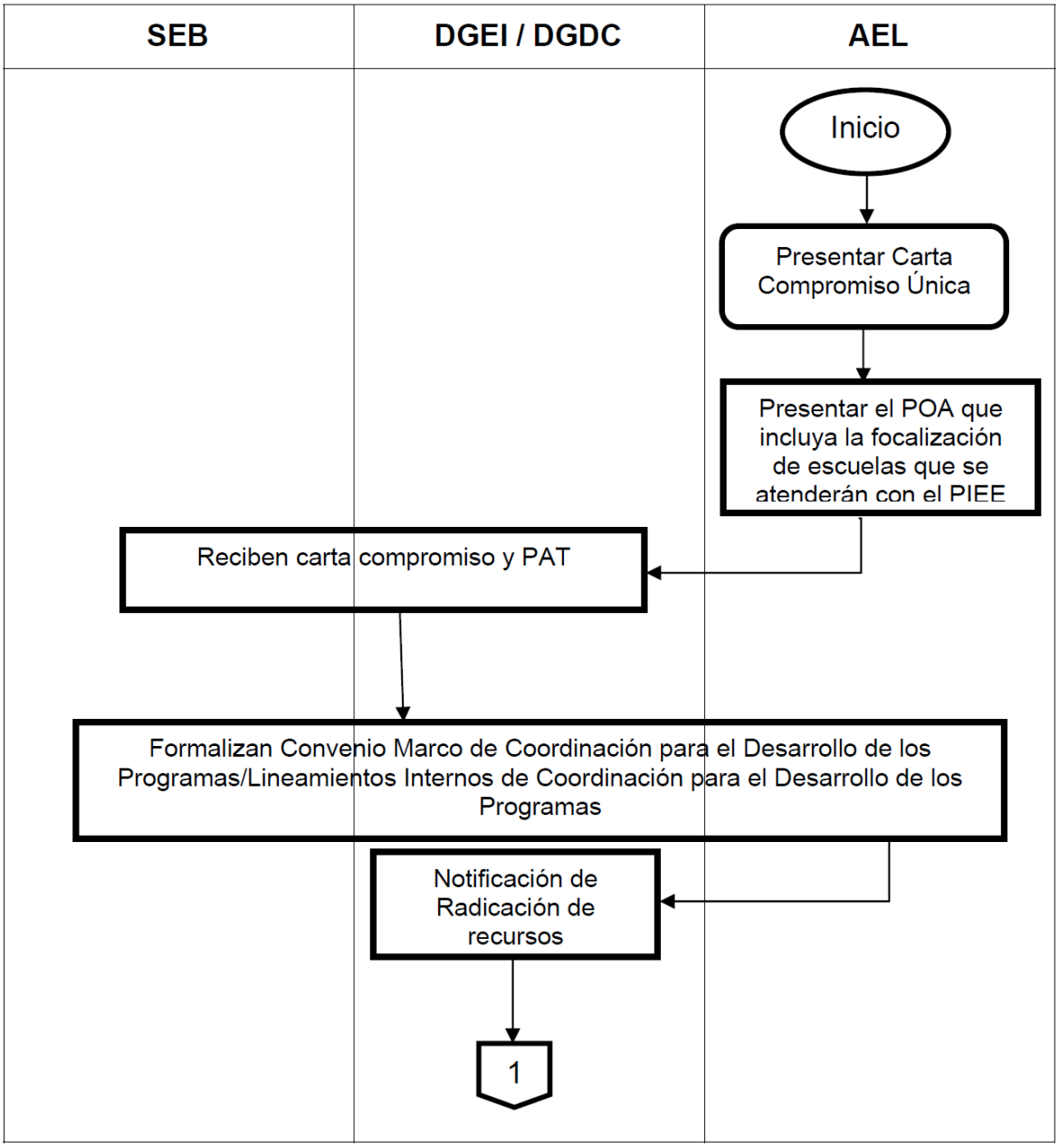
Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

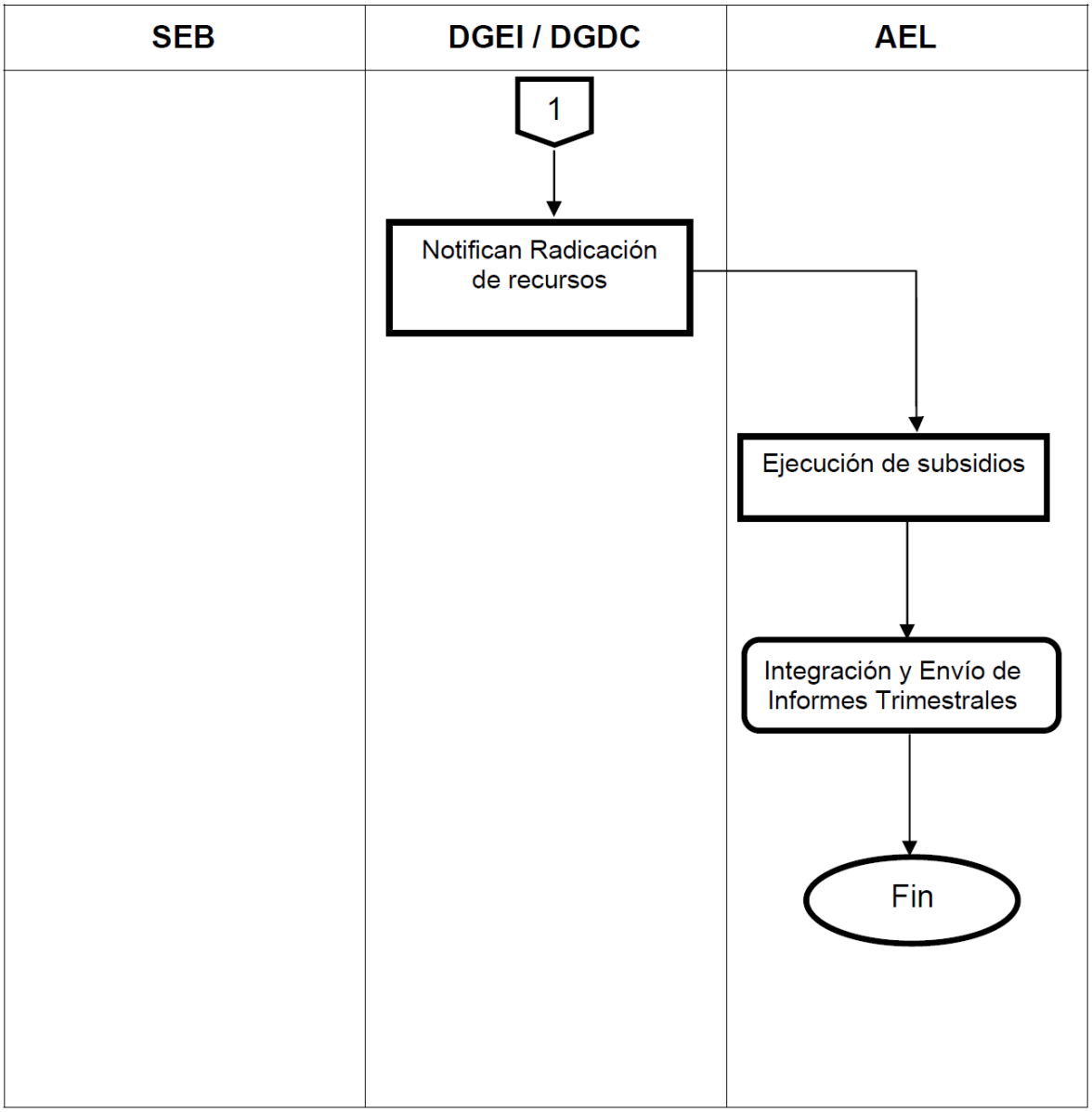
(14) TOTALES

Suma total del presupuesto Ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

Anexo 1h

Diagrama de Flujo




SEB
DGEI / DGDC
AEL
1
Notifican Radicación de recursos
Ejecución de subsidios
Integración y Envío de Informes Trimestrales
Fin

Tipo Medio Superior

Anexo 2a

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 (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DEL/LA C. SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR), ASISTIDO/A POR (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO 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/LA GOBERNADOR/A), ASISTIDO/A POR (GRADO ACADÉMICO NOMBRE, APELLIDOS, CARGO DE QUIEN ASISTE AL/ A LA GOBERNADOR/A); Y EL (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), EN LO SUCESIVO "EL ODE", REPRESENTADO POR (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, APELLIDOS, CARGO), ASISTIDO/A POR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE, APELLIDOS, CARGO), 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 2016, 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 _____, 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"**, para el ejercicio fiscal 2016, 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 (Grado Académico, Nombre y Apellidos del C. Subsecretario de Educación Media Superior), 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 2016, 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 (Precisar Artículo) de la Constitución Política del Estado de (Nombre del Estado).

II.2.- Que el/la (Grado Académico, Nombre y Apellidos del Gobernador/a), en su carácter de Gobernador/a 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).

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 Operación Técnica y Financiera (**"CSOTyF"**) el seguimiento y aplicación de los recursos que aporte a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**;

D).- Revisar a través de la **"CSOTyF"** 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 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 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 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 2016.

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

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)

(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 (Nombre del Estado) Y (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), 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 2016.

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 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(Grado Académico, Nombre y Apellidos)

Subsecretario/a de Educación Media Superior

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)

(Grado Académico Nombre y Apellidos) (Cargo de quien asiste)

Por: **"EL ODE"**

(Grado Académico, Nombre y Apellidos)

(Cargo)

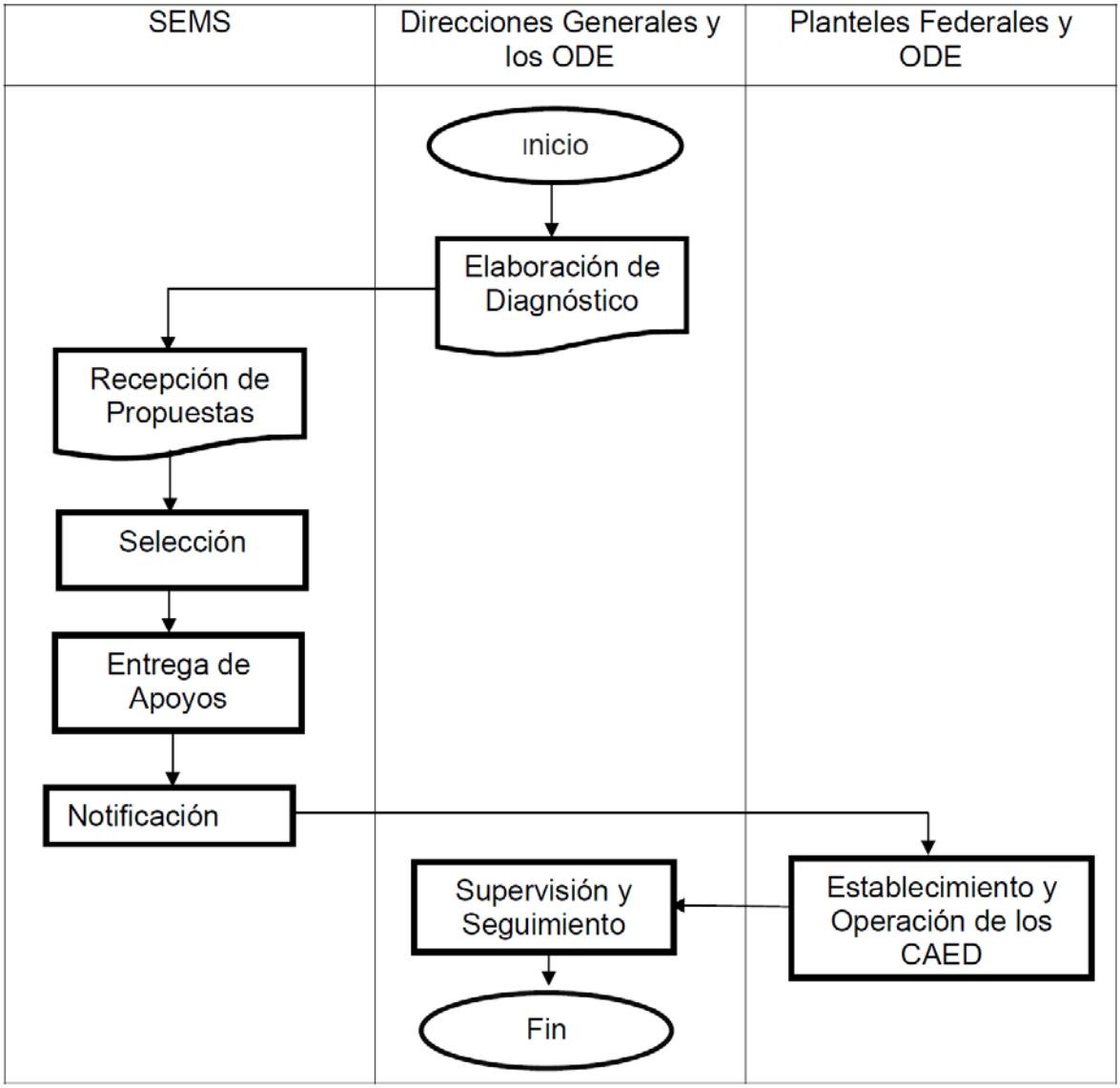
(Grado Académico, Nombre y Apellidos)

(Cargo de la persona que lo asiste)

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN, CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; EL GOBIERNO DEL ESTADO (Nombre del Estado) Y (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTATAL), PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA.

Anexo 2b

Diagrama de flujo



Tipo Superior

Anexo 3a

Modelo de Convocatoria.

Convocatoria para la presentación de Proyectos en el Marco del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa para el tipo superior.

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 aquellas 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) adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior que han registrado población estudiantil en contexto de vulnerabilidad y/o discapacidad en la "Estadística Educativa", a presentar un Proyecto que tenga por objeto reducir las brechas de acceso a la educación de esas personas, de acuerdo a los siguientes:

REQUISITOS

a) El proyecto debe ajustarse a los lineamientos que se establecen en las Reglas de Operación 2016 del Programa para la Inclusión y Equidad Educativa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ y a los formatos que se encuentran en la página electrónica *http://dsa.sep.gob.mx/s244/2016/_____*.

b) La propuesta deberá estar alineada a la política nacional de inclusión y equidad establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y en el PSE 2013-2018.

c) El proyecto deberá precisar la situación, necesidades y requerimientos para la atención del alumnado en contexto vulnerable y/o con discapacidad, procurando identificar las necesidades diferenciadas de los mismos.

d) Las Instituciones Públicas de Educación Superior deberán presentar su Proyecto del _____ al _____ en _____

e) Presentar un oficio suscrito por el titular de la IPES dirigido a _____ en el que manifieste el interés de que su institución sea beneficiaria de los apoyos que otorga el Programa, anexando el proyecto antes mencionado.

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 contexto de vulnerabilidad.

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.

Los apoyos consisten en la transferencia de recursos que se aplicarán para facilitar la permanencia, movilidad y habitabilidad de personas en situación de vulnerabilidad mediante actividades académicas, de vinculación, adecuaciones a la infraestructura de la IPES (no construcciones nuevas), mobiliario y equipamiento especializado.

En ningún caso se podrá 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 de las Instituciones, ni para gastos de operación de la misma IPES.

Los recursos serán asignados conforme a la evaluación que se realice y a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría de Educación Superior o UR de adscripción 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*.

OTORGAMIENTO DEL APOYO A INSTITUCIONES BENEFICIARIAS

Las Instituciones cuyos proyectos hayan sido evaluados favorablemente por _____, deberán firmar un Convenio de Asignación de Recursos y su respectivo Anexo de Ejecución conforme a los objetivos, metas y acciones aprobadas 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 RO del Programa; asimismo de manera particular:

DERECHOS.

OBLIGACIONES.

_____

_____

_____

CALENDARIO

Informes

www.ses.gob.mx

dsa.sep.gob.mx

_____@sep.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 3b

Modelo de Convenio de Asignación de Recursos

CONVENIO DE APOYO FINANCIERO 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), EN LO SUCESIVO **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA(O) POR (grado académico, nombre y apellidos de quien tenga facultades para celebrar el instrumento), ASISTIDO/A 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 RO 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 2016, 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.

II.- De **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**, por conducto de su representante declara que:

II.1.- 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.- Tiene por objeto, entre otros:(descripción del objeto).

II.3.- El o La (cargo, grado académico, nombre y apellidos, en su calidad de (precisar cargo), 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.- 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.- 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).

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 a **"LA UNIVERSIDAD"** o a **"LA INSTITUCIÓN"** durante el ejercicio fiscal 2016, 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 2016, proporcionará apoyo financiero a **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"** por la cantidad de **$**(monto en número y letra de los recursos aprobados) para que lo destine exclusivamente a la realización del **Proyecto**.

TERCERA.- 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 **"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 **"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 PEF 2016, 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 o no devengados, 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"**.

CUARTA.- Para la coordinación y seguimiento de las actividades materia del presente convenio, las partes designan como responsables a las siguientes personas:

A) Por **"LA SEP"** al titular de la Dirección de Superación Académica de la Dirección General de Educación Superior Universitaria para el seguimiento de las metas físicas y académicas y para el seguimiento financiero al titular de la (nombre de la UR a la que pertenece la IPES o área responsable que designe cada UR);

B) Por **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"** a su (cargo del Titular).

QUINTA.- 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.

SEXTA.- Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia del **"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**."**

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 2017, en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2016, 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"** 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 (día) de (mes) de 2016.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA UNIVERSIDAD"** o **"LA INSTITUCIÓN"**
(Grado académico, nombre y apellidos)	**(Grado académico, nombre y apellidos) (Cargo)**
Subsecretaria/o de Educación Superior	

(**Grado académico, nombre y apellidos**

de la Persona Titular de la UR al que pertenezca la IPES)

(Cargo)

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO (O DE COORDINACIÓN), CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN), MEDIANTE EL CUAL SE PROPORCIONA APOYO FINANCIERO A LA MISMA EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

Anexo 3c

Modelo de Anexo de Ejecución

ANEXO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO DEL PROGRAMA PARA LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD EDUCATIVA, SUSCRITO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y LA (Nombre de la Institución Pública de Educación Superior)

Nombre del proyecto
Justificación del proyecto
Objetivo General

Objetivo específico 'n':				
Meta 'n':				
Acción 'n':				
Breve justificación de la Acción 'n':				
Fecha programada de conclusión de la acción:				
Concepto (Nombre y breve descripción)		Unidad	Cantidad	Total $
Monto de la Acción 'n':				

Monto de la meta 'n'	**$**

Monto total:	**$**

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"** Por: **"LA UNIVERSIDAD" o "LA INSTITUCIÓN"**

(Grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretaria/o de Educación Superior

(Grado académico, nombre y apellidos)

(Cargo)

(**Grado académico, nombre y apellidos**

de la Persona Titular de la UR al que pertenezca la IPES)

(Cargo)

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO, 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 MISMA EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, PARA QUE LO DESTINE AL PROYECTO (NOMBRE DEL PROYECTO).

Anexo 3d

Normativa 2016 del PROGRAMA

Contraloría Social (participación social)

Ejecución

El proceso de participación de las comunidades académicas en las IPES es fundamento del Programa, lo que se traduce en un mecanismo de contraloría social que impulsa a las IPES tanto en el desarrollo como en la evaluación del Programa.

El Programa promoverá que las Instituciones apoyadas realicen actividades de Contraloría Social con el propósito de que la comunidad universitaria conozca los beneficios recibidos 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. La Dirección de Superación Académica atenderá a las Universidades Públicas, Estatales y de Apoyo solidario y a las Universidades Públicas Federales adscritas.

Las Unidades o Instancias 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 (dsa.sep.gob.mx) y solicitará a las IPES 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 IPES 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 IPES se integrará un Comité de Contraloría Social conformado por beneficiarios del Programa que hayan recibido algún apoyo durante el año fiscal 2016.

El Programa otorgará la capacitación a los Responsables de Contraloría Social de las IPES y éstos serán los encargados de asesorar a los beneficiarios de su Institución.

Los beneficiarios en el año fiscal 2016 serán los responsables de proporcionar la información para el 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 IPES 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 IPES 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

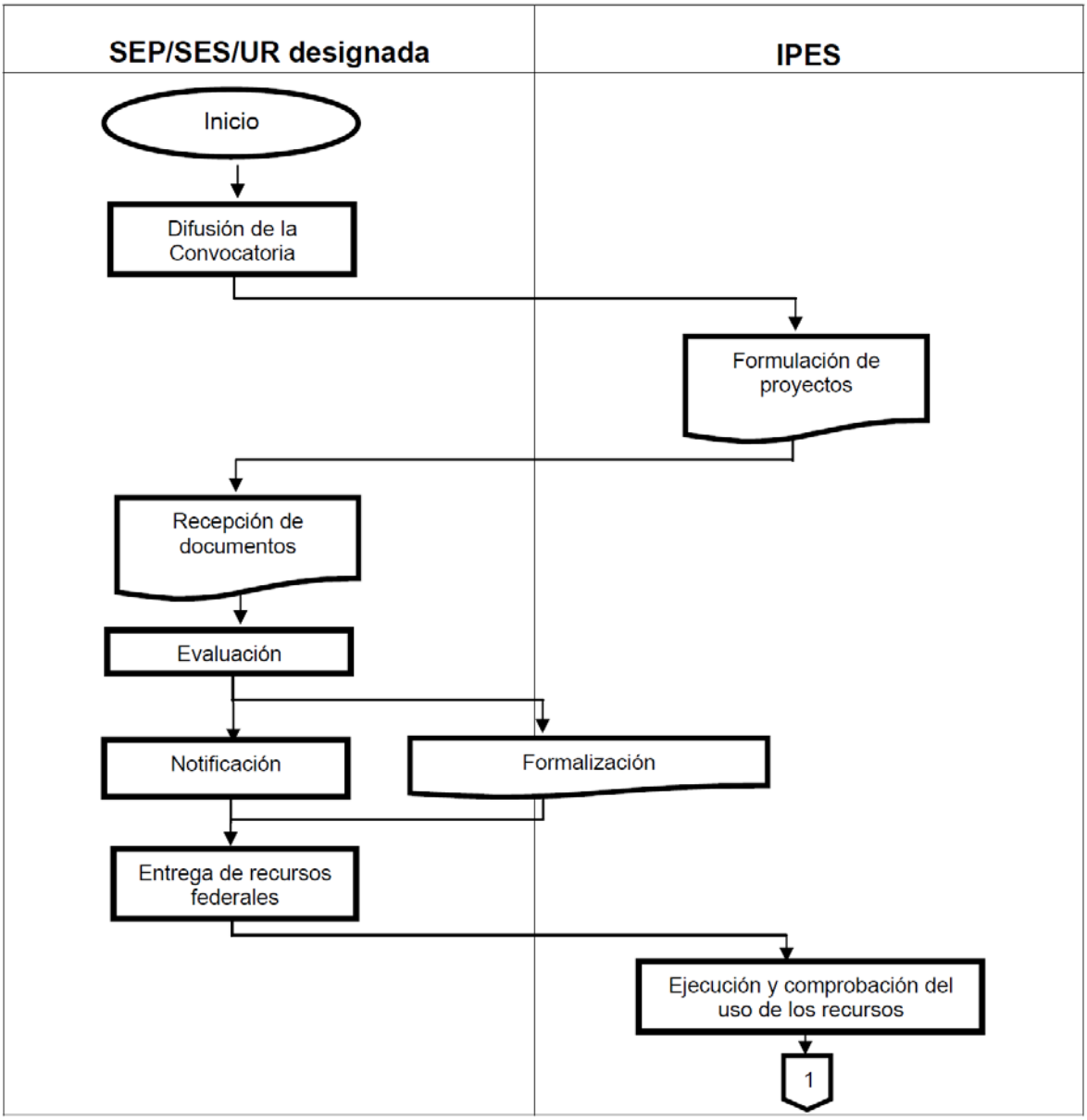
El Programa, en coordinación con cada IPES, establece el compromiso de que cada Institución sea responsable de promover, a través de su página de Internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios las cédulas de vigilancia y el informe anual del comité.

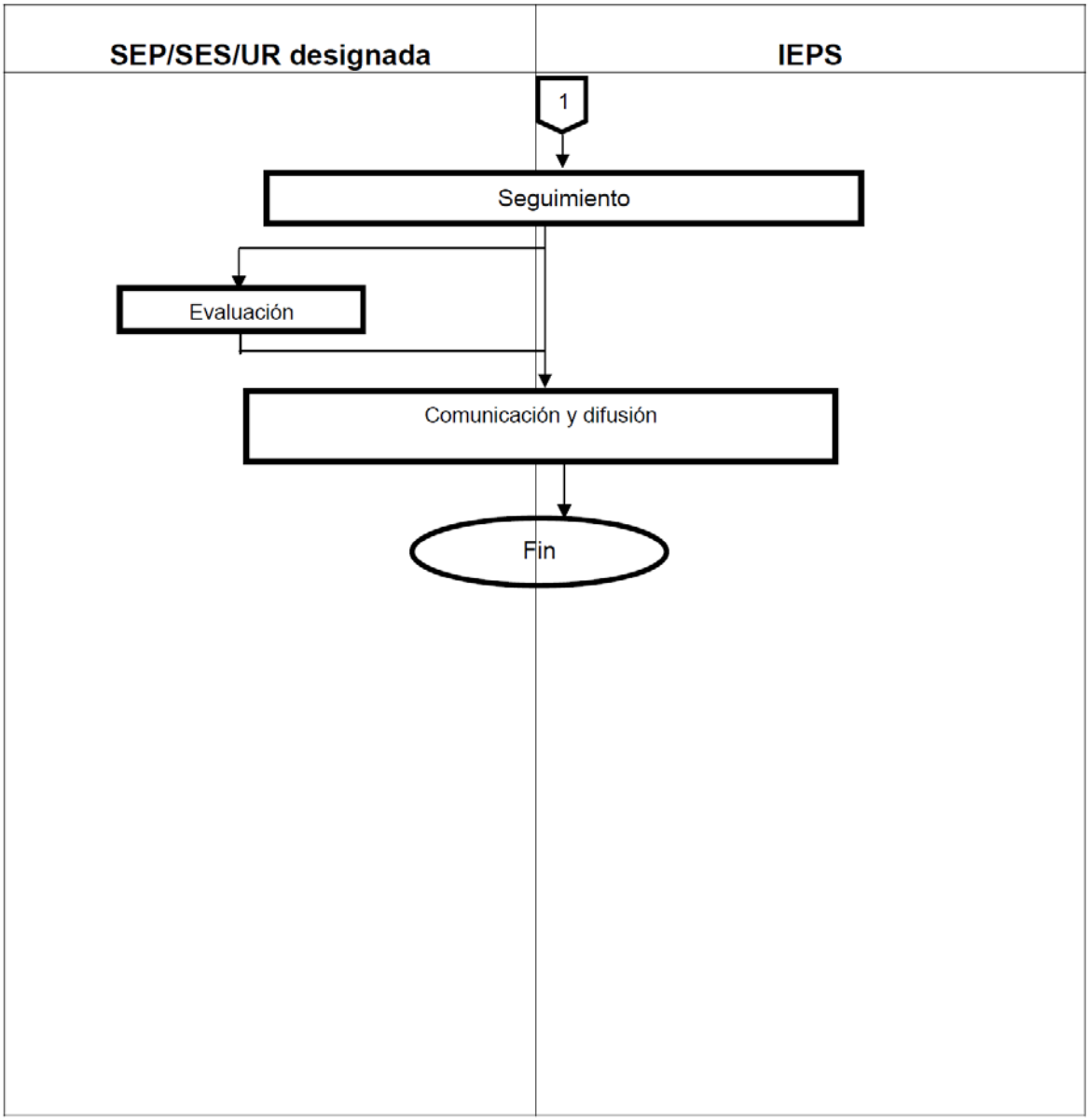
Las IPES se comprometen a brindar asesoría y capacitación a los beneficiarios para la vigilancia de los apoyos que otorga el Programa.

Asimismo, las IPES 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 3e

Diagrama de flujo




SEP/SES/UR designada
IEPS
1
Seguimiento
Evaluación
Comunicación y difusión
Fin

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA para el ejercicio fiscal 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección General.

RENÉ CURIEL OBSCURA, Director de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y suplente del Secretario General, en ausencia del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 214 a 217 y 268, fracción IX, de la Ley del Seguro Social; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción XVI, y 156 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 176 a 181, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 29, 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; y

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 como parte de la Meta Nacional 2 un México Incluyente, se considera el Objetivo 2.1 que busca garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población orientado a fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva; así como el Objetivo 2.3 que busca el asegurar el acceso a los servicios de salud, mediante la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal, hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud, mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad y garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad.

Que el PND busca fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, al fortalecer su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, incluye dentro de sus objetivos el de cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas. Eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que el Programa IMSS-PROSPERA es administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA y tiene por objeto garantizar el derecho constitucional a la salud, mediante el otorgamiento de servicios de salud de primer y segundo nivel a favor de la población que carece de seguridad social, especialmente en las zonas rurales y urbano-marginadas del territorio nacional donde el Programa cuenta con establecimientos médicos.

Que derivado del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, el H. Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/219.R.DPM, aprobó la modificación a la denominación del Programa IMSS-Oportunidades para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-PROSPERA y como consecuencia a la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades para quedar como Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

Que conforme a lo antes expuesto y acorde con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deban sujetarse a Reglas de Operación, se señalarán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-PROSPERA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- El Instituto Mexicano del Seguro Social establece las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA aplicables durante el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los indicadores de desempeño, podrán adecuarse, en su caso, en términos de los comentarios que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y estarán disponibles en la página electrónica del Programa IMSS-PROSPERA.

TERCERO.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria en todo el ámbito de operación del Programa IMSS-PROSPERA.

México, D.F., a 16 de diciembre de 2015.- El Director de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y suplente del Secretario General, en ausencia del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **René Curiel Obscura**.- Rúbrica.

ANEXO

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-PROSPERA APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

Contenido

1. Introducción

1.1. Glosario de términos y definiciones

2. Objetivos

2.1. General

2.2. Específicos

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

3.1.1. Cobertura por zona de servicios y establecimiento médico

3.2. Población

3.2.1. Población Objetivo

3.2.2. Población Potencial

3.2.3. Población Atendida

3.3. Beneficiarios

3.3.1. Padrón de Beneficiarios

3.3.2. Calidad y confidencialidad de la información

3.4. Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos

3.5. Calidad en la atención y derechos de los beneficiarios

3.5.1. Calidad en la atención

3.5.2. Derechos de los beneficiarios

3.6. Instancias normativas y participantes

3.6.1. Instancias normativas

3.6.2. Instancias participantes

3.7. Coordinación institucional

3.8. Participación en la Cruzada contra el Hambre

4. Operación

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Gestión presupuestaria y avances financieros

4.2.2. Cierre del ejercicio

4.2.3. Recursos no devengados

5. Seguimiento, supervisión, inspección y auditoría

5.1. Seguimiento, supervisión e inspección

5.2. Auditoría

6. Evaluación

6.1. Interna

6.2. Externa

7. Indicadores

8. Transparencia

8.1. Difusión

8.2. Contraloría Social

9. Blindaje Electoral

10. Quejas y Denuncias

1. Introducción

IMSS-PROSPERA es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Ofrece servicios de salud a la población no protegida por los sistemas de seguridad social, especialmente en zonas rurales donde el Programa se constituye en el referente para la atención a la salud, desde una perspectiva comunitaria, lo que contribuye a la inclusión social y a hacer efectivo el derecho constitucional a la protección de la salud.

IMSS-PROSPERA al dirigirse a la población que carece de seguridad social, se inscribe en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, en virtud de lo dispuesto en el Artículo Décimo Sexto Transitorio por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud el 15 de mayo de 2003.

Los recursos con los que opera provienen del Ramo 19 “Aportaciones a Seguridad Social” y constituyen un subsidio federal. Son administrados y contabilizados separada y pormenorizadamente del presupuesto del IMSS, con independencia en su manejo y operación, en total apego a las disposiciones federales contenidas en la Ley del Seguro Social, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) aprobado anualmente, así como 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, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, estos dos últimos ordenamientos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente.

Adicionalmente, IMSS-PROSPERA recibe recursos a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS), Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, provenientes del Ramo 12 “Salud”, para otorgar el Componente Salud a las familias beneficiarias PROSPERA Programa de Inclusión Social, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Este monto es determinado en función del padrón de familias beneficiarias registrado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y se ejerce conforme a los lineamientos y/o criterios que para tal efecto determine la Secretaría de Salud, por conducto de la CNPSS.

Como parte del Sistema Nacional de Salud y del Sistema de Protección Social en Salud, IMSS-PROSPERA contribuye a garantizar la universalidad del derecho constitucional a la protección de la salud para la población adscrita territorialmente al Programa.

1.1 Glosario de términos y definiciones

APF	Administración Pública Federal.
Agentes Comunitarios de Salud	Personas de las localidades donde está presente el Programa que dedican una parte de su tiempo para apoyar y colaborar en acciones comunitarias en salud en favor de las personas y la comunidad donde residen.
Área de influencia	Municipios y localidades del entorno de los establecimientos médicos del Programa en cuya población se desarrollan acciones de prevención, promoción, educación para la salud y atención médica y de enfermería.
Aval Ciudadano	Mecanismo de Contraloría Social y de participación ciudadana, que busca generar capital social a través la ciudadanía y grupos organizados de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, universidades, centros académicos, asociaciones de profesionales y otras instituciones, que participan en la evaluación de los componentes de calidad percibida en la prestación de los servicios de salud. Son el enlace entre los establecimientos médicos del Programa y los usuarios de los servicios de salud.

BS	Brigadas de Salud. Equipo de salud itinerante, integrado por Enfermera y Técnico de Promoción y Educación para la Salud, destinado a proporcionar cuidados de salud y entrega de medicamentos e insumos en localidades alejadas y dispersas del área de influencia del Programa, en base a una ruta preestablecida.
CaCu	Cáncer cérvico-uterino.
Cama censable	Cama que genera un egreso hospitalario. Se encuentra en el servicio instalado en el área de hospitalización (para el uso regular de pacientes internos), debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. Incluye incubadoras para la atención a pacientes recién nacidos en estado patológico.
Cama no censable	Su característica fundamental es que no genera un egreso hospitalario. Es la cama que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar un tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito.
CARA	Centro de Atención Rural al Adolescente.
CRAIM	Centro Rural de Atención Integral a la Mujer.
Carta Compromiso	Documento que formula compromisos de mejora en los establecimientos médicos, a propuesta del Aval Ciudadano.
Cartilla	Se refiere a la Cartilla Nacional de Salud, documento en el que se registran las acciones de salud de la línea de vida.
CIE-10	Clasificación Internacional de Enfermedades, Versión 10.
Circular	Documento de observancia obligatoria para los diferentes niveles de conducción del Programa y que contiene aspectos operativos y de información para el seguimiento relacionados con el Programa.
COCASEP	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Secretaría de Salud.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
Contingencia	Situaciones o eventos extraordinarios que entrañan riesgos para la salud de las poblaciones.
CURP	Cédula única de registro de población.
Cruzada Contra el Hambre	Estrategia de inclusión y bienestar social orientada a la población que vive en condiciones de pobreza multidimensional extrema y que presenta carencia de acceso a la alimentación.
Delegación	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPM	Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS.
EDAS	Enfermedades Diarreicas Agudas.
EGAS	Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
EMS	Equipo Multidisciplinario de Supervisión.
ENAPEA	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.
ESAZUMR	Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Rural.
ESAZUMU	Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Urbana.
HR	Hospital Rural. Establecimiento médico del Programa que presta servicios de primero y segundo niveles de atención.

IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IRAS	Infecciones Respiratorias Agudas.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIPG	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LGS	Ley General de Salud.
MAIS	Modelo de Atención Integral a la Salud.
MECIC	Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad incorporado como Anexo a la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente Clínico.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados de IMSS-PROSPERA.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
PAC	Promotor de Acción Comunitaria.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
PB	Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-PROSPERA
PBGS	Paquete Básico Garantizado de Salud.
PROSPERA	PROSPERA Programa de Inclusión Social
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Programa	Programa IMSS-PROSPERA.
PROVAC	Programa de Vacunación Universal.
PSMSXXI	Programa Seguro Médico Siglo XXI. Paquete de servicios de salud, otorgado a los niños menores de cinco años, que no sean derechohabientes de alguna institución de Seguridad Social.
Reglas de Operación	Constituyen el instrumento jurídico que le otorga simplicidad y transparencia a la operación del Programa.
RLFTAIPG	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
RIIMSS	Reglamento Interior del IMSS.
SAC	Supervisor de Acción Comunitaria.
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISPA	Sistema de Información en Salud para Población Adscrita: Instrumento administrado por la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA que vinculado al Padrón de Beneficiarios, registra las acciones del Programa, tales como consultas entre otra productividad médica y de acciones comunitarias.
SPSS	Sistema de Protección Social en Salud. (Seguro Popular).
SSA	Secretaría de Salud.
UMM	Unidad Médica Móvil. Vehículo que contiene el equipo médico para el diagnóstico y tratamiento, con diversos niveles de capacidad resolutiva. Es operado con personal de salud, para otorgar servicios de promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades. Recorre bajo una programación determinada por la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, una ruta conformada por zonas, en localidades donde tiene presencia el Programa.

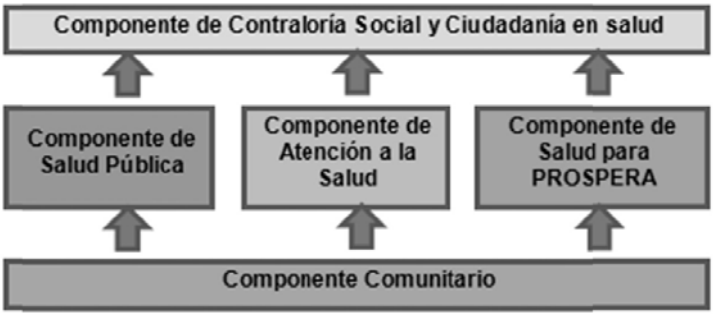
UMR	Unidad Médica Rural. Establecimiento médico que cuenta con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a proporcionar acciones integrales del primer nivel de atención.
UMU	Unidad Médica Urbana. Establecimiento médico ubicado en zonas urbanas que cuenta con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a proporcionar servicios de primer nivel de atención.
Red Comunitaria	Personas de la comunidad que participan voluntariamente en la implementación de iniciativas que el Programa IMSS-PROSPERA desarrolla a favor de la salud, de la persona y de la comunidad y que pertenecen al Comité de Salud, Voluntarios de Salud, Parteras Voluntarias Rurales y Agentes Comunitarios de Salud.
Voluntarios de Salud	Personas que participan de manera regular, a título voluntario en las actividades del Programa: promoción de la salud, educación para la salud, vigilancia epidemiológica simplificada, derivación de pacientes, y mejora de las condiciones de salubridad general y ambiental; en los municipios donde está presente el Programa.

2. Objetivos

2.1 General

Contribuir a cerrar brechas existentes en salud entre diferentes grupos sociales y regiones del país**,** con población sin seguridad social, mediante un Modelo de Atención Integral a la Salud que vincula los servicios de salud y la acción comunitaria, en las entidades donde el Programa tiene cobertura. El Programa desarrollará estos objetivos mediante los componentes de: Salud Pública, Atención a la Salud, Acciones Comunitarias, de Salud PROSPERA y de Contraloría Social y Ciudadanía en Salud (Cuadro 1). Lo anterior, en un marco de respeto a los derechos humanos, con perspectiva de género y en materia de entendimiento a la interculturalidad de la población usuaria.

Cuadro 1. Componentes del Programa



2.2. Específicos

2.2.1 Realizar las acciones de prevención, vigilancia epidemiológica y salud pública de acuerdo al Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

2.2.2 Otorgar servicios de salud ambulatorios y hospitalarios y los medicamentos asociados, con calidad y efectividad a la población del ámbito de responsabilidad del Programa, en las unidades de primer nivel (UMR, CRAIM, UMU, BS y UMM) y segundo nivel de atención (HR).

2.2.3 Proporcionar el Componente de Salud a la población beneficiaria de PROSPERA y los medicamentos asociados, así como la entrega del suplemento alimenticio, de conformidad con las Reglas de Operación de PROSPERA.

2.2.4 Desplegar iniciativas comunitarias para la mejora de la salud de las personas y de la comunidad, en los municipios donde está presente el Programa, a través de la Red Comunitaria. Apoyar a familiares, acompañantes o pacientes que vayan a ser hospitalizados con la estancia en Albergues Comunitarios tutelados por el Programa.

2.2.5 Fomentar la participación ciudadana y la contraloría social, a través del Aval Ciudadano, con la finalidad de dar seguimiento a la calidad en la prestación de los servicios médicos, conocer la satisfacción de los usuarios, sus inconformidades y quejas y formular propuestas para la mejora continua de los establecimientos médicos del Programa.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

La distribución por delegación y nivel de atención de los 4,355 establecimientos médicos con que cuenta el Programa, se muestran en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Distribución de unidades del Programa IMSS-PROSPERA

Delegación	Total	Nivel de Atención IMSS – PROSPERA					
		HR	UMR	CRAIM	UMU	UMM	BS
Nacional	**4,355**	**80**	**3,609**	**45**	**311**	**94**	**216**
Baja California	**19**	1	11		5	4	
Baja California Sur	**4**				1	3	
Campeche	**52**	2	39		5	3	3
Coahuila	**92**	3	78		8		3
Chiapas	**616**	10	560	8	12	10	16
Chihuahua	**167**	3	144	2	4	3	11
Distrito Federal	**21**				21		
Durango	**175**	3	163		2	2	5
Guanajuato	**11**				11		
Guerrero	**67**	1	19	3	25	19	
Hidalgo	**247**	4	218	1	6	7	11
Jalisco	**9**				9		
México Oriente	**32**				32		
México Poniente	**39**	2	28		9		
Michoacán	**402**	7	337	3	15	10	28
Morelos	**4**				4		
Nayarit	**94**	1	80	2	5	2	4
Nuevo León	**3**				3		
Oaxaca	**541**	9	472	10	21	9	20
Puebla	**349**	7	305	2	13	6	16
Querétaro	**5**				5		
San Luis Potosí	**250**	5	205	5	6	5	24
Sinaloa	**127**	3	103		5	2	14
Sonora	**5**				5		
Tamaulipas	**117**	4	103				10
Tlaxcala	**3**				3		
Veracruz Norte	**338**	3	291	3	19	2	20
Veracruz Sur	**298**	3	229	6	36	5	19
Yucatán	**101**	4	83		12	2	
Zacatecas	**167**	5	141		9		12

El primer nivel de atención lo integran las UMR, CRAIM, UMU, UMM y BS. El segundo nivel de atención lo constituyen 80 HR.

El número de camas censables (incluidas incubadoras) y no censables con las que cuenta la oferta de atención mediante internamiento en Hospitales Rurales del Programa, por considerarse clave en la asignación de capital humano, recursos para medicamentos, insumos, reparaciones, medición regular de la ocupación hospitalaria y registro en el sistema de información de la Secretaría de Salud, será aprobado anualmente mediante Circular y su modificación requerirá de la autorización de la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

3.1.1. Cobertura por zona de servicios médicos y establecimiento médico

Está conformada por el HR y las unidades médicas de sus zonas, las cuales incluyen acciones de primer y segundo nivel. En promedio se integran por una red de 45 UMR y un HR. Esta red constituye la unidad local fundamental para otorgar la prestación de servicios médicos.

Cada Zona de Servicios Médicos sin Unidades Médicas Urbanas atiende en promedio a 140,000 beneficiarios, con Unidades Médicas Urbanas un promedio de 113,000 beneficiarios.

La zona de cobertura para el caso de los HR es de un promedio de 24,000 beneficiarios; y en las UMR este rango es, en su mayoría, menor a 3,000 beneficiarios, siendo para UMU de 3,400 beneficiarios en ambos casos dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región. La cobertura promedio de las Brigadas de Salud es de 2,180 beneficiarios. Las UMM prestarán servicios de salud de manera itinerante mediante rutas establecidas a poblaciones rurales.

Corresponde al personal de salud del Programa la orientación y consejería a los pacientes y sus familias para acceder a servicios de salud de mayor complejidad, cuando se rebase la capacidad resolutiva de la oferta de servicios que proporciona el Programa.

3.2 Población

3.2.1 Población objetivo

La población objetivo del Programa forma parte del Sistema de Protección Social en Salud. Son aquellas personas no cubiertas por ningún sistema de seguridad social, en su mayoría residentes de localidades de alta y muy alta marginación, en las que está presente el Programa.

3.2.2 Población potencial

La población potencial es aquella que presenta el problema y/o necesidad, carece de acceso a los servicios de salud y no es atendida por ninguna otra institución del Sistema Nacional de Salud.

3.2.3 Población atendida

Es aquella que pertenece al universo de trabajo y/o al área de influencia que se encuentra registrada en las unidades médicas del Programa mediante el proceso de adscripción al Padrón de Beneficiarios y demanda atención médica de manera regular o es beneficiada por alguna de las acciones del Modelo de Atención Integral a la Salud que aplica IMSS-PROSPERA.

3.3 Beneficiarios

El total de beneficiarios está conformado por la población abierta que tiene su domicilio en localidades sede de infraestructura de primer y segundo nivel del Programa; en localidades del área de influencia del Programa IMSS-PROSPERA (denominadas localidades de acción intensiva); además de aquellas personas que, sin radicar en las localidades descritas, demandan atención médica de manera regular y/o que participan en las acciones de salud pública desplegadas por el Programa.

Los servicios del Programa son abiertos a la población dentro del ámbito de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención; es decir, cualquier persona recibe la prestación del servicio en forma inmediata y sin condicionamiento alguno. Para recibir atención del primer nivel, la población dispone de UMR, CRAIM, UMU y UMM, así como de BS; en tanto que para acceder a la atención de segundo nivel cuenta con HR.

Dentro de la población beneficiaria están consideradas las personas o familias que, contando con la protección en salud de alguna institución de seguridad social o del Seguro Popular, reciben los servicios que otorga el Programa. Cuando por razones de cercanía, nivel de resolución o Convenio signado al efecto el establecimiento médico del Programa resulte ser su centro de referencia habitual para la atención a la salud, se estará a lo dispuesto en el numeral 3.7 de estas Reglas de Operación.

Finalmente, dentro de los beneficiarios también se incluyen los migrantes que demandan de manera coyuntural atención a la salud.

Las familias beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social, estarán adscritas a los establecimientos médicos del Programa IMSS-PROSPERA mediante el procedimiento establecido en sus Reglas de Operación.

3.3.1 Padrón de beneficiarios

IMSS-PROSPERA cuenta con un Padrón de Beneficiarios que es una base de información construida a partir del levantamiento de información de la población beneficiaria a los establecimientos médicos del Programa, la cual se actualiza de manera permanente con los registros de otros sistemas y padrones; y es sometida a revisiones periódicas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

Es preciso señalar que el Padrón se ajusta al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la "Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en le DOF del 12 de noviembre de 2010; y se homologa a los criterios normativos que al respecto se establezcan por parte de las dependencias competentes.

Dicho padrón incorpora variables de identificación personal, sociodemográficas y de núcleo familiar de las y los beneficiarios (anexos 3 y 4). Entre las variables requeridas, destacan la CURP y datos de afiliación a otros sistemas de aseguramiento o programas sociales, información que permite confrontar sus datos con los registros de distintas instituciones (Registro Nacional de Población, PROSPERA, Seguro Popular, etcétera), a efecto de verificar la identidad de cada persona beneficiaria, evitar duplicidades promover el intercambio de recursos y la universalización de los servicio.

Por otra parte y con el objeto de dar cumplimiento al artículo 12 del Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, anualmente la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA establecerá metas nacionales y delegacionales de integración de la CURP.

Las cifras del Padrón de Beneficiarios del Programa para el año 2015, se aprobarán mediante Circular dentro del primer trimestre del año, para permitir la planeación y cobertura de servicios y servirá de referente oficial para todo el ejercicio presupuestal.

Con el fin de garantizar la portabilidad y acceso universal a servicios de salud, el Programa en sus establecimientos médicos promoverá la afiliación de la población beneficiaria al Seguro Popular. Para facilitar dicho proceso se establecerán los acuerdos pertinentes con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

3.3.2 Calidad y confidencialidad de la Información

El Programa adopta las medidas necesarias para asegurar que el manejo, calidad y resguardo de los datos personales y estadísticos contenidos en el Padrón de Beneficiarios y otros sistemas de información, se lleve a cabo en estricto cumplimiento a las políticas en materia de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, mandatadas en la legislación aplicable.

3.4 Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos.

El catálogo de servicios, apoyos y reconocimientos que otorga el Programa en sus diferentes componentes, es el siguiente:

Tipo de Componente	Servicios otorgados	Apoyos	Reconocimientos
Salud Pública.	• Vigilancia Epidemiológica. • Vacunación Universal. • Acciones preventivas para la detección y prevención de enfermedades durante la línea de vida. • Prevención y control de enfermedades. • Atención ante urgencias epidemiológicas y desastres.		

Atención a la Salud.	• <u>Atención Ambulatoria</u> • Medicina Preventiva. • Promoción y educación para la salud. • Consulta de medicina general. • Consulta de enfermería. • Atención primaria de urgencias. • Control prenatal a embarazadas de bajo y alto riesgo (CRAIM). • Desarrollo Infantil Temprano. Estimulación Temprana. • Atención integral a los adolescentes en los CARAS, con énfasis en la prevención del embarazo no planeado en el marco de la ENAPEA • Atención integral a la salud y nutrición del adulto mayor: • Atención al sobrepeso y obesidad. Nutrición. • Atención a enfermedades crónicas: diabetes e hipertensión. • Planificación familiar y consejería. Salud sexual y reproductiva. • Manejo de infecciones respiratorias agudas (IRAS) y enfermedades diarreicas agudas (EDAS). • Atención de urgencias y lesiones. • Atención a salud de los migrantes. • Atención a la salud de los pueblos indígenas con enfoque intercultural. • Entrega gratuita de medicamentos asociados a las intervenciones en salud. • <u>Atención Hospitalaria</u> • Consulta externa de medicina familiar, y especialidades de Cirugía General, Anestesiología, Pediatría, Medicina Interna y Gineco-Obstetricia.		Reconocimiento a la calidad de la atención del personal.

	• Medicina preventiva. • Planificación familiar y consejería. Salud sexual y reproductiva. • Atención prenatal. • Atención de parto y puerperio. • Cuidados del recién nacido. • Desarrollo Infantil Temprano. Estimulación Temprana. • Estomatología. • Servicio de urgencia. • Hospitalización pediátrica y de adultos. • Programa Seguro Médico Siglo XXI: Intervenciones médicas de segundo nivel de atención. • Programa de Atención a Domicilio. • Servicios auxiliares de diagnóstico (Laboratorio, Rayos "X" y ultrasonido. • Servicio de trasfusión sanguínea y/ o puesto de sangrado. • Trabajo Social. • Servicio de nutrición. • Atención Integral al Adolescente en los CARA. • Atención integral al adulto mayor. • Atención al sobrepeso y obesidad. • Atención a enfermedades crónicas: diabetes e hipertensión. • Diagnóstico y tratamiento del cáncer cérvico-uterino en los Módulos de Salud Ginecológica. • Atención Psicológica. • Atención a la salud de los pueblos indígenas con enfoque intercultural. • Entrega gratuita de medicamentos asociados a las intervenciones en salud. • Cirugía Especializada Extramuros: encuentros Médico Quirúrgicos.		

Comunitario.	• Orientación a la salud de los pueblos indígenas desde una perspectiva intercultural. • Promoción a la salud y orientación comunitaria en salud. • Capacitación y orientación a la red comunitaria del Programa. • Vinculación institucional con los municipios y otras instituciones y órdenes de gobierno, para el fomento a la salud. • Saneamiento básico: vigilancia y cuidado del agua, excretas, basura y desechos, control de fauna nociva y trasmisora, saneamiento ambiental, etc. Atención a riesgos para la salud. • Enfoque de género y prevención de la violencia a las mujeres. • Gestión de albergues propios y gestionados.	• Equipo básico, medicamentos, material de curación e insumos para Parteras Voluntarias Rurales y Voluntarios de Salud. • Ayuda económica para el traslado a sus unidades médicas para Parteras Voluntarias Rurales y Voluntarios de Salud. • Facilitar acciones para la atención del parto intercultural por partera • Estancia en Albergues Comunitarios propios y gestionados por el Programa, para pacientes en espera, familiares y acompañantes.	• Premio Nacional de Acciones Comunitarias en Salud Pública.
PROSPERA Programa de Inclusión Social. Componente Salud	• Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES. • Capacitación y entrega del Suplemento Alimenticio para mujeres embarazadas, en periodo de lactancia y niños de 6 a 59 meses.		
Contraloría Social y Ciudadanía en Salud.	• Aval ciudadano. • Encuestas de confianza y satisfacción (ENCONSA). • Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (MANDE).	• Espacio físico para las actividades del Aval Ciudadano. • Material impreso para el trabajo del Aval Ciudadano. • Buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones para establecimientos médicos. • Capacitación al Aval Ciudadano.	• Premio Nacional de Acciones Comunitarias en Salud Pública.

El Programa fundamenta su operación en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS), siendo sus características:

a) Se fundamenta en el refuerzo y capacidad de resolución de la atención primaria como puerta de entrada al componente de salud y de acciones comunitarias del Programa.

b) Busca proporcionar atención integral y oportuna, médica y de enfermería en el primer nivel de atención y médica especializada en el segundo nivel, basada en la continuidad de cuidados entre los niveles de atención.

c) Parte de un diagnóstico de salud local, que analiza y jerarquiza los riesgos y daños más frecuentes a la salud e implementa un sistema de vigilancia epidemiológica a fin de realizar acciones de prevención y educación para la salud.

d) Propicia el aprovechamiento de los conocimientos y recursos de salud disponibles, incluidos los de la medicina tradicional, las nuevas tecnologías de la salud y la atención basada en la evidencia.

e) Basa sus intervenciones en salud en un sistema integral de calidad que se enfoca a la seguridad de los pacientes, el trato digno y exigibilidad de los derechos de los pacientes, planes de mejora continua y socialización de las experiencias exitosas en calidad.

f) Promueve la participación individual, familiar y colectiva en las acciones de salud, prácticas saludables y saneamiento ambiental a través de la red comunitaria.

g) Persigue la eficiencia y la efectividad, mediante un sistema de información, de desempeño, seguimiento, supervisión y evaluación basado en metas en los diferentes niveles del Programa, que busca la medición de impacto, adecuada gestión de los procesos, ganancias en salud, mejora de la calidad de vida y acciones de mejora continua.

h) Establece alianzas estratégicas con otras instituciones de salud y de asistencia social, con órdenes de gobierno municipal, estatal y federal; así como con la iniciativa social y privada para optimizar recursos.

i) Se enfoca a construir ciudadanía en salud y capital social, generando espacios de voz, medición de la satisfacción y la gestión compartida de indicaciones terapéuticas por parte de los pacientes y sus familias, buscando la satisfacción y confianza en el Programa.

j) Facilita una atención integral a la salud mediante el fortalecimiento de los tres ejes transversales: Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género y del Enfoque Intercultural en Salud.

Los servicios y medicamentos que otorga el Componente de Salud del Programa, en primero y segundo nivel, tendrán como referencia la nomenclatura, descripción, medicamentos asociados y clasificación diagnóstica (CIE-10) del Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) aprobado por la CNPSS.

La Unidad del Programa IMSS-PROSPERA aprobará el Catálogo de Medicamentos y Material de Curación que se aplicará en los establecimientos médicos del Programa, considerando los niveles de atención.

Durante el año 2016, los establecimientos médicos del Programa IMSS-PROSPERA continuarán la migración progresiva de las acciones del Paquete Básico de Salud a las 27 intervenciones de salud pública del CAUSES.

3.5. Calidad de la atención y derechos de los beneficiarios

3.5.1. Calidad en la atención

En los establecimientos médicos del Programa, además del respeto y la promoción de los derechos de los pacientes, se cuenta con un sistema de calidad integral que garantiza un trato digno, atención basada en la evidencia científica, protección a la seguridad de los pacientes y la escucha de los usuarios y sus familias. Dicho sistema se articula a través del Gestor de Calidad y Educación en Salud y el COCASEP.

Para garantizar la calidad del Componente de Atención a la Salud del Programa, la práctica de los profesionales de salud en los establecimientos médicos de IMSS-PROSPERA, estará basada en las Guías de Práctica Clínica del Catálogo Maestro del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud.

Atendiendo a las posibilidades presupuestarias y de organización del Programa, se dará continuidad a la dignificación de los establecimientos médicos con el fin de acreditarlos progresivamente por parte de la Secretaría de Salud como parte de un proyecto de garantía de calidad en la estructura, procesos, seguridad de los pacientes y resultados en salud para la población beneficiaria de IMSS-PROSPERA. Asimismo, se desarrollará en el año 2016 una estrategia destinada a la implementación del Modelo de Salubridad General para la atención en salud con calidad y seguridad para la certificación gradual de los HR de segundo nivel del Programa, ante el Consejo de Salubridad General.

Con el fin de proteger la seguridad de los pacientes atendidos en los establecimientos médicos del Programa, se desarrollarán programas de capacitación en cultura de la seguridad de los pacientes y serán objeto de seguimiento las 6 Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.

Los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en los establecimientos médicos del Programa se ajustarán a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico y a las Circulares que para su operación emita la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA. Los establecimientos médicos velarán por la calidad del expediente médico aplicando de manera regular el MECIC y realizarán el archivo y custodia de los expedientes en la forma reglamentariamente establecida.

Para promover el uso racional de medicamentos, los establecimientos médicos del Programa informarán a los pacientes, familiares o acompañantes sobre las indicaciones, posología, forma de administración y contraindicaciones si las hubiere de los medicamentos prescritos. Igualmente, se registrarán y notificarán las reacciones adversas de medicamentos (RAM) y se promoverá el uso adecuado de antibióticos para evitar resistencias antimicrobianas.

3.5.2. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios del Programa tendrán derecho en los establecimientos médicos a:

- Recibir atención médica gratuita.
- Recibir un trato digno y respetuoso.
- Recibir información sobre su proceso de atención, suficiente, clara, oportuna y veraz.
- Decidir libremente sobre su atención.
- Otorgar o no su consentimiento válidamente informado.
- Ser tratado con confidencialidad.
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión.
- Recibir atención médica en caso de urgencia.
- Contar con un Expediente Clínico.
- Ser atendido cuando se inconforme con los servicios recibidos.

Para hacer efectivos estos derechos, en los establecimientos médicos del Programa se contará con un sistema de atención a quejas, sugerencias y felicitaciones, que incluye el análisis regular de las mismas por parte del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y la participación del Aval Ciudadano.

3.6 Instancias normativas y participantes

La operación del Programa está regulada por la legislación federal aplicable, las presentes Reglas de Operación, Normas Oficiales Mexicanas (NOM) concernientes al Catálogo de Servicios del Programa, las Circulares de Desarrollo de las Reglas de Operación; y en su caso, los documentos normativos del IMSS.

3.6.1 Instancia Normativa

Corresponde a la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa. Tendrá las siguientes facultades:

I. Organizar la administración y operación de los diversos componentes del Programa IMSS-PROSPERA en sus diferentes niveles de conducción y operación;

II. Someter los asuntos de su competencia a consideración del H. Consejo Técnico, Director General y Órganos Normativos del IMSS, para el eficaz desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes, el RIIMSS y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;

III. Someter al Director General, las modificaciones de las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA, acorde a lo establecido con disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como con el PEF anual;

IV. Suscribir convenios o acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Suscribir Circulares para el adecuado desarrollo de la operación del Programa IMSS-PROSPERA;

VI. Aprobar y en su caso, designar a los integrantes de la estructura de conducción del Programa IMSS-PROSPERA, adscritos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en coordinación con el Delegado que corresponda;

VII. Planear y organizar la participación del Programa IMSS-PROSPERA, en aquellos programas o estrategias federales de desarrollo social y en salud;

VIII. Organizar los Componentes de Salud Pública y de Atención a la Salud del Programa IMSS-PROSPERA, de acuerdo con el Programa Sectorial de Salud vigente;

IX. Organizar la operación del Componente Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social;

X. Someter al Director de Prestaciones Médicas, las estrategias, cobertura, desarrollo y evaluación de los pasantes de medicina que realizan su servicio social y médicos residentes en período de adiestramiento, dentro de las unidades médicas del Programa IMSS-PROSPERA;

XI. Aprobar y resolver las Becas y Reconocimientos a la Calidad al Desempeño de los establecimientos médicos del Programa;

XII. Planear y organizar la acreditación y certificación ante la Secretaría de Salud y el Consejo General de Salud, respectivamente, de los establecimientos médicos del Programa IMSS-PROSPERA;

XIII. Determinar las acciones del componente comunitario del Programa y de su Red Comunitaria;

XIV. Aprobar las acciones para la integración y operación del componente de Contraloría Social y ciudadanía en salud del Programa;

XV. Aprobar los montos asignados para el otorgamiento del apoyo económico y en especie a los integrantes de la Red Comunitaria del Programa IMSS-PROSPERA;

XVI. Determinar y aprobar los Sistemas de Información del Programa IMSS-PROSPERA y la aplicación del Padrón de beneficiarios;

XVII. Administrar coordinadamente con los órganos normativos competentes, los recursos para la operación del Programa IMSS-PROSPERA, asignados al IMSS en el Presupuesto de Egresos de la Federación anual;

XVIII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de operación e inversión del Programa IMSS-PROSPERA, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente;

XIX. Aprobar los proyectos en materia de obra pública para la infraestructura médica en el ámbito de operación del Programa IMSS-PROSPERA;

XX. Administrar los recursos asignados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud de la Secretaría de Salud, para el otorgamiento del Componente de Salud de PROSPERA Programa de Inclusión Social;

XXI. Acordar conjuntamente con los órganos normativos, las condiciones de trabajo del personal del Programa IMSS-PROSPERA con tipo de contratación base y confianza, así como al que alude el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I, de la Ley;

XXII. Aprobar las estrategias para la formación, capacitación y educación permanente del personal del Programa; y

XXIII. Las demás que le señalen las leyes, sus reglamentos y las que le encomiende el Director General del IMSS o el Director de Prestaciones Médicas.

3.6.2 Instancias participantes

Con el propósito de garantizar la aplicación del MAIS a la población beneficiaria del Programa y verificar la aplicación de las estrategias, proyectos y líneas de acción que el personal de salud realiza con base en los componentes del Programa, los diferentes niveles de conducción son: central, delegacional, regional, hospitalario y zonal, de acuerdo con la distribución del Cuadro 3.

Cuadro 3. Niveles de Conducción del Programa

Nivel de conducción del Programa	Ámbito	Funciones esenciales
Unidad Central Oficina de la Unidad y Coordinaciones	Nacional	✓ Planeación y metas. ✓ Definición de estrategias y proyectos. ✓ Asignación de recursos. ✓ Apoyo y sistema de información. ✓ Seguimiento, supervisión e inspección. ✓ Concertación y alianzas.
Delegado Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas Delegacional	Delegacional	✓ Responsable de la administración del Programa en su delegación.
Jefe de Servicios de Prestaciones Médicas Delegacional	Delegacional	✓ Responsable de coordinar la operación del Programa con el apoyo del Gerente Delegacional del Programa, o en su caso, con los equipos de conducción.
Gerente Delegacional del Programa IMSS-PROSPERA (Existente sólo en las delegaciones de mayor presencia del Programa o cuando la dispersión geográfica u otras razones de cobertura y control así lo aconsejen)	Delegacional	✓ Coordina e integra la gestión, operación de los diferentes componentes del Programa, capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación del Programa en el ámbito delegacional. ✓ Se apoya en un EGAS y en el EMS.
Supervisor Médico Regional	Delegacional y/o Regional	✓ Coordina e integra la gestión, Operación de los diferentes componentes del Programa, capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación del Programa en el ámbito regional. ✓ Cuando existe Gerente Delegacional del Programa IMSS-PROSPERA, el o los Supervisores Médicos Regionales estarán bajo su responsabilidad. ✓ Se apoya en un Equipo Multidisciplinario de Supervisión (EMS).
Director de Hospital Rural	Hospital y área de influencia	✓ Responsable de la gestión, administración, operación, información y resultados en salud del Hospital. ✓ Se apoya en el Cuerpo de Gobierno del Hospital constituido en Consejo de Dirección y en el COCASEP. ✓ Responsable de la administración y operación del Albergue Comunitario vinculado al Hospital.
Supervisor Médico Zonal	Zona de Atención Primaria	✓ Responsable de la gestión, administración, operación de los diferentes componentes del Programa, supervisión, información y resultados en salud de las UMR, CRAIM, UMUS, BS y UMM. ✓ Se apoya de un Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal para UMR (ESAZUMR) o Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMU (ESAZUMU).

3.6.2.1. Instancias que operan el componente de Acción Comunitaria

El componente comunitario del Programa y su Red Comunitaria es operado por el SAC, PAC y el Técnico de Promoción y Educación para la Salud (TPES), en sus ámbitos de competencia. Les corresponde a éstos, coordinar, dinamizar, informar, asesorar y proponer a la Red Comunitaria local los proyectos que el Programa desarrolle a nivel nacional.

3.6.2.2- Red Comunitaria

Para llevar a cabo las acciones del componente comunitario, el Programa se apoya en la Red Comunitaria, integrada por:

- El Comité de Salud, conformado por personas de la comunidad, interesadas en la salud individual y colectiva, elegidas en Asamblea Comunitaria, que se reúnen periódicamente y actúan a nivel local. Dichos Comités de Salud participarán en los Comités Comunitarios de la Cruzada Nacional contra el Hambre a que se refieren los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de julio de 2013.
- Los Voluntarios de Salud, son personas de la comunidad, orientados y asesorados por personal institucional de acción comunitaria y los equipos de salud, que apoyan las iniciativas en favor de la mejora de la salud de la población, y las condiciones de mejora al saneamiento ambiental y la salubridad general.
- Los Agentes Comunitarios de Salud, personas de la comunidad que aceptan voluntariamente su participación en la Red Comunitaria del Programa, para promover, difundir, y apoyar los componentes de salud pública, atención a la salud y componente comunitario del Programa, asesorando entre 10 y 15 familias de la comunidad, además de la propia. Reciben orientación y asesoría por parte del personal institucional de acción comunitaria y los equipos de salud.
- Las Parteras Voluntarias Rurales, personas que reúnen condiciones de liderazgo en su comunidad, conocimientos, experiencia y habilidades para la atención del embarazo, parto y puerperio y que voluntariamente acepta formar parte de la Red Comunitaria del Programa. Reciben capacitación regular en salud sexual, reproductiva, ginecológica y materno infantil.

Las personas integrantes de la Red Comunitaria del Programa arriba mencionadas, lo son a título individual y voluntario, sin que en ningún caso exista otra vinculación con el Programa que presuma vínculo jurídico alguno. Los Voluntarios de Salud, Agentes Comunitarios de Salud, Parteras Voluntarias Rurales e integrantes del Comité de Salud no recibirán por su participación en la estructura de participación comunitaria retribución alguna.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, anualmente se concederá el Premio Nacional de Acciones Comunitarias en Salud, que reconocerá el compromiso y la dedicación altruista y solidaría de los integrantes de la Red Comunitaria del Programa.

3.7. Coordinación Institucional

Con el fin de favorecer la continuidad de cuidados en la atención a la salud, el Programa establecerá la adecuada vinculación con las redes de salud de los Servicios Estatales de Salud para la referencia de pacientes. Asimismo, el Programa desplegará su componente de salud pública en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios Estatales de Salud.

El componente de acción comunitaria del Programa promoverá la firma de Convenios de Coordinación con las autoridades municipales y DIF-Municipales en favor de la salud y calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

En virtud de lo establecido en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Sistema de Protección Social en Salud, de fecha 16 de junio de 2008, suscrito por el IMSS y la SSA, el Programa suscribirá Convenios Específicos (Anexo II) con los Servicios Estatales de Salud y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de las Entidades Federativas, donde tiene presencia el Programa, para los efectos de que se realice la compensación económica a favor del IMSS por la prestación de servicios a las personas inscritas en el Padrón de Beneficiarios del SPSS en los establecimientos médicos de IMSS-PROSPERA.

Lo anterior, en términos de lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del SPSS, publicado en el DOF el 24 de abril de 2015.

El Programa registrará –siempre que resulte posible– la condición de aseguramiento o afiliación de aquellos beneficiarios que de manera permanente o coyuntural accedan a los servicios médicos que otorga el Programa, para los efectos de su identificación y compensación económica, en caso de que proceda.

Para regular los servicios que se otorgan a las familias beneficiarias de PROSPERA por parte del Programa IMSS-PROSPERA, anualmente se suscribirá un Convenio en Materia de Transferencia de Recursos con la CNPSS (Anexo I) que señale el monto y condiciones de la transferencia de recursos destinada a esta población.

En los supuestos de atención médica en los establecimientos médicos del Programa a derechohabientes de cualquiera de los Sistema de Seguridad Social, el Programa está vinculado al Acuerdo General de Colaboración para el Intercambio de Servicios de fecha 12 de mayo de 2011. De igual modo, para garantizar la cobertura de la atención pediátrica especializada a niños de hasta cinco años, el Programa IMSS-PROSPERA suscribirá un Convenio en los términos dispuestos en las Reglas de Operación del PSMSXXI y el pago de las intervenciones cubiertas por el PSMSXXI será cubierto por la CNPSS, acorde a las tarifas del tabulador establecido en sus Reglas de Operación vigentes,

Para el logro de sus objetivos, el Programa podrá formalizar Acuerdos con Organizaciones Internacionales, Sociedades Científicas, Instituciones Académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil para la asesoría, formación y evaluación de sus componentes.

Todos los Acuerdos y Convenios que puedan formalizarse tendrán como propósito lograr los objetivos del Programa que se contienen en estas Reglas de Operación y en ningún caso duplicarán las acciones de otros Programas del Gobierno Federal.

3.8. Participación en la Cruzada contra el Hambre

Atendiendo a la disponibilidad presupuestal en el ejercicio 2016, el Programa continuará desarrollando en los establecimientos médicos presentes en municipios y localidades que participan en la Cruzada contra el Hambre aquellas iniciativas acordadas por la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Salud vinculados a los objetivos de la Cruzada para el fortalecimiento de las acciones e infraestructura de las unidades.

4. Operación

4.1. Proceso

La operación del Programa se realiza acorde al MAIS, a través de los cinco componentes del Programa y en seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

Para el desarrollo de dichos componentes, IMSS-PROSPERA se estructura con base en líneas de acción y proyectos para los que se establecen metas de desempeño determinadas por su Unidad Central del Programa, y son operados en los ámbitos delegacional, regional, hospitalario y zonal correspondiente.

Para los componentes de salud pública y atención a la salud, los beneficiarios del Programa se encuentran adscritos a uno de sus establecimientos médicos, para garantizar el acceso efectivo a la salud. Corresponde al establecimiento médico proporcionar los componentes de salud pública y atención a la salud mediante acciones de prevención, educación para la salud y atención médica y de enfermería, de carácter ambulatorio o mediante internamiento en un HR.

El Programa solicitará a las personas beneficiarias su Cartilla Nacional de Salud para el registro de las acciones de salud.

El componente de salud de PROSPERA operará en los establecimientos del Programa de acuerdo a las estrategias específicas contenidas en el Cuadro 4.

Cuadro 4. Componente de Salud de PROSPERA

1. Acciones de salud	Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES.
2. Nutrición	Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y las niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas de 6 a 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia de acuerdo al modelo de atención que corresponda (rural o urbano), y del control de los casos de mal nutrición.
3. Autocuidado de la salud	Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud, prevención de enfermedades y el apego a los tratamientos de pacientes crónicos.

El componente comunitario, es operado por el personal de acción comunitaria y la Red Comunitaria, a través de diferentes herramientas didácticas, Talleres Comunitarios y otras técnicas de participación, apoya los componentes de salud pública y de atención a la salud, favoreciendo el autocuidado, la búsqueda intencionada de problemas de salud y el compromiso de la comunidad y sus autoridades por la mejora de las condiciones de salubridad y ambientales. Los Albergues Comunitarios brindan alimentación, hospedaje y actividades complementarias a pacientes, acompañantes y familiares. Los Albergues Comunitarios son administrados y operan bajo la responsabilidad de los Directores de los HR.

El componente de contraloría social y ciudadanía en salud articulado en torno a la figura del Aval Ciudadano escucha y aprende de las opiniones de los usuarios y sus familias, formula propuestas y hace seguimiento de las mismas por parte de la representación ciudadana. Este proceso permite retroalimentar a los establecimientos de salud mediante las Cartas Compromiso y Planes de Mejora y adecuar los servicios a las necesidades expresadas por los usuarios.

Para la incorporación de personal y atendiendo a las fuentes de financiamiento del Programa y a las necesidades de atención a la salud, el Programa podrá contratar personal de acuerdo con los diversos tipos de contratación legal y civil (Confianza, Base, Sustitución, Honorarios; entre otros), tanto para los responsables de la conducción del Programa como para el personal operativo en los diferentes niveles de atención del ámbito delegacional.

El personal contratado para laborar en el Programa en el ámbito delegacional, desarrollará sus actividades en estricta consonancia con los contenidos de las presentes Reglas de Operación y la evaluación de su desempeño lo será en exclusiva respecto al Programa IMSS-PROSPERA.

4.2. Ejecución

4.2.1. Gestión presupuestaria y Avances Financieros

Anualmente, la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA elabora un Anteproyecto de Presupuesto, el cual toma en consideración la alineación de los objetivos del PND 2013-2018, el Programa Sectorial de Salud, el SED y la MIR, a fin de que se ejecuten las acciones y los procesos operativos pertinentes, para que el proceso presupuestario se oriente al logro de resultados de manera integral.

Este documento se envía a la Dirección de Finanzas del Instituto para que, por su conducto, sea remitido a la SHCP, con el fin de que dicha dependencia lo contemple dentro del proyecto del PEF que el Ejecutivo Federal pone a consideración de la H. Cámara de Diputados.

Una vez publicado el PEF en el DOF, la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, en apego a las disposiciones legales aplicables, realiza la programación del gasto del Ramo 19 de acuerdo con el calendario de ministraciones elaborado por la SHCP.

Aunado a lo anterior, la Unidad del Programa notifica al H. Consejo Técnico del IMSS, la distribución total de los recursos con los que contará y las modificaciones que llegase a efectuar al mismo durante el ejercicio fiscal.

La Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, distribuye los recursos a las delegaciones en función de la cobertura y actividad que tiene el Programa en cada una de ellas.

Los recursos serán asignados de acuerdo con los objetivos y componentes del Programa y su gestión será de forma separada y pormenorizada de los recursos del IMSS en su régimen obligatorio.

El presupuesto del Programa diferenciará las partidas asignadas al Componente Comunitario y, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, anualmente podrá presupuestar y proporcionar en concepto de apoyo, equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a los voluntarios de salud y parteras voluntarias rurales. Además de dicho apoyo, el presupuesto podrá consignar una ayuda económica mensual para cuando requieran:

a. Entregar información sobre la situación epidemiológica de su comunidad.

b. Abastecerse de medicamentos e insumos.

c. Recibir asesoría y orientación continua.

d. Acompañar a personas a la unidad médica cuando sea necesario.

El Programa podrá intervenir en la atención a la salud en situaciones de desastres naturales y contingencias que afecten a la salud de las poblaciones donde está presente IMSS-PROSPERA, desplazando en comisión temporal al personal del Programa para proporcionar el apoyo operativo requerido y apoyando con carácter excepcional la adquisición de bienes y/o servicios para su atención. En tal caso, podrá observarse lo señalado en el artículo 41 fracciones II, III y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Programa.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, se apegarán a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y SHCP.

El Programa deberá instrumentar el seguimiento en el ámbito nacional y por delegación de acuerdo a la fuente de financiamiento incluidos los recursos provenientes de otros ingresos, como los del Ramo 12 "Salud" que apoya el otorgamiento del Componente Salud a las familias beneficiarias de PROSPERA, tanto en el ámbito rural como en el urbano.

Los costos derivados de la atención a la población afiliada al IMSS, serán cubiertos por el propio Instituto, tomando como base la lista de costos unitarios establecidos de manera conjunta entre la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA y la Dirección de Finanzas del IMSS, para lo cual se efectuarán los registros contables correspondientes, de manera que el subsidio que se recibe para la atención de las personas beneficiarias del Programa, se canalice exclusivamente a la población objetivo.

Asimismo, mediante el Acuerdo 126/2006, el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó que los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, otorgaran atención médica (incluida la atención del parto y del recién nacido) a las embarazadas que se identifiquen como beneficiarias del Programa IMSS-PROSPERA, o bien, que sean referidas por las unidades médicas del Programa, con embarazo de alto riesgo; así como las urgencias médico-quirúrgicas derivadas de complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio, que pongan en riesgo su vida y la del recién nacido, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

Los costos causados al régimen obligatorio por la atención brindada a las beneficiarias del Programa serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado al Programa, con base en los costos unitarios por nivel de atención, aplicables al cobro de servicios de pacientes no derechohabientes, efectuando los registros contables correspondientes, de manera que no se afecten las finanzas del IMSS, ni las aportaciones obrero-patronales.

Sin menoscabo del mencionado Acuerdo, los hospitales acreditados del Programa se sujetarán a las disposiciones jurídicas vigentes, así como a los compromisos pactados en materia de Emergencia Obstétrica, resultando de aplicación los procedimientos y tarifas que se enuncian en aquéllos para los supuestos de derivación de las pacientes embarazadas a otras instituciones o de la recepción de las mismas en establecimientos médicos del Programa.

En razón de que los recursos del Ramo 19 del Programa constituyen un subsidio federal; los programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios) deberán pagar la contraprestación correspondiente, de acuerdo con los compromisos pactados, dichos recursos deberán identificarse como ingresos diferentes a los del Ramo 19 y registrarse como una ampliación al presupuesto.

Adicionalmente, en apego a lo establecido en la fracción VII del artículo 75 de la LFPRH, el artículo 178 del RLFPRH y el artículo 26 de la LGS, el Programa IMSS-PROSPERA participa en convenios de colaboración, con el fin de fortalecer la coordinación y evitar duplicidades. Ello, encaminado al logro de los objetivos en materia de salud de las dependencias involucradas.

En razón de que los recursos del Ramo 19 del Programa constituyen un subsidio federal; los programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios) deberán pagar la contraprestación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el convenio que para tal fin se haya suscrito, dichos recursos deberán identificarse como ingresos diferentes a los del Ramo 19 y registrarse como una ampliación al presupuesto.

En razón de que los recursos del Ramo 19 del Programa constituyen un subsidio federal; los programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios) deberán pagar la contraprestación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el convenio que para tal fin se haya suscrito, dichos recursos deberán identificarse como ingresos diferentes a los del Ramo 19 y registrarse como una ampliación al presupuesto.

La Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, atenderá a lo dispuesto en la LFPRH, RLFPRH, PEF 2016, 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 APF, y en los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de dichas medidas, estos dos últimos ordenamientos, publicados en el DOF el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente, y a las disposiciones aplicables respecto a la transferencia en la aplicación de los recursos y en materia de rendición de cuentas ante la SHCP o bien, a solicitud de las diversas dependencias del Gobierno Federal.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

4.2.2 Cierre del Ejercicio

Al finalizar el ejercicio, el IMSS, como administrador de los recursos proporcionados al Programa integra el Estado de Cuenta al Gobierno Federal, el cual incorpora los recursos que son ministrados para la operación del Programa, así como los resultados obtenidos en los estados financieros presupuestales.

La Unidad del Programa será responsable de integrar la información de los niveles operacionales, zonales, regionales y delegacionales del logro de metas.

Por otra parte, la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA a petición de la Dirección de Finanzas del IMSS, elabora el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sobre los recursos ministrados y ejercidos que fueron aprobados en el PEF vigente, así como de las principales acciones efectuadas. Este informe es remitido a la Dirección de Finanzas del IMSS, quien funge como enlace institucional único y lo remite a la SHCP.

4.2.3 Recursos no Devengados

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54, de la LFPRH y 176 del RLFPRH y conforme a lo previsto en el PEF anual, los recursos del Ramo 19 que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, se reintegran a la Tesorería de la Federación de manera íntegra y puntual.

En lo referente a los recursos no devengados provenientes de los convenios que suscriba el IMSS con la participación de la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, como es el caso de los suscritos con la CNPSS (Ramo 12 y PSMSXXI), de los Servicios Estatales de Salud (Seguro Popular), Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; entre otros, del Programa IMSS-PROSPERA, se estará a lo dispuesto en los mismos.

5. Seguimiento, supervisión, inspección y auditoría

5.1. Seguimiento, supervisión e inspección

El Programa promoverá acciones de seguimiento y supervisión de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas de desempeño para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con las Delegaciones en donde el Programa opera. Ello, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, detectar oportunamente desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances en relación con los objetivos planteados.

Las acciones de seguimiento, supervisión e inspección a desarrollar por el Programa adoptarán obligatoriamente las siguientes modalidades:

- Seguimiento regular de los proyectos y procesos en los que se estructuran los componentes del Programa, a través de medios electrónicos, video conferencias, solicitud de información, y en su caso visitas, para brindar asesoría, comprobar, instruir y apoyar el desarrollo y ejecución de las diferentes líneas de acción y proyectos, así como para valorar su grado de avance y el cumplimiento de objetivos de estas Reglas de Operación, indicadores y las metas de desempeño establecidas internamente.
- Plan de supervisión del nivel central del Programa que serán realizados mediante cédulas de supervisión aprobadas mediante Circular, se realizará de manera interdisciplinaria e incluirá los diferentes componentes del Programa y los aspectos administrativo-financieros. Este Plan se ejecutará en el ámbito delegacional y concluirá con elevar recomendaciones al Delegado del IMSS y a los equipos de conducción del Programa. Con iguales criterios de existencia de cédulas de supervisión y formulación de recomendaciones operarán los equipos de supervisión en los ámbitos delegacional y zonal del Programa. Tomando como base dichas recomendaciones, el Delegado coordinará la implantación de las acciones de mejora que permitan alcanzar el logro de los objetivos.
- Inspección. La Unidad del Programa podrá designar en casos de denuncia, presunta malpraxis, incumplimiento sistemático de metas o supuestas irregularidades en la gestión, a uno o varios servidores públicos del Programa para que lleven a cabo la investigación correspondiente y propuesta de dictamen en relación con los hechos consignados.

5.2. Auditoría

Considerando que los recursos del Programa son de carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser revisados en todo momento por la SFP, SHCP, ASF y el Órgano Interno de Control en el IMSS (OIC), y/o los auditores independientes contratados para tal efecto, y en su caso, por el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS en las Delegaciones donde el Programa opera; además de las instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

Asimismo, y sin menoscabo de lo establecido en el RIIMS, como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA en coordinación con las áreas normativas institucionales y/o las delegaciones que en cada caso resulten involucradas, y con la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes sobre las recomendaciones efectuadas, dando prioridad a la atención de las observaciones recibidas, hasta solventarlas en tiempo y forma.

6. Evaluación

Con el fin de analizar la operación, avances e impacto del Programa y la contribución a la mejora de las condiciones de salud de la población, el Programa será evaluado en sus diferentes componentes para fortalecer la rendición de cuentas. La evaluación proporcionará elementos para la mejora en el diseño, operación y estructura del Programa.

La evaluación será responsabilidad de la Unidad del Programa, en apego al Sistema de Evaluación del Desempeño mediante el monitoreo y valoración sistemática de los componentes e indicadores de IMSS-PROSPERA incluidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

6.1. Evaluación interna

La Unidad del Programa IMSS-PROSPERA realizará el seguimiento de los indicadores de estas Reglas de Operación y metas de desempeño internas por líneas de acción y proyectos de desempeño y realizará el monitoreo de los mismos a través de un tablero de control semaforizado. Dichos resultados que serán remitidos a los diferentes niveles de conducción del Programa, deberán acompañarse de acciones de mejora y de la socialización de las acciones exitosas entre las delegaciones.

6.2. Evaluación externa

La evaluación externa, realizada, de acuerdo con los criterios del Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por el CONEVAL, la SHCP y la SFP, contribuye a la identificación y análisis de áreas de oportunidad en la operación del Programa, lo que permite mejorar los procesos de planeación y toma de decisiones. Dicha evaluación es asignada a expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia. Su coordinación y contratación se realizará de acuerdo con lo señalado en el PAE.

Los resultados de la evaluación externa deberán hacerse públicos y enviados a la H. Cámara de Diputados, la SHCP y el CONEVAL. La evaluación externa será seguida de acciones de mejora a desarrollar en los diferentes niveles de conducción del Programa.

7. Indicadores

Los indicadores del Programa IMSS-PROSPERA, cuyo nivel de desagregación es nacional, son los siguientes:

Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	Número de Indicadores	Indicador 2016
Fin	2	1. Tasa de mortalidad infantil. 2. Razón de mortalidad materna.
Propósito	1	3. Tasa de hospitalización por diabetes no controlada.
Componente de Salud Pública	3	4. Porcentaje de menores de 1 año que cuentan con esquema completo de vacunación. 5. Porcentaje de detección de hipertensión arterial. 6. Porcentaje de casos de diarrea aguda que son monitoreados para la búsqueda de V. Cholerae.
Componente de Atención a la Salud	3	7. Porcentaje de pacientes menores de 20 años con diabetes mellitus tipo 2 en control con hemoglobina glucosilada 8. Porcentaje de surtimiento completo de recetas médicas. 9. Porcentaje de niños menores de cinco años que están en control nutricional.
Componente comunitario	1	10. Porcentaje de familias de la zona de influencia que aplican las acciones de saneamiento básico.

Componente de Contraloría Social y ciudadanía en salud	1	11. Cobertura de la instalación de Aval Ciudadano en las zonas médicas del Programa
Actividades de Salud Pública	1	12. Tasa de infecciones nosocomiales.
Actividades de Atención a la Salud	2	13. Porcentaje de embarazadas atendidas en el primer trimestre gestacional. 14. Porcentaje de capacidad resolutiva de primer nivel de atención.
Actividades de Acción Comunitaria	2	15. Porcentaje de personas asesoradas y derivadas a la unidad médica por Voluntarios de Salud y Agentes Comunitarios de Salud con relación al número de personas identificadas. 16. Porcentaje de personas derivadas por Parteras Voluntarias Rurales para atención y consulta.
TOTAL	**16**	

El Programa realizará el seguimiento y monitoreo regular de los indicadores de PROSPERA Programa de Inclusión Social, contenidos en sus Reglas de Operación y correspondientes al componente de salud.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Con la finalidad de propiciar una cultura de la transparencia, de rendición de cuentas y el uso correcto del Programa, la Unidad del Programa IMSS-PROSPERA, en coordinación con las delegaciones, lleva a cabo las acciones necesarias para transparentar la operación del Programa. Todo ello, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la LGTAIP, LFTAIPG, RLFTAIPG y a las Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo II de la LFTAIPG, el Programa publica en el sitio web del IMSS y en el propio, las obligaciones expresadas en el artículo 7 de la citada Ley, mismas que se integran en el Portal de Obligaciones de Transparencia del IMSS.

De conformidad con el Decreto de PEF vigente, la papelería y documentación oficial para 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".*

Anualmente la Unidad del Programa elaborará una memoria que recopile las diferentes actividades y resultados para los diferentes componentes del Programa. Dicha memoria incorporará los datos de gestión administrativa y financiera más relevantes del ejercicio presupuestal.

8.2 Contraloría Social

Su objetivo consiste en establecer un canal de comunicación entre los servidores públicos del Programa y sus beneficiarios, que contribuya a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Este mecanismo promueve la participación de los beneficiarios para verificar y dar seguimiento a los servicios y apoyos que se reciben a través del Programa, para que éstos se proporcionen con oportunidad y calidad.

La contraloría social es indispensable para contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, además de exigir la rendición de cuentas de los servidores públicos. Permite conocer la percepción de la población sobre el trato recibido y los servicios y apoyos que otorga el Programa, para mejorar la calidad de los mismos.

En materia de Contraloría Social se estará a lo dispuesto 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 aplicando el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social a la autoridad competente.

En el Sistema Nacional de Salud, y en consecuencia en el Programa como prestador de servicios de salud, el Aval Ciudadano se constituye con la función de contraloría social en los establecimientos de salud del Programa, con el propósito de mejorar la calidad de la atención que se otorga a los usuarios. Éstos son

consultados en relación con el impacto, trato, información, principales quejas y condiciones con que se prestan los servicios en aquellos establecimientos médicos del Programa. Como parte de la Contraloría Social, los avales ciudadanos realizarán las siguientes funciones específicas en los establecimientos de salud:

- Realizar encuestas a los usuarios de los establecimientos médicos del Programa y a los profesionales de la salud, para conocer la opinión de los usuarios en relación a la calidad percibida. Su misión es escuchar a los pacientes y sus familias.
- Formular propuestas de mejora y establecer compromisos con los responsables de la unidad médica y su personal para mejorar la calidad en la atención de los servicios de salud, a través de la Carta Compromiso y efectuar el seguimiento de los compromisos hasta lograr su cumplimiento.
- Solicitar y recibir información sobre los proyectos de calidad y seguridad de los pacientes que se desarrollan en la unidad médica, en beneficio de los pacientes y sus familias.
- Participar en el COCASEP cuando se incluyan en el orden del día aspectos que afecten a la participación ciudadana en salud y/o de las principales quejas y sugerencias que se hayan formulado en el establecimiento médico.
- Asistir con el personal de salud de los establecimientos médicos del Programa, a la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- Orientar a los usuarios, sus familias y acompañantes sobre los medios y procedimientos para manifestar quejas, sugerencias o felicitaciones, así como promover los derechos de los pacientes
- Realizar, de forma voluntaria estudios muestrales sobre el surtimiento de medicamentos**,** información en la prescripción y gasto de bolsillo en los establecimientos médicos del Programa.
- Conocer de las acciones de mejora adoptadas por los establecimientos médicos en los que participan como Aval Ciudadano, en relación con la infraestructura, equipamiento y resultados en salud. Y en su caso, conocer del financiamiento asignado a las acciones de mejora.
- Ser informados de las Metas de Desempeño que los Directores de HR tengan establecidas y de su seguimiento.
- Aquellas que deriven de otras disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control, verificarán en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

El Programa, desarrollará la capacitación de los avales ciudadanos en todo lo que concierne a la Contraloría Social. Los avales ciudadanos de los establecimientos médicos del Programa IMSS-PROSPERA, participarán en los Comités de Salud a que se refieren las presentes Reglas de Operación y asumirán las funciones del Vocal de Control y Vigilancia del Comité de Salud.

9. Blindaje electoral

En el marco de los procesos electorales ordinarios y en su caso extraordinarios que se lleven a cabo a nivel federal y local en las entidades federativas – incluyendo al Distrito Federal – en donde tenga presencia el Programa en cualquiera de sus ámbitos de operación urbano y rural, la Unidad del Programa emitirá mediante Circular la información básica que permita a las y los servidores públicos del mismo, conocer las conductas contrarias a las disposiciones legales en materia electoral y que salvaguarde en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen a las y los servidores públicos.

Lo anterior, en apego a la legislación aplicable en la materia, así como a los Acuerdos emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

10. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Unidad del Programa IMSS-PROSPERA vigilará que los lineamientos establecidos para la operación del Programa, garanticen la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa y el público en general.

Las quejas y denuncias podrán formularse por escrito, personalmente o en los buzones de quejas, sugerencias y felicitaciones instalados en los establecimientos médicos del Programa, vía telefónica o por medios electrónicos en los diferentes establecimientos médicos y oficina administrativas delegacionales y de nivel central.

Este Programa no se contrapone, afecta, o presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, y cumple con todas las disposiciones aplicables

Anexo 1. Modelo de Convenio en Materia de Transferencia de Recursos. Ramo 12

CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 _____, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, REPRESENTADO POR _____, DIRECTOR GENERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL IMSS", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general**.**

II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.

III. PROSPERA Programa de Inclusión Social es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, cuyo objeto es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquéllas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema, bajo esquemas de corresponsabilidad.

IV. El Componente de Salud de "PROSPERA" opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios, de manera gratuita, el Paquete Básico Garantizado de Salud previsto en las Reglas de Operación, y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos, así como promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

V. Para llevar a cabo el objetivo del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

VI. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003; los artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como los numerales 4 y 4.1., del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para "PROSPERA", en su componente Salud, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

VII. En sesión de fecha 24 de septiembre de 2014, el H. Consejo Técnico del IMSS mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/219.RDPM, aprobó el cambio de denominación del Programa IMSS-Oportunidades para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-PROSPERA y en consecuencia a la Unidad del Programa para quedar como Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

VIII. Con fecha _____, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA para el ejercicio fiscal _____(Reglas de Operación), en las que se establece dentro de sus objetivos el proporcionar el Componente Salud a la población beneficiaria de PROSPERA y los medicamentos asociados, así como la entrega del suplemento alimenticio.

DECLARACIONES

I. Declara **"LA SECRETARÍA"**, por conducto de su represente legal, que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos de los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud, 2, apartado C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por lo que cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.

I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.5. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otros: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.6. La Dirección General del Programa Oportunidades tiene entre sus atribuciones las de: *(i)* establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud con relación a **"PROSPERA"**, en su componente Salud; *(ii)* dar seguimiento a la instrumentación de las políticas y acciones operativas de los Programas encomendados de conformidad con las disposiciones aplicables; *(iii)* realizar las acciones correspondientes para la adquisición, distribución y entrega de los complementos alimenticios a la población beneficiaria; *(iv)* conducir el diseño, instrumentación, operación y difusión de la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los programas encomendados, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y *(v)* coadyuvar en la implantación de acciones con el fin de propiciar la cobertura y calidad de la atención médica de los Programas dirigidos a grupos vulnerables con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría; de conformidad con el artículo 10 bis 3, fracciones I, II, III, IV, VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.

I.8. Para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en _____.

II. Declara **"EL IMSS"** que:

II.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, establecido como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

II.2. De conformidad con el artículo 251, fracciones IV, XX y XXXII, de la Ley del Seguro Social, tiene entre sus atribuciones realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines; establecer coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, así como celebrar convenios de cooperación e intercambio en materia de medicina preventiva, atención médica, manejo y atención hospitalaria con otras instituciones de seguridad social o de salud de los sectores público federal, estatal y municipal o del sector social.

II.3. El 25 de mayo de 1979, **"EL IMSS"** y la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados de la Presidencia de la República **"COPLAMAR"**, suscribieron un convenio para el establecimiento de servicios de solidaridad social en las áreas marginadas del país, a través de un programa denominado "Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria".

II.4. Por Acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 1983, se designó a **"EL IMSS"** como Administrador del "Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria", actualmente denominado Programa IMSS-PROSPERA, confirmándose el carácter de "EL IMSS" como administrador de ese programa mediante el artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, interviniendo con ese carácter en el presente instrumento jurídico.

II.5. El Programa IMSS-PROSPERA, tiene como finalidad proporcionar servicios de salud integrales de primer y segundo nivel de atención médica, oportunos y de calidad, a la población abierta de zonas rurales y urbanas marginadas sin acceso regular a los servicios de salud. Para ello, cuenta con una infraestructura médica de __ Unidades Médicas Rurales, __ Hospitales Rurales, __ Unidades Médicas Urbanas y __ Unidades Médicas Móviles, así como __ Brigadas de Salud en las entidades federativas de Baja California, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán de Ocampo, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz-Llave, Yucatán y Zacatecas.

II.6. Su representante, _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 268, fracción III, de la Ley del Seguro Social, y 66, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, acreditando su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número __ , de fecha_____, pasada ante la fe del _____, titular de la Notaría Pública número __ del Distrito Federal, en la que consta su nombramiento, otorgado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Licenciado Enrique Peña Nieto.

II.7. Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento jurídico, el ubicado en _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente convenio tiene como objeto establecer las bases para la transferencia de recursos de PROSPERA Programa de Inclusión Social a **"EL IMSS"** para que mediante el Programa IMSS-PROSPERA sean aplicados para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas del Componente Salud de PROSPERA, establecidas en _____ de las Reglas de Operación de PROSPERA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, como se enuncia a continuación:

1) Atención a la salud.

Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES, el cual constituye un beneficio, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a las y los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive de cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

2) Prevención y atención a la mala nutrición.

Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y seguimiento del estado de nutrición, así como la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas de entre 6 y 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, estas últimas hasta por un año y del control de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición por exceso o deficiencia. Se informa a las madres y padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres y padres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios de una alimentación correcta y del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina.

3) Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el apego a los tratamientos de pacientes crónicos.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.

"LA SECRETARÍA" transferirá a **"EL IMSS"**, recursos presupuestarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social provenientes del Ramo 12 "Salud", para coordinar su participación con el carácter de administrador del Programa IMSS-PROSPERA, para apoyar el otorgamiento del Componente Salud a las familias beneficiarias de PROSPERA, tanto en el ámbito rural como en el urbano, de conformidad con lo establecido en _____, de las Reglas de Operación.

"LA SECRETARÍA" transferirá a **"EL IMSS"** recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de **$ _____ (_____)**, con cargo al presupuesto de **"LA SECRETARÍA".**

La cantidad antes mencionada se integra por una cápita anual de **$_____ (_____)**, por familia beneficiaria de PROSPERA, tomando como base el padrón enviado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, mediante oficio No. _____, de fecha ____ , que comprende _____ **familias** atendidas por el Programa IMSS-PROSPERA.

"LA SECRETARÍA" realizará las ministraciones de la transferencia, conforme al calendario del presupuesto autorizado en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Dirección de Finanzas de **"EL IMSS"**, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta señale única y exclusivamente para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a **"LA SECRETARÍA",** con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, en el entendido de que los rendimientos o productos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente convenio. Los gastos administrativos quedan a cargo de **"EL IMSS"**.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones, **"EL IMSS"** deberá realizar las acciones administrativas necesarias para el registro de la cuenta bancaria ante la Tesorería de la Federación.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL GLOBAL.

Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de **"EL IMSS"** a partir de la suscripción del presente instrumento. Lo anterior con el propósito de que **"EL IMSS"** pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos contractuales, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con los fines del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES.

1) La transferencia de subsidios para cumplir con el objeto del presente instrumento, que realiza **"LA SECRETARÍA"** en favor de **"EL IMSS"** se consideran devengados para **"LA SECRETARÍA"** una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refiere la regla ____ de las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2) **"EL IMSS"** por cada ministración de recursos federales deberá enviar un recibo dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser expedido a nombre de la Secretaria de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Domicilio Fiscal: Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F.
- Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
- Deberá contener la fecha de emisión, fecha de recepción del recurso por el área de Finanzas (o su equivalente),
- Señalar el importe de la transferencia y como concepto de la misma: "Recursos para la Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, ejercicio fiscal ___".
- El recibo original deberá ser enviado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

3) Los documentos justificativos para **"LA SECRETARÍA"** de la obligación de pago serán: Las leyes aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio; el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.

4) Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter Federal.

5) Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.

Conforme a lo dispuesto en el artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003 y los numerales _____ de las Reglas de Operación, **"EL IMSS"**, recibe de la "**LA SECRETARÍA"** por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, recursos provenientes del Ramo 12 "Salud", para apoyar el otorgamiento del Componente Salud a las familias beneficiarias de PROSPERA Programa de Inclusión Social, tanto en el ámbito rural como el urbano, por lo que **"EL IMSS"** deberá instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de esos recursos, acorde a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable.

Los recursos federales transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, y corresponde a **"EL IMSS"**, destinar, administrar y ejercer dichos recursos hasta su erogación total para dar cumplimiento a los fines previstos en el presente convenio.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurra **"EL IMSS"** para la operación y desarrollo del Componente Salud, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de **"EL IMSS"** y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los recursos federales transferidos a **"EL IMSS"** se deberán registrar específicamente y destinarse exclusivamente para dar cumplimiento al objeto de este Convenio.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO Y LOS INDICADORES.

"EL IMSS" deberá enviar a la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad establecida por **"LA SECRETARÍA"**, durante el primer trimestre del año,__ acompañando en medio magnético la documentación comprobatoria del gasto.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, **"EL IMSS"** deberá señalar, dentro del mismo informe anual, las causas y justificaciones. Asimismo, tendrá hasta _____ como plazo para ejercer la totalidad de los recursos. Concluido dicho plazo, **"EL IMSS"** deberá presentar el informe anual de la erogación total de los recursos, dentro de los siguientes __ días naturales. En caso de que **"LA SECRETARÍA"** haya transferido recursos adicionales, para la comprobación de estos **"EL IMSS"** contará con plazo hasta el **_____.**

Para los efectos de la presente cláusula **"EL IMSS"** se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Supervisión, Control y Fiscalización en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

Si **"EL IMSS"** no presenta el informe anual de la erogación total dentro de los plazos establecidos, la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, notificará a las autoridades competentes de control, supervisión y fiscalización de carácter local y federal.

Por otra parte, para efecto de darle seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, **"EL IMSS"** se obliga a proporcionar a **"LA SECRETARÍA"** la información de las variables de dichos indicadores correspondientes al Componente Salud, a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones legales aplicables.

SÉPTIMA.- ENTREGA DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS.

"LA SECRETARÍA", para los efectos del inciso 2 de la Cláusula PRIMERA de este convenio, entregará a **"EL IMSS"** como recursos en especie, suplementos alimenticios, para que éste los proporcione a la población objetivo de **PROSPERA** Programa de Inclusión Social, en las cantidades determinadas de conformidad con las necesidades informadas por bimestre por **"EL IMSS"** y con base en los calendarios de entrega que emita **"LA SECRETARÍA"**.

La entrega de los suplementos alimenticios se realizará conforme al Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio que emita **"LA SECRETARÍA"** y se sujetará a lo siguiente:

- **"LA SECRETARÍA"** es responsable de realizar las acciones para la compra de los suplementos alimenticios a **"EL IMSS"** para su entrega a los niños y niñas entre 6 y 59 meses de edad, a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, beneficiarios de **PROSPERA** Programa de Inclusión Social**.**
- **"EL IMSS",** conforme a las fechas establecidas en el calendario de actividades de suplemento alimenticio que le comunicará **"LA SECRETARÍA"**, solicitará a ésta bimestralmente las necesidades de suplemento alimenticio, conforme a las especificaciones establecidas en el Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio.
- **"LA SECRETARÍA"** realizará la entrega notificando previamente a **"EL IMSS",** la cantidad de suplementos alimenticios por tipo y dosis que recibirá, así como el importe de producción.
- **"EL IMSS",** una vez que reciba los suplementos alimenticios, lo notificará a **"LA SECRETARÍA"**, y será responsable de su resguardo, registro y control, así como de la entrega a la población objetivo, de conformidad con lo establecido en el Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio. Asimismo, por conducto de su Tesorería, está obligada a realizar los registros correspondientes para efectos contables y presupuestarios.
- De conformidad al artículo 77 bis 16 de la Ley General de Salud, estos recursos no serán embargables, y **"EL IMSS"** no podrá, bajo ninguna circunstancia, gravarlos, afectarlos en garantía, ni destinarlos a fines distintos a los expresamente previstos en este instrumento jurídico.
- El control y la fiscalización del manejo de estos recursos se realizará conforme a lo establecido en el Título Tercero Bis, Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

OCTAVA.- VIGENCIA.

El presente Convenio tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal de ____ .

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.

Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente. Las modificaciones al Convenio obligarán a las partes a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias que afecten la realización de las estrategias específicas a que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio, **"LAS PARTES"** se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.

El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.

El presente Convenio podrá rescindirse cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos a **"EL IMSS"** con motivo del presente convenio, se utilizaron para un objeto distinto al previsto en su Cláusula Primera, o bien, cuando **"El IMSS"** no compruebe la aplicación de los recursos mencionados al cumplimiento de dicho objeto.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTREGRO DE LOS RECURSOS.

"EL IMSS" deberá reintegrar los recursos presupuestarios federales transferidos por virtud de este Convenio, cuando no compruebe su aplicación al cumplimiento de su objeto señalado en la Cláusula Primera, así como en el supuesto de que dichos recursos hayan sido aplicados a fines distintos a aquellos para los que fueron transferidos.

El reintegro de los recursos, incluyendo los intereses que correspondan, se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que **"LA SECRETARÍA"** comunique a **"EL IMSS"** la solicitud respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo del desarrollo de las actividades propias del presente Convenio, por lo que se comprometen a utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de la misma y de la otra parte.

La información y actividades que se genere, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DÉCIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo, con motivo de su interpretación y aplicación, será resuelta de común acuerdo por ambas partes.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por _____a los __ días del mes de _____ del año ___.

POR "LA SECRETARÍA" **POR "EL IMSS"**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS, CELEBRADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A LOS __ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO ____ .

ANEXO 2. Modelo de Convenio SPSS

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "EL IMSS", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____; Y POR OTRA PARTE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD EN EL ESTADO DE _____, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El 15 de mayo de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, en cuyo artículo Décimo Sexto Transitorio se establece; entre otras cosas, que "Las familias actualmente atendidas por el programa IMSS-Oportunidades podrán incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud. En este caso deberá cubrirse al Programa, a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, por cada familia que decida su incorporación a dicho Sistema, la cuota social y la aportación solidaria a cargo del Gobierno Federal; la aportación solidaria a cargo de los estados y la cuota familiar en los términos de la presente Ley".

2. En concordancia con el antecedente 1, los párrafos segundo y tercero del artículo Décimo Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, establecen -en términos generales- que cada entidad federativa realizará, por conducto del Régimen Estatal correspondiente, directamente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la compensación económica por los servicios prestados por el Programa IMSS-Oportunidades en sus establecimientos para la atención médica, para lo cual la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) comunicará a cada Régimen Estatal el número de familias del Programa incorporadas al Sistema, así como el apoyo por familia otorgado al Programa por el Gobierno Federal y al término de cada trimestre la CNPSS verificará que las entidades federativas hayan cumplido con el pago completo y oportuno de las obligaciones derivadas del precepto legal antes mencionado.

3. El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social, celebraron el 16 de junio de 2008 el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Sistema de Protección Social en Salud, cuyo objeto consiste en establecer las bases generales para la celebración de convenios específicos que acuerden **"LAS PARTES"** respecto a los mecanismos de afiliación, acreditación, organización, evaluación, control y seguimiento, mediante los cuales **"EL IMSS"**, en su carácter de organizador y administrador del Seguro Social y del Programa IMSS-PROSPERA, preste a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, en lo sucesivo **"SPSS"**, los servicios médicos correspondientes al primer y segundo nivel de atención definidos en el Catálogo Universal de Servicios de Salud - en lo sucesivo **"CAUSES"** - y los medicamentos asociados al mismo, relativos al Seguro Popular.

4. Que en la Cláusula Séptima del referido Convenio, la Secretaría de Salud Federal y **"El IMSS"** convinieron en celebrar los Convenios Específicos que estipularán; entre otros aspectos, la parte que será responsable de la afiliación de las familias que serán beneficiadas, la descripción detallada de los servicios que se prestarán conforme al **"CAUSES"**, la determinación de la forma y condiciones de financiamiento, así como la recuperación de costo y los demás elementos que se estimen necesarios.

5. Por Decreto del Ejecutivo Federal de fecha 30 de diciembre de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación en misma fecha, se reformó la Ley General de Salud en sus artículos 77 Bis 12 y el 77 Bis 13; con vigencia a partir del 1 de enero de 2010, respecto a la cuota social que cubrirá anualmente el Gobierno Federal por cada persona afiliada al Sistema de Protección Social en Salud, dicha aportación se entregará a los Estados y al Distrito Federal para sustentar el Sistema de Protección Social en Salud. Asimismo, el Gobierno Federal, los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal efectuarán aportaciones conforme a los criterios establecidos en la propia ley.

6. Mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2011, se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, con vigencia al día siguiente de su publicación.

7. Mediante Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2014, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Títulos Tercero Bis de la Ley General de Salud, en consecuencia con fecha 17 de diciembre de 2014, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

8. El H. Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/219.R.DPM, aprobó la modificación a la denominación del Programa IMSS-Oportunidades para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-PROSPERA y como consecuencia a la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades para quedar como Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

9. El __ de _____de 20__, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA para el ejercicio fiscal 20__; y facultan al Programa para promover la celebración de Convenios o Acuerdos Interinstitucionales, con el fin de coadyuvar a una visión integral, fortalecer la coordinación y evitar duplicidad de los mismos, para la consecución de sus objetivos.

10. Con fecha 24 de abril de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la compensación económica del Sistema de Protección Social en Salud.

DECLARACIONES

I. Declara **"EL IMSS"**, por conducto de su representante, que:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 De conformidad con el artículo 251, fracciones IV, XX y XXXII, de la Ley del Seguro Social, tiene entre sus atribuciones realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines; establecer coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, así como celebrar convenios de cooperación e intercambio en materia de medicina preventiva, atención médica, manejo y atención hospitalaria con otras instituciones de seguridad social o de salud de los sectores público federal, estatal y municipal o del sector social.

I.3 El 25 de mayo de 1979, **"EL IMSS"** y la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados de la Presidencia de la República "COPLAMAR", suscribieron un convenio para el establecimiento de servicios de solidaridad social en las áreas marginadas del país, a través de un programa denominado "Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria".

I.4 Por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de abril de 1983, se designó a **"EL IMSS"** como Administrador, en aquel entonces, del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, actualmente denominado Programa IMSS-PROSPERA, lo cual se confirmó, mediante Decretos Presidenciales, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de junio de 1984 y el 15 de mayo de 2003, carácter con el que interviene en el presente instrumento jurídico.

I.5 El Programa IMSS-PROSPERA, tiene como finalidad proporcionar servicios de salud integrales de primer y segundo nivel de atención médica, oportunos y de calidad, a la población abierta de zonas rurales y urbanas marginadas sin acceso regular a los servicios de salud.

I.6 En el Estado de _____, IMSS-PROSPERA opera con una infraestructura médica de ____ Unidades Médicas Rurales y __ Hospitales Rurales de primer y segundo nivel de atención, respectivamente.

I.7 Su representante, el C. _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 268, fracción III, de la Ley del Seguro Social, 66, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número ___ de fecha _____, pasada ante la fe del _____, titular de la Notaría Pública número ___ del _____, en la que consta su nombramiento como Director General de **"EL IMSS"**, por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos _____.

I.8 Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento jurídico, el ubicado en _____.

II. Declara **"LA SECRETARÍA"**, a través de su representante, que:

II.1 Es una dependencia de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de _____, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____, así mismo, que dentro de sus funciones y atribuciones está la de proporcionar servicios de salud a toda la población del Estado, en coordinación con las Autoridades Federales y Municipales competentes y en los términos del marco jurídico vigente.

II.2 Con fecha **_____,** el C. _____, Gobernador Constitucional del Estado de _____, nombró al C. _____, Secretario de Salud en el Estado.

II.3 El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Salud de _____, creado mediante Decreto publicado el día _____, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de _____.

II.4 De conformidad con el Decreto que lo creó, tiene por objeto garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona, en los términos dispuestos por la Ley General de Salud, así como por los acuerdos de coordinación celebrados por el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal.

II.5 Señala como domicilio legal el ubicado en _____.

III. Declaran **"LAS PARTES"**, por conducto de sus representantes legales, que:

III.1 El artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, faculta a las dependencias y entidades que participen en programas sujetos a reglas de operación, como es el caso del Programa IMSS-PROSPERA, para promover la celebración de Convenios o Acuerdos Interinstitucionales, con el fin de coadyuvar a una visión integral, fortalecer la coordinación y evitar duplicidad de los mismos, para la consecución de los objetivos establecidos y así dar cumplimiento a los criterios señalados en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III.2 Conocen y observarán lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, donde se establece que la papelería y documentación oficial para los programas 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".*

III.3 El presente Convenio no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.4 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente Convenio, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la prestación por parte de **"EL IMSS**", a través del Programa IMSS-PROSPERA, de servicios de salud de primer y segundo nivel de atención, contemplados en el Catálogo Universal de Servicios de Salud **"CAUSES"** y los medicamentos asociados que se describen en el **Anexo 1** del presente Convenio, a las personas beneficiarias del Sistema de Protección Social en Salud, las cuales serán asignadas y atendidas en las Unidades Médicas de IMSS-PROSPERA del área de influencia del Programa IMSS-PROSPERA que se mencionan en el **Anexo 2** de este Convenio.

SEGUNDA.- DE LOS COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA".- **"LA SECRETARÍA"**, a través del Régimen Estatal de Protección en Salud, se comprometen a:

I. Llevar a cabo acciones de identificación de personas sin seguridad social a beneficiar, así como promover y difundir los beneficios en materia de protección social en salud para efectos de incorporación de dichas personas al **"SPSS"** que, de conformidad con el presente instrumento jurídico, podrán recibir los beneficios del **"SPSS"**, en las Unidades Médicas de **"EL IMSS"** a través del Programa IMSS-PROSPERA.

II. Proporcionar a "**EL IMSS"** dentro de los quince días naturales siguientes a su validación, el número de personas afiliadas al **"SPSS"**, que serán atendidas en las Unidades Médicas de IMSS-PROSPERA.

III. Coordinar con **"EL IMSS"** la difusión y promoción que deberá realizarse para la implementación y operación del **"SPSS"**; así como definir la metodología de capacitación que permita conocer y sensibilizar al personal de salud sobre la importancia de la aplicación de lineamientos rectores como es el Sistema de Referencia y Contrarreferencia que se establece en el **Anexo 3** el cual, una vez firmado por **"LAS PARTES"**, formará parte integrante del presente Convenio.

IV. Expedir a los beneficiarios del **"SPSS"**, la póliza de afiliación, documento indispensable para su identificación como beneficiario del mismo y solicitud de servicios de salud en la Unidad Médica de IMSS-PROSPERA que le corresponda.

V. Apoyar según la normatividad que emita la Secretaría de Salud Federal, en el proceso de acreditación que tengan que realizar las Unidades Médicas de IMSS-PROSPERA, que participen en la prestación de servicios en los términos del presente Convenio y de lo establecido por la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud.

VI. Llevar a cabo, en coordinación con **"EL IMSS"**, el seguimiento, control y evaluación integral de la operación del **"SPSS"** en las unidades médicas de **"EL IMSS"** que participen en la prestación de servicios en los términos del presente Convenio, con la finalidad de constatar el tipo de atención que es proporcionada a las personas beneficiarias.

VII. Garantizar y tutelar los derechos de las personas afiliadas al **"SPSS"**, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud.

VIII. Verificar el seguimiento y solución otorgada por **"EL IMSS"** a las personas beneficiarias del **"SPSS"** por motivo de las quejas, sugerencias o comentarios que hayan registrado, enviando a través del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, una respuesta por escrito a cada quejoso.

IX. Realizar la compensación económica a **"EL IMSS"** por concepto de la prestación de servicios a las personas inscritas al padrón de beneficiarios del **"SPSS"**, y que sean asignadas a las Unidades Médicas de IMSS-PROSPERA, para recibir los servicios y los insumos médicos asociados al **"CAUSES".**

La compensación económica a que se refiere el párrafo anterior, se realizará directamente por **"LA SECRETARÍA"** a **"EL IMSS",** conforme a la mecánica establecida en el **Anexo 4** del presente Convenio.

X. Notificar la radicación de recursos a la cuenta específica que para tal fin se haya acordado con **"EL IMSS"**, determinando el número de personas y la vigencia.

TERCERA.- DE LOS COMPROMISOS DE "EL IMSS".- "EL IMSS", se compromete a:

I. Orientar y canalizar a las personas solicitantes de incorporación al **"SPSS"** sobre la expedición de la Clave Única de Registro de Población y la ubicación de los módulos fijos y móviles del Seguro Popular para favorecer su afiliación.

II. Colaborar con **"LA SECRETARÍA"** a fin de que el personal de las Unidades Médicas de **"EL IMSS"** en el Estado de _____, conozca los lineamientos rectores y forma de operación del **"SPSS".**

III. Instruir al personal de salud adscrito a las unidades médicas de **"EL IMSS"** para que soliciten a las personas su póliza de afiliación al **"SPSS"**, que las acredite como beneficiarios de dicho Sistema.

IV. Proporcionar a los afiliados al **"SPSS"**, a través de las Unidades Médicas acreditadas de "**EL IMSS"**, los servicios de salud de primer y segundo nivel de atención médica definidos en el **Anexo 1** del presente instrumento, y suministrar sin cargo al afiliado los medicamentos definidos en el mismo anexo.

V. Otorgar los servicios de atención médica y suministro de medicamentos, aplicando los criterios y lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa IMSS-PROSPERA vigentes, el marco normativo del **"SPSS"** y de **"LA SECRETARÍA"**, teniendo en consideración lo siguiente:

a) Integrar el expediente clínico de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Implementar y operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia descrito en el **Anexo 3** del presente Convenio el cual, una vez firmado por **"LAS PARTES"**, pasará a formar parte integrante del presente instrumento, canalizando a las personas beneficiarias cuando requieran servicios de salud de segundo nivel de atención al Hospital que corresponda.

VI. Realizar las actividades y mejoras necesarias en los términos de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Protección Social en Salud para obtener la acreditación de las Unidades Médicas del Programa IMSS-PROSPERA participantes en la prestación de los servicios objeto del presente Convenio.

VII. Atender las quejas, sugerencias o comentarios, que las personas beneficiarias del **"SPSS"** presenten sobre la atención médica recibida en las Unidades Médicas del Programa IMSS-PROSPERA y se reciban a nivel nacional o estatal, proporcionando seguimiento oportuno, aplicando las medidas correctivas procedentes e informando a **"LA SECRETARÍA"** de la solución otorgada al quejoso.

CUARTA.- DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.- "LAS PARTES" convienen en que los servicios de salud del primer y segundo nivel de atención previstos en las Cláusulas Primera y Tercera, fracciones IV y V, del presente Convenio, son los definidos en el **Anexo 1** de este instrumento jurídico y los auxiliares de diagnóstico e insumos médicos que se requieran para su diagnóstico y tratamiento y se contemplen en el **"CAUSES",** deberán suministrarse sin cargo al afiliado.

QUINTA.- DE LA CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO.- Por la prestación de los servicios médicos señalados en las Cláusulas Primera y Tercera, fracciones IV y V, del presente Convenio, por cada una de las personas que sean afiliadas al **"SPSS"** y adscritas a las Unidades Médicas acreditadas del Programa IMSS-PROSPERA, **"LA SECRETARÍA"** realizará a **"EL IMSS"** la compensación económica en términos de lo dispuesto en los Lineamientos a que se refiere el Antecedente 10 del presente Convenio.

La compensación económica a que se refiere el párrafo anterior, será por concepto de prestación de servicios de salud a las personas inscritas en el padrón de beneficiarios del **"SPSS"**. La mecánica para la compensación económica se establece conforme a lo estipulado en el **Anexo 4**, el cual una vez firmado por **"LAS PARTES"**, pasa a formar parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEXTA.- NO CREACIÓN DE DERECHOS.- "LAS PARTES" convienen que para todos los efectos legales, las personas beneficiarias del **"SPSS"** incluidas en el Padrón Nacional de Beneficiarios, en ningún caso podrán ser consideradas por ese hecho como derechohabientes de **"EL IMSS"** en los términos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

SÉPTIMA.- DE LOS EFECTOS Y LA VIGENCIA.- El presente Convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 20__, pudiendo darse por terminado a solicitud de cualquiera de **"LAS PARTES"**, previo aviso por escrito a la contraparte con una anticipación mínima de treinta días hábiles.

OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.- El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia del convenio, previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de **"LAS PARTES"**. Toda modificación o adición deberá ser acordada por **"LAS PARTES"**, formalizarse por escrito.

NOVENA.- 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.

En caso de que cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra parte, de manera escrita y con 15 días naturales 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.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- "LAS PARTES" podrán dar por terminado a solicitud expresa de cualquiera de ellas, con una antelación de treinta días hábiles, para lo cual la parte interesada deberá notificar su solicitud por escrito. Lo anterior, en el entendido de que las acciones a que se refiere el presente instrumento jurídico, que se hubieran acordado y que estuvieran en trámite, se llevarán a cabo hasta su total conclusión.

DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen que el personal designado por cada una para la ejecución de las actividades objeto del presente instrumento jurídico, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por ese concepto y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto, por lo que, recíprocamente, se liberan de cualquier responsabilidad que pudiese surgir sobre el particular y con relación al objeto del presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo del desarrollo de las actividades propias del presente Convenio, por lo que se comprometen a utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de la misma y de la otra parte.

La información y actividades que se genere, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento será clasificada atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.- "LAS PARTES" acuerdan en que cada una de ellas asumirá por su cuenta y riesgo, los daños y perjuicios que pudieren ocasionarse, derivados de la inobservancia y negligencia, en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico.

DÉCIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio, es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo, con motivo de su interpretación y aplicación, será resuelta de común acuerdo por ambas partes.

En caso de no resolver la controversia **"LAS PARTES"** se someten a las leyes y tribunales federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, por la ubicación de sus bienes o por cualquiera otra circunstancia.

Leído el presente Convenio y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, alcance y fuerza legal, lo firman al calce y margen por _____, en _____, a los __ días del mes de _____del año 20__.

POR "LA SECRETARÍA" **Por "EL IMSS"**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ESTADO DE _____, A LOS __ DÍAS DEL MES DE _____ DE 20__.

ANEXO 3. Modelo de Convenio Marco para desarrollo en Salud de las Comunidades Indígenas

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SALUD DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN INDÍGENA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EN LO SUCESIVO "LA COMISIÓN" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____; Y POR LA OTRA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "EL IMSS", REPRESENTADO POR _____, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece que la Federación, los Estados y los Municipios para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de sus derechos y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, la Federación tiene la obligación de impulsar el desarrollo regional de los pueblos y comunidades indígenas con el propósito de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno, con la participación de las comunidades.

II. El Pacto por México en su primer apartado integra los acuerdos para una sociedad de derechos y libertades, en este apartado se plantea la creación de una sociedad de derechos que logre la inclusión de todos los sectores sociales y reduzca los altos niveles de desigualdad que hoy existen entre las personas y entre las regiones de nuestro país.

Mediante este Pacto, los signatarios acuerdan que el gobierno realizará un conjunto de acciones administrativas y que las fuerza políticas pactantes impulsarán reformas legislativas, así como acciones políticas que amplíen la libertad y la gama de derechos exigibles y efectivos para todos los mexicanos.

El acuerdo 1.6 Derechos de los Pueblos Indígenas, reconoce a los pueblos indígenas como grupo prioritario de atención, contempla establecer una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos, para lograr este objetivo se impulsarán las siguientes tres acciones: a) Fortalecimiento de las Comunidades Indígenas, b) Educación, Salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas como prioridad presupuestal y c) Acceso a la justicia y a la Educación

Con la segunda acción se pretende abatir el rezago de la población indígena en los ámbitos de Educación, Salud, infraestructura y créditos para los habitantes de las comunidades indígenas; para ello, se incrementará sustancialmente los presupuestos para que la educación y la salud de calidad lleguen a la población indígena.

III. El 21 de enero de 2013, en el municipio de Las Margaritas, Chiapas, se firmó el Decreto del Sistema Nacional contra el Hambre, en el cual se puntualizan los objetivos concretos a alcanzar en el periodo 2013 – 2018, para combatir la desnutrición infantil y aumentar la producción alimentaria, de acuerdo al citado Decreto, la Cruzada contra el Hambre, está orientada a la población objetivo constituida por las personas que viven en consideraciones de pobreza extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación.

La Cruzada contra el Hambre se implementará en una primera etapa en cuatrocientos municipios seleccionados con base en la incidencia de pobreza extrema, los estados que integran más municipios con problemas alimentarios son Chiapas, Guerrero, Oaxaca, Veracruz, México y Puebla, todos ello con municipios de 40% y más de población indígena.

Los cinco ejes que contempla la Cruzada contra el Hambre son: 1. Cero hambre. Se buscará la alimentación y nutrición de las personas en situación de pobreza; 2. Eliminación de la desnutrición infantil; 3. Aumento de producción de alimentos y el ingreso económico de los campesinos y pequeños productores; 4. Reducción de las pérdidas post cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización; y 5. Impulso a la participación comunitaria y la movilización de la gente para erradicar el hambre.

La Comisión Intersecretarial, tiene como objeto coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para concretar los objetivos de la Cruzada, está integrada por 19 Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

IV. EL Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), presentado el 14 de mayo de 2013, proyecta hacer de México una sociedad de derechos, en donde todos tengan acceso efectivo a los derechos que otorga la Constitución.

El PND, considera que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, todos los sectores y todas las personas del país. Asimismo, 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 PND explica las estrategias para lograr un México Incluyente, en el que se enfrente y supere el hambre. Delinea las acciones a emprender para revertir la pobreza. Muestra también, el camino para lograr una sociedad con igualdad de género y sin exclusiones, donde se vele por el bienestar de las personas con discapacidad, los indígenas, los niños y los adultos mayores.

En su objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, a través de las Líneas de Acción de la 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, se instruye a asegurar el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en materia de alimentación, salud, educación e infraestructura básica.

En materia de salubridad, el objetivo es asegurar el acceso a los servicios, para llevar a la práctica este derecho constitucional, se plantean las siguientes estrategias: 2.3.1 Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud Universal; 2.3.2 Hacer las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud; 2.3.3 Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad; 2.3.4 Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad; y 2.3.5 Promover la cooperación internacional en salud.

A través del PND se convoca a todos los funcionarios de la Administración Pública Federal y a la sociedad en conjunto, a trabajar para transformar a México.

Para lograr hacer efectivos los derechos de los pueblos y comunidades indígenas tal como se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y coadyuvar con los objetivos para lograr la Meta Nacional “México Incluyente” establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, conscientes de la importancia de las acciones transversales así como la suma de esfuerzos, **“LAS PARTES”** manifiestan su voluntad para apoyarse recíprocamente, en los términos y condiciones previstos en el presente Convenio, contribuyendo a mejorar la atención en beneficio de la población indígena.

El 5 de septiembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, cuyo objeto consiste en articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquellas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema, bajo esquemas de corresponsabilidad.

El H. Consejo Técnico del IMSS en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.240914/219.R.DPM, aprobó la modificación a la denominación del Programa IMSS-Oportunidades para que en lo sucesivo se identifique como Programa IMSS-PROSPERA y como consecuencia a la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades para quedar como Unidad del Programa IMSS-PROSPERA.

DECLARACIONES

I. Declara **“LA COMISIÓN”**, por conducto de su representante, que:

I.1. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de mayo de 2003.

I.2. De conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto: orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas; para lo cual entre otras funciones tiene la de realizar tareas de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las cuales deberán consultar a **“LA COMISIÓN”** en las políticas y acciones vinculadas con el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios; de interlocución con los pueblos y comunidades indígenas, y de concertación con los sectores social y privado.

I.3. Con fecha _____, el Titular del Ejecutivo Federal, otorgó nombramiento a favor de _____, por lo que cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11, fracciones I y II de la Ley.

I.4. Para los efectos del presente Instrumento, señala como su domicilio legal el ubicado en _____.

I.5. Cuenta con suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a los compromisos de gasto que se deriven del presente Convenio, de conformidad con el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de **"LA COMISIÓN"**.

I.6. Su registro Federal de Contribuyentes es el número _____.

II. Declara **"EL MSS"**, por conducto de su representante, que:

II.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

II.2 De conformidad con el artículo 251, fracciones IV y XX, de la Ley del Seguro Social, tiene entre sus atribuciones realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir con sus fines; establecer coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus objetivos, así como celebrar convenios de cooperación e intercambio en materia de medicina preventiva, atención médica, manejo y atención hospitalaria con otras instituciones de seguridad social o de salud de los sectores público federal, estatal y municipal o del sector social.

II.3 Por Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de abril de 1983, se designó a **"EL IMSS"** como Administrador, en aquel entonces, del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, actualmente denominado Programa IMSS-PROSPERA, lo cual se confirmó, mediante Decretos Presidenciales, publicados en el DOF, el 25 de junio de 1984 y el 15 de mayo de 2003, carácter con el que interviene en el presente instrumento jurídico.

II.4 El Programa IMSS-PROSPERA, tiene como finalidad proporcionar servicios de salud integrales de primer y segundo nivel de atención médica, oportunos y de calidad, a la población abierta de zonas rurales y urbanas marginadas sin acceso regular a los servicios de salud.

II.5 IMSS-PROSPERA opera en 19 estados de la República, con presencia en 269 municipios de los 400 en los que se implementa -en su primera etapa- la Cruzada contra el Hambre, lo que representa un 67.2%.

II.6 IMSS-PROSPERA, se encuadra en la esfera del denominado Sistema de Protección Social en Salud, aunado a que su operación no se duplica con algún otro programa y/o acción del gobierno tanto federal como estatal y cumple con los criterios señalados en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

II.7 Su representante, _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículos 268, fracción III, de la Ley del Seguro Social, 66, fracción I, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del _____, titular de la Notaría Pública número ___ del Distrito Federal, en la que consta su nombramiento.

II.8 Señala como domicilio para todos los efectos que se deriven del presente instrumento jurídico, el ubicado en_____.

III. Declaran "LAS PARTES", por conducto de sus representantes legales, que:

III.1. Reconocen que las ventajas de su participación conjunta puedan resultar benéficas para el país y para ambas instituciones e impactar en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos señalados en el presente instrumento jurídico.

III.2 El artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, faculta a las dependencias y entidades que participen en programas sujetos a reglas de operación, como es el caso del Programa IMSS-PROSPERA, para promover la celebración de Convenios o Acuerdos Interinstitucionales, con el fin de coadyuvar a una visión integral, fortalecer la coordinación y evitar duplicidad de los mismos, para la consecución de los objetivos establecidos y así dar cumplimiento a los criterios señalados en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III.3 Conocen y observarán lo dispuesto en el artículo 29, fracción III, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, donde se establece que la papelería y documentación oficial para los programas 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".

III.4 El presente Convenio no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.5 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente Convenio, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEL OBJETO. "LAS PARTES" convienen en que el objeto del presente Convenio consiste en sentar las bases generales para la ejecución de acciones coordinadas, suma de recursos materiales, humanos y financieros, en el ámbito de sus competencias y que contribuyan al desarrollo integral en salud de la población indígena, mediante la realización de las siguientes acciones:

1. Fortalecimiento de las acciones en materia de atención primaria a la salud que otorga **"EL IMSS"** a través del Programa IMSS-PROSPERA en las comunidades indígenas y en áreas geográficas no cubiertas por los Servicios Estatales de Salud. Así como en aquellas comunidades que **"LA COMISIÓN"** considere inexistente de infraestructura médica.
2. Reforzar la infraestructura básica de los establecimientos médicos y Albergues Comunitarios de IMSS-PROSPERA para la ampliación, remodelación o nueva infraestructura en las Comunidades Indígenas donde tiene presencia el Programa y preferentemente donde no existe infraestructura médica de los Servicios Estatales de Salud.
3. Capacitar al personal del Programa IMSS-PROSPERA adscrito a las delegaciones donde opera el Programa, en materia de interculturalidad en salud, igualdad de género y derechos de los pueblos y comunidades indígenas, fomento de la medicina tradicional; entre otros.
4. Difusión y promoción de acciones en salud de las lenguas indígenas, así como en la publicación y cuña con el mismo objetivo, a través de las radiodifusoras indígenas.

Las acciones antes detalladas, así como aquellas que acuerden **"LAS PARTES"**, serán financiadas por **"LA COMISIÓN"**.

El financiamiento a que se refiere el párrafo anterior, se realizará mediante la transferencia de recursos a **"EL IMSS"**, en su régimen IMSS-PROSPERA.

SEGUNDA.- APORTACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que para cumplir con el objeto materia del presente instrumento jurídico, **"LA COMISIÓN"** aportará a **"EL IMSS"** dentro de sus posibilidades y disponibilidad presupuestal, los recursos financieros necesarios en ministraciones, según sea el caso, de acuerdo a lo estipulado en los **Anexos Técnicos de Operación**, que se integren a los Convenios Específicos.

TERCERA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS.- Los proyectos a realizar en el contexto del objeto del presente Convenio, serán formalizados a través de la celebración de Convenios Específicos de Coordinación, a los cuales se les insertarán los Anexos Técnicos de Operación, según el proyecto a desarrollar, en los que se precisarán: alcances del proyecto y acciones, así como todos aquellos datos que permitan conocer en forma detallada el origen y aplicación de los mismos y sus beneficios, conforme a la normatividad aplicable y previa las autorizaciones que jurídicamente correspondan.

Tanto los Anexos de Operación como sus correspondientes condiciones financieras, no podrán oponerse al presente Convenio en ninguna de sus cláusulas, debiendo observarse en todo caso, el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, que en materia de gasto público federal competen tanto a **"EL IMSS"** como a **"LA COMISIÓN".**

CUARTA.- COMPROMISOS DE "LA COMISIÓN".- Para la realización del objeto señalado en la Cláusula Primera, **"LA COMISIÓN"** se compromete a lo siguiente:

A) Proporcionar oportunamente al **"EL IMSS"** toda la información necesaria para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio.

B) Apoyar a **"EL IMSS"** en todas las acciones y proyectos formalizados en los Convenios Específicos, así como en sus Anexos Técnicos Operación, a través de su estructura territorial.

C) Otorgar a **"EL IMSS"** los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos objeto del presente Convenio, a realizar en beneficio de las comunidades indígenas donde tiene presencia el Programa IMSS-PROSPERA y no existe infraestructura médica de los Servicios Estatales de Salud.

Asimismo, **"LA COMISIÓN"** apoyará a **"EL IMSS"** con recursos financieros, para la realización de proyectos a realizar en comunidades indígenas, que por su dispersión geográfica no cuenta con servicios de salud.

QUINTA.- COMPROMISOS DE "EL IMSS".- Para la realización del objeto señalado en la Cláusula Primera, **"EL IMSS"** se compromete a lo siguiente:

A) Informar a **"LA COMISIÓN"** cuando así lo solicite del avance de las actividades y/o proyectos a desarrollar.

B) Realizar dentro del ámbito de su competencia los proyectos y actividades descritas en el Anexo Técnico de Operación, el cual una vez suscrito por **"LAS PARTES",** formará parte del Convenio Específico que corresponda.

C) Ejercer los recursos señalados en la cláusula tercera de este Convenio, observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal; así como reportar el estado que guarden los recursos otorgados, cuando así lo solicite **"LA COMISIÓN".**

D) Contar con el personal necesario para el adecuado desarrollo de los proyectos a realizar.

E) Expedir a favor de **"LA COMISIÓN"** el recibo oficial por la cantidad que ampare el convenio**.**

SEXTA.- COMPROMISOS DE "LAS PARTES".- "LAS PARTES" se comprometen a:

A) Impulsar acciones que permitan fortalecer y mejorar los servicios de salud a favor de los pueblos y comunidades indígenas;

B) Proponer la realización de proyectos encaminados a cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico;

C) Realizar conjuntamente investigaciones, estudios, diseño de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento del objeto del presente Convenio, cuando así lo solicite cualquiera de **"LAS PARTES"**.

SÉPTIMA.- SEGUIMIENTO Y RESPONSABLES.- "LAS PARTES" para la implementación, seguimiento, evaluación y cumplimiento del objeto del presente Convenio y de los Específicos, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, acuerdan designar en este acto como responsables:

"LA COMISIÓN" a _____, quien a su vez podrá ser asistido por un servidor público de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo a las acciones a realizar, previa notificación por escrito a **"EL IMSS".**

"EL IMSS" a _____, quien a su vez podrá ser asistido por _____.

OCTAVA.- MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando las mismas consideren oportuno y acuerden replantear las acciones establecidas, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales al que se refiere el presente instrumento corresponderá a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como a la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA.- RELACIONES LABORALES.- "LAS PARTES" convienen que el personal designado por cada una para la ejecución de las actividades objeto del presente instrumento jurídico, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por ese concepto y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto, por lo que, recíprocamente, se liberan de cualquier responsabilidad que pudiese surgir sobre el particular y con relación al objeto del presente Convenio

DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de **"LAS PARTES"** podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- RESTITUCIÓN DE LAS APORTACIONES.- "LA COMISIÓN" podrá solicitar la restitución de los recursos aportados a **"EL IMSS"**, cuando los destine a fines distintos a los pactados en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo; supuestos en los cuales los recursos tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que lo requiera **"LA COMISIÓN"**.

DÉCIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto de la información que sea de su conocimiento, con motivo del desarrollo de las actividades propias del presente Convenio, por lo que se comprometen a utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En consecuencia, queda prohibido revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, alterar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información sin autorización previa y por escrito del titular de la misma y de la otra parte.

La información y actividades que se generen, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD CIVIL.- Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse sobre el cumplimiento del objeto del presente Convenio, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, en la inteligencia de que una vez superadas las anomalías, se reanudarán las actividades en la forma y términos acordados por **"LAS PARTES"**. Por lo tanto, asumen por su cuenta y riesgo los daños que pudiere ocasionarles la inobservancia y negligencia en el cumplimiento de los compromisos contraídos con motivo del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA.- DIFUSIÓN.- Las partes se comprometen a realizar las gestiones correspondientes para asegurar que en un periodo no mayor a veinte días hábiles, todas aquellas personas involucradas en el cumplimiento de este Convenio estén debidamente informadas acerca de los acuerdos y compromisos del mismo.

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente instrumento surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el _____.

DÉCIMA SEXTA.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- En caso de generarse derechos de propiedad intelectual al amparo del presente Convenio, "**LAS PARTES**" se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley de la Propiedad Industrial, Ley Federal del Derecho de Autor, sus Reglamentos y demás normatividad aplicable.

DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.- Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, mediante comunicación por escrito a la otra, con 15 días hábiles de anticipación, derivado del cumplimiento total de las acciones, se extingue la necesidad, causas de fuerza mayor, en el entendido de que en este supuesto, únicamente se sufragarán los servicios efectivamente realizados, para lo cual se llevará a cabo el finiquito correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA.- INTERPRETACIÓN Y 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, así como a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio Marco de Coordinación y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido, alcance y fuerza legal, lo ratifican y suscriben en __ ejemplares originales en _____, a los __ días del mes de _____ del año _____.

POR "LA COMISIÓN" **"POR "EL IMSS"**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SALUD DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN INDÍGENA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A LOS __ DÍAS DEL MES DE _____ DE ___.

Anexo 4

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Registro y actualización del Padrón de Beneficiarios
Hoja Individual

UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS-PROSPERA

IMSS

Formato **B**

* Estado | * Municipio | * Localidad

Folio padrón: | Folio Familia PB

Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido

1.- Estatus

Estatus : ○ Activo ○ Inactivo **Motivo:** ○ Defunción Fecha : ___/___/____ (dd mm aaaa) ○ Cambio de domicilio ○ Duplicidad

2.- CURP

¿ Tiene CURP ? ○ Si ○ No CURP :

3.- Seguridad Social

Si	No	Sistema de salud	NSS/Folio	Vigencia
○	○	Seguro Popular :		___/___/____ (dd mm aaaa)
○	○	Prospera (PISP) :		___/___/____ (dd mm aaaa)
○	○	IMSS Régimen Ordinario:		
○	○	ISSSTE :		
○	○	ISSFAM		
○	○	Otro:		

4.- Características del integrante

Sexo : ○ Hombre ○ Mujer

Fecha de Nacimiento : ___ / ___ / ____ (dd / mm / aaaa)

Estado civil: ○ Soltero(a) ○ Casado(a) ○ Divorciado(a) ○ Unión Libre ○ Separado (a) ○ Viudo(a)

Escolaridad: ○ Preescolar ○ Primaria ○ Secundaria ○ Media Superior ○ Licenciatura ○ Sin escolaridad

Sabe leer y escribir : ○ Si ○ No

Es migrante : ○ Si ○ No

Parentesco con el jefe de familia: ○ Jefe de familia ○ Esposo (a) ○ Concubina (o) ○ Hijo (a) ○ Madre ○ Padre ○ Abuelo (a) ○ Nieto (a) ○ Otro parentesco ○ Sin parentesco

Nacionalidad: ○ Mexicana ○ Otra ¿País?:

Estado de Nacimiento

Municipio de Nacimiento

Habla lengua indígena: ○ Si ○ No

¿Cuál?

Se considera indígena: ○ Si ○ No

Habla español : ○ Si ○ No

Jornalero agrícola : ○ Si ○ No

Actividad económica :

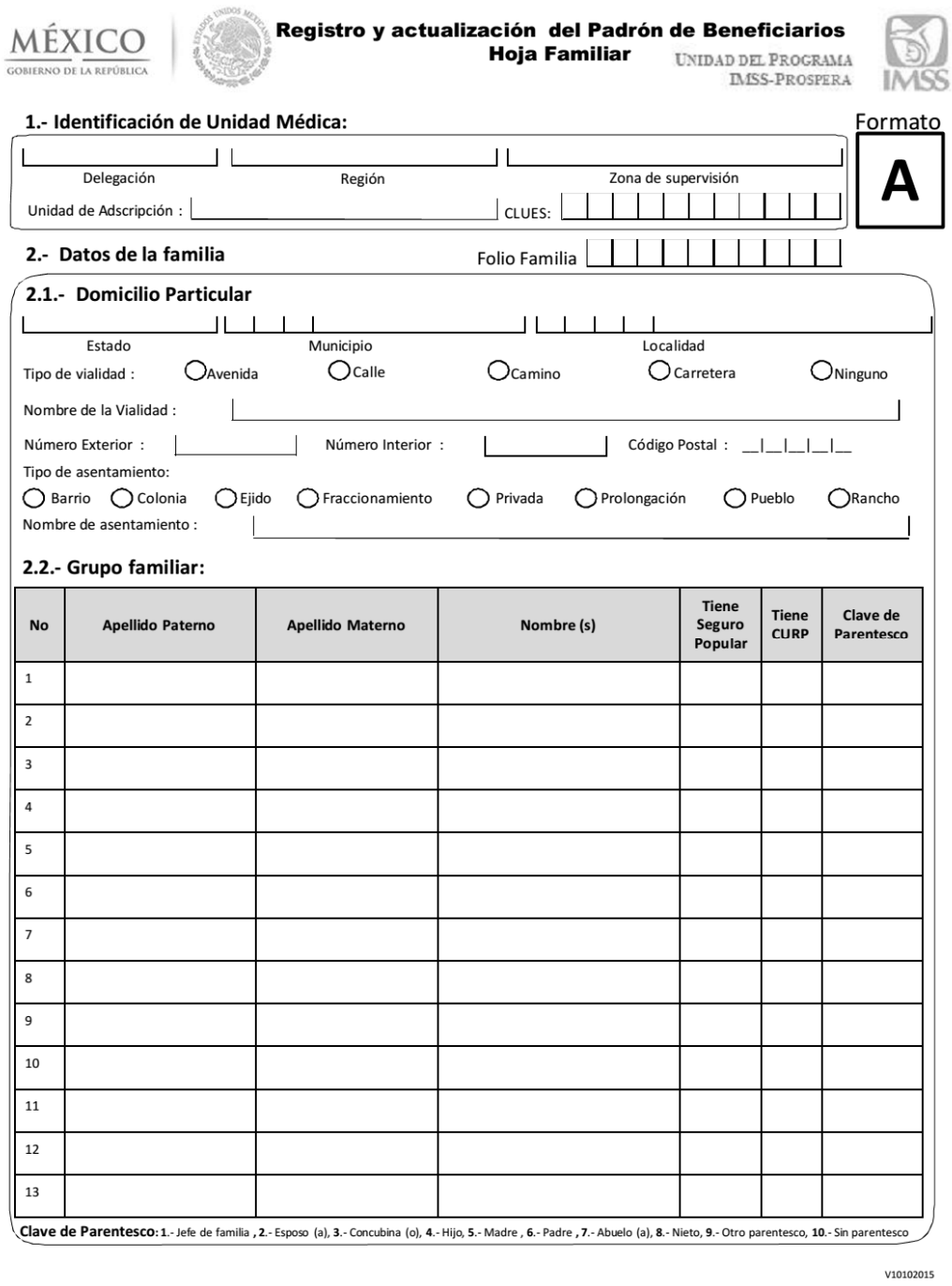
Nombre y Firma
Beneficiario / Padre o tutor

Fecha : ___ / ___ / ____

Los datos personales recabados en el Padrón de Beneficiarios del Programa IMSS-PROSPERA son confidenciales y están protegidos en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005; en concordancia las Reglas de Operación vigentes del Programa. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos por el programa.

V30102015

Anexo 5



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Registro y actualización del Padrón de Beneficiarios
Hoja Familiar

UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS-PROSPERA

IMSS

1.- Identificación de Unidad Médica:

Formato **A**

Delegación | Región | Zona de supervisión

Unidad de Adscripción : CLUES:

2.- Datos de la familia

Folio Familia

2.1.- Domicilio Particular

Estado | Municipio | Localidad

Tipo de vialidad : ◯Avenida ◯Calle ◯Camino ◯Carretera ◯Ninguno

Nombre de la Vialidad :

Número Exterior : Número Interior : Código Postal : __|__|__|__|__

Tipo de asentamiento:

◯ Barrio ◯ Colonia ◯ Ejido ◯ Fraccionamiento ◯ Privada ◯ Prolongación ◯ Pueblo ◯ Rancho

Nombre de asentamiento :

2.2.- Grupo familiar:

No	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Tiene Seguro Popular	Tiene CURP	Clave de Parentesco
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Clave de Parentesco: **1**.- Jefe de familia , **2**.- Esposo (a), **3**.- Concubina (o), **4**.- Hijo, **5**.- Madre , **6**.- Padre , **7**.- Abuelo (a), **8**.- Nieto, **9**.- Otro parentesco, **10**.- Sin parentesco

V10102015

México, D.F., a 16 de diciembre de 2015.- El Director de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y suplente del Secretario General, en ausencia del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **René Curiel Obscura**.- Rúbrica.

SEXTA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 22/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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, fracción XIV y 42 de la Ley General de Educación; 23 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 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; 2o., fracción II, 37, fracciones II y IV, 57 y 58 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 24, 25, 28, 29, 30, 39, 40, 42 y Anexos 10, 13, 17, 18, 25, 29.2 y 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 22/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
   - 2.1. General
   - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
   - 3.1. Cobertura
   - 3.2. Población objetivo
   - 3.3. Beneficiarias/os
     - 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, cancelación o reintegro de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
   - 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
     - 4.2.4. Recursos no devengados
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/Lineamientos Internos de Coordinación.

Anexo 3A. Criterios para la Elaboración de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica.

Anexo 4A. Funcionamiento del Comité Técnico Local de Educación Básica.

Anexo 5A. Guía para la elaboración de los Proyectos Locales para el PFCE.

Anexo 6A. Diagrama de flujo.

Anexo 7A. Lineamientos para la Elaboración y Seguimiento

(Informes Financieros) del POA. Guía para Elaborar el Plan Operativo Anual.

Anexo 8A. Padrón de Escuelas Públicas Beneficiadas por el Programa Fortalecimiento de la Calidad en Educación Básica.

Anexo 9A. Formato: Informe Trimestral Físico-Financiero.

Tipo Superior

Anexo 1B. Listado de IES que conforman la población objetivo del programa.

Anexo 2B. Periodos de captura y entrega trimestral de los informes de seguimiento académico y financiero y los formatos correspondientes.

Anexo 3B. Diagramas de flujo.

Anexo 4B. Criterios, requisitos y formatos para formular y presentar solicitudes de transferencias de productos financieros, remanentes y reprogramaciones.

Anexo 5B. Convocatorias.

Anexo 6B. Reprogramación.

Anexo 7B. Modelo de convenio.

Anexo 8B. Acta de entrega-recepción de documentos.

Anexo 9B. Formato de oficio de liberación.

GLOSARIO

Acta entrega-recepción de documentos: Documento que suscriben las Instituciones de Educación Superior y las Unidades Responsables que participan en este programa, para formalizar la entrega de los documentos de actualización y proyectos integrales.

AEL: Autoridad Educativa Local. En el Tipo Básico son los integrantes del Comité Técnico Local de Educación Básica, identificando al Secretario de Educación o equivalente como la máxima AEL y quien puede designar como autoridad a figuras diferentes a las que constituyen al Comité Técnico Local de Educación Básica.

En el Tipo Superior se hace referencia a la Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**.**

CA: Cuerpo Académico: Conjunto de profesores-investigadores que comparten una o más líneas de estudio, cuyos objetivos y metas están destinados a la generación y/o aplicación de nuevos conocimientos. Además, por el alto grado de especialización que alcanzan en conjunto al ejercer la docencia, logran una educación de buena calidad. Los cuerpos académicos sustentan las funciones académicas institucionales y contribuyen a integrar el sistema de educación superior del 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.

CAC: Cuerpo académico consolidado. Casi la totalidad, o la totalidad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y la mayoría están adscriptos en el SNI, que los capacita para generar y/o aplicar innovadoramente el conocimiento de manera independiente. Sus integrantes cuentan con amplia experiencia en las actividades docentes y en la formación de recursos humanos. La casi totalidad o la totalidad de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un profesor universitario por parte de la SEP. Sus integrantes colaboran entre sí y sus actividades académicas son evidencia de ello. Sus integrantes tienen un alto compromiso con la institución y llevan a cabo una intensa vida colegiada. Demuestran, además, una importante actividad académica manifiesta en la organización y/o asistencia a congresos, seminarios, mesas y talleres de trabajo, etcétera. El cuerpo académico participa activamente en redes de colaboración o intercambio académico con otros cuerpos académicos, así como con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.

CAEC: Cuerpo académico en consolidación. Más de la mitad de sus integrantes poseen la máxima habilitación académica (doctorado) y algunos están adscriptos en el SNI. Más de la mitad de las y los profesores que lo integran cuentan con amplia experiencia en docencia y en la formación de recursos humanos. Sus integrantes participan conjuntamente en el desarrollo de líneas bien definidas de generación o aplicación innovadora del conocimiento. La mayoría de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un/a profesor/a universitario/a por parte de la SEP. Existe evidencia de vida colegiada y de acciones académicas que se llevan a cabo en colaboración entre los integrantes del cuerpo académico. El cuerpo académico colabora con otro(s) cuerpo(s) académico(s).

CAEF: Cuerpo académico en formación. Al menos la mitad de sus integrantes cuenta con el reconocimiento del perfil deseable de un/a profesor/a universitario/a por parte de la SEP. El trabajo del cuerpo académico se articula por líneas bien definidas de generación y/o aplicación del conocimiento. Sus integrantes tienen identificados algunos cuerpos académicos afines de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer esquemas de colaboración académica.

Carta Compromiso Única: Documento dirigido al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con copia a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante el cual el titular de la AEL, expresa su voluntad de participar en el Programa, así como el compromiso para realizar las acciones correspondientes sujetándose a los términos y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C.

Comités de evaluación o dictaminación: Comités integrados por expertas y expertos del más alto nivel y prestigio académico del país, convocados por la Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para evaluar los proyectos formulados por las IES, en el marco de las metodologías de planeación establecidas por la SES.

Comunidad Escolar: Conjunto de actores involucrados en la escuela pública de educación básica, madres y padres de familia, tutoras/es, alumnado, personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión y de asesoría técnico pedagógica y técnico docente.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Conceptos de gasto: Se refiere a los aspectos o requerimientos en los cuales las instancias beneficiarias de este programa, aplican el recurso económico otorgado.

CONRICYT: Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica. Su objeto es fortalecer las capacidades de las Instituciones de Educación Superior y los Centros de Investigación, para que el conocimiento científico y tecnológico universal sea del dominio de las y los estudiantes, académicas y académicos, investigadoras e investigadores y otros usuarios, ampliando, consolidando y facilitando el acceso a la información científica en formatos digitales.

Convenio: Instrumento consensual por virtud del cual, dos o más sujetos establecen derechos y obligaciones, así como acciones a desarrollar con un fin común.

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, 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.

Convocatoria: Invitación dirigida a la población objetivo donde se especifican las condiciones generales para concursar por recursos del programa.

Coordinadora/or estatal del programa: Es la persona designada por la (el) titular de los servicios educativos en la Entidad Federativa, para planear, desarrollar, dar seguimiento, evaluar y garantizar a nivel local que la operación del Programa/subprograma se lleve a cabo en apego a la normatividad jurídica aplicable.

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.

CTLEB: Comité Técnico Local de Educación Básica

Curso: Espacio curricular en el cual un docente o profesional se encarga de impartir conocimientos teóricos y/o prácticos a un número determinado de alumnos y alumnas.

DES: Dependencia(s) de Educación Superior. Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas en Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario 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 la institución.

Desarrollo Curricular: El conjunto de actividades que efectúan las AEL, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y las escuelas para mejorar continuamente los procesos de estudio y los resultados de aprendizaje del alumnado, mediante la contextualización de contenidos y el uso eficiente de los materiales educativos.

DGDC: Dirección General de Desarrollo Curricular adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

DGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Diplomado: Estudios que tienen como propósito la profundización en temas específicos de las áreas de conocimiento o la actualización de la información sobre innovaciones en las mismas. Se estructura en unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Economías o remanentes: Corresponde a recursos sobrantes una vez que la institución beneficiaria adquirió la totalidad de las unidades o/y servicios de los conceptos de gasto que fueron programados con los recursos asignados en un ejercicio fiscal y que además se hayan cumplido los valores cualitativos asociados a las acciones y metas autorizadas.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, el de primaria y el de secundaria.

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, aprendizaje y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción alguna.

Escuela Normal Pública: Escuela pública que ofrece una o varias de las siguientes Licenciaturas en modalidad escolarizada y mixta: en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997; en Educación Secundaria, Plan 1999; en Educación Física, Plan 2002; en Educación Especial, Plan 2004; Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004; en Educación Preescolar, Plan 2012; en Educación Primaria, Plan 2012; en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe, Plan 2012; en Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2012; publicados mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 284, 322, 349, 492, 649, 650, 651 y 652 en el DOF los días 2 de agosto de 1999, 11 de mayo de 2000, 21 de septiembre de 2000, 30 de enero de 2003, 3 de diciembre de 2004, 31 de agosto de 2009 y 20 de agosto de 2012.

Escuelas normales públicas federales: Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal que aún no han concluido el proceso de Federalización Educativa.

Escuela Pública de Educación Básica: Institución educativa pública del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT). Considera escuelas que prestan el servicio regular así como los servicios de educación comunitaria.

Evaluación Interna: Procedimiento que se realiza con el fin de dar seguimiento y monitorear el desempeño del Programa constituyendo para tal efecto indicador relacionado con los objetivos específicos del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa.

FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples para Educación Superior.

Fideicomiso: Contrato constituido por cada una de las IES beneficiadas con recursos federales extraordinarios con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos en el respectivo Convenio.

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 la población objetivo del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, a fin de favorecer la participación y el aprendizaje del alumnado y avanzar en el desarrollo de prácticas educativas inclusivas.

Guía metodológica de planeación 2016-2017: Documento metodológico que contiene los lineamientos para que las UPES, UPEAS, UUTT, UUPP, UPF y UUII formulen y/o actualicen su planeación estratégica participativa, en apego a las presentes Reglas de Operación y que se puede consultar en la siguiente liga: (http://dfi.sep.gob.mx y http://cgut.sep.gob.mx).

Guía PACTEN 2016 y 2017: Documento metodológico orientador para quienes coordinan y participan en la elaboración del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales 2016 y 2017, que se puede consultar en la siguiente liga: http://www.dgespe.sep.gob.mx/PACTEN/guiaPACTEN2016.pdf

IES: Institución(es) de Educación Superior Pública(s), que para efectos de las presentes Reglas de Operación, comprenden: Universidades Públicas Estatales (UPES), Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario (UPEAS), Universidades Politécnicas (UUPP), Universidades Tecnológicas (UUTT), Universidades Interculturales(UUII), Universidades Federales (UPF) y Escuelas Normales.

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 desarrollar soluciones a situaciones problemáticas en contextos diversos.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos internos de coordinación: Acto jurídico que suscriben la Secretaría de Educación Pública y la AFSEDF, con el propósito de establecer los compromisos que permitan el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los mismos lineamientos.

Matriz de Indicadores para Resultados: Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

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 AEL 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 maestras/os 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) 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 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 personal docente debe lograr que el alumnado esté involucrado 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.

Las demás que defina la AEL en función de la mejora de la calidad y equidad educativa.

Oficio de liberación: Documento que expide la Secretaría de Educación Pública y la AEL en el ámbito de sus atribuciones y competencias, para dar por concluidos los compromisos contraídos en el Convenio de Coordinación o en el Convenio de desempeño para el desarrollo del Programa operado por la DGESPE.

OM: Oficialía Mayor de la SEP.

PACTEN: Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales. En el marco de la reforma educativa, ésta es una estrategia para impulsar la capacidad de planeación prospectiva y participativa para el fortalecimiento especifico de las Entidades Federativas y las escuelas normales públicas, de modo que se favorezca la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

PE: Programa Educativo. Conjunto estructurado de elementos que interactúan entre sí con el objetivo de formar egresados con el perfil establecido. Consiste en: personal académico, alumnado, infraestructura, plan de estudios, actividades académicas, resultados y procesos administrativos entre otros. Programa que ofrece una institución de educación superior con el objeto de instruir y habilitar a las personas que lo cursen para ejercer una cierta actividad profesional ya sea práctica o académica; suele identificarse por el nombre de la disciplina o actividad profesional respectiva.

PEF 2016: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.

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.

Perspectiva 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).

PFCE: Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa correspondiente al ejercicio fiscal 2016**.**

PIDE: Programa Institucional de Desarrollo.

Plan de estudios: Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un programa educativo, consta de justificación, lista de asignaturas y otras acciones específicas de aprendizaje, perfil de egreso, perfil de ingreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

PNP: Padrón Nacional de Posgrado.

PNPC: Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

POA: Plan Operativo Anual.

Población Objetivo: Se refiere al perfil de las personas, localidades, planteles educativos entre otros a quienes se dirige el programa.

Procesos de Estudio: Conjunto de interacciones que se producen entre el alumnado, el profesorado y las actividades que éste plantea, con la finalidad de que los alumnos aprendan.

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

ProFEN: Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal. Es el segundo nivel de concreción del PACTEN en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la Escuela Normal Pública implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y de la gestión institucional.

Profesionalización: Desarrollo y consolidación de las competencias necesarias para la práctica de una profesión, para lo cual se requiere organizar los conocimientos, habilidades y actitudes que son específicos de la profesión.

PROFOCIE: Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

ProFOE: Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa para Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Tecnológicas y Politécnicas.

PROGEN: Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal. Es el primer nivel de concreción del PACTEN, 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.

ProGES: Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PFCE para Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario, Tecnológicas y Politécnicas.

Proyectos Locales: 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, reinserción y el egreso oportuno; la mejora de los procesos pedagógicos relacionados con la lectura, escritura y matemáticas, así como el Desarrollo Curricular. La DGDC emitirá los criterios o guías para su formulación, con base a sus atribuciones normativas**.**

PSE: Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

PTC: Profesora/or (as/es) de Tiempo Completo.

Réplica: Procedimiento a través del cual las Universidades Públicas Estatales, de Apoyo Solidario, Federales, Interculturales, Tecnológicas, Politécnicas y Escuelas Normales Públicas ejercen su derecho a presentar su inconformidad sobre los resultados de la evaluación efectuada a sus documentos de planeación estratégica, específicamente en aquellos donde los subrubros de cierre hayan obtenido una evaluación en los escenarios 1 o 2. El resultado de la dictaminación en la etapa de réplica es definitivo e inapelable.

Reprogramación: Recalendarización del alcance de las metas académicas y compromiso, así como del ejercicio de los recursos.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO: Las presentes Reglas de Operación.

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.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SES: Subsecretaría de Educación Superior.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Gubernamentales**.**

SNCA: Sistema Nacional de Creadores de Arte.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

SPEPE: Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Sistema Básico de Mejora Educativa: Estrategia de la SEB, que enfatiza en:

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, y Descarga Administrativa.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TSU: Nivel educativo de Técnico Superior Universitario.

UPEAS: Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario. Instituciones de Educación Superior que reciben aportaciones del programa presupuestario y cuyo financiamiento proviene principalmente de los Gobiernos Estatales, así mismo, el Gobierno Federal contribuye con un apoyo solidario convenido con el estado respectivo. Al igual que las Universidades Públicas Estatales, desarrollan las funciones de docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento, así como de extensión y difusión de la cultura.

UPES: Universidades Públicas Estatales. Instituciones de Educación Superior creadas por decreto de los congresos locales, bajo la figura jurídica de organismos públicos descentralizados. Estas instituciones estatales desarrollan las funciones de docencia, generación y aplicación innovadora del conocimiento, así como de extensión y difusión de la cultura.

UPF: Universidades Públicas Federales: Instituciones de Educación Superior que realizan, además de las funciones de docencia, un amplio espectro de programas y proyectos de investigación (generación y aplicación innovadora del conocimiento), y de extensión y difusión de la cultura.

UUII: Universidad intercultural.

UUPP: Universidades Politécnicas. Son un proyecto educativo creado en 2001 para ofrecer carreras de ingeniería, licenciatura y estudios de posgrado al nivel de especialidad.

UUTT: Universidades Tecnológicas. Son organismos públicos descentralizados de los gobiernos estatales que ofrecen carreras a nivel de TSU y continuidad de estudios a través de ingenierías y licenciaturas. Incluye a la Universidad Aeronáutica en Querétaro.

1. INTRODUCCIÓN

Como eje central para el cumplimiento de la meta nacional de lograr un “México con Educación de Calidad”, se estableció para los Tipos Educativos Básico y Superior, integrar los Programas Presupuestarios que se enfocan en la revisión de los planes de estudio, capacitación, la implementación del Asesor Técnico Pedagógico, validación de los planes de estudios por parte de instituciones reconocidas, desarrollo de competencias, definición de contenidos y enfoques de enseñanza, normas y estándares de evaluación de resultados, la inclusión de nuevas asignaturas, así como establecer mecanismos para que los alumnos tengan acceso a material bibliográfico; aspectos esenciales para que se puedan proporcionar y fortalecer la calidad de la educación en estos niveles educativos.

El Programa es una iniciativa de la SEP que 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, 178 y 179 de su Reglamento; 25, 28, 29, 30, 39, 40, 42 y anexos 10, 13, 17, 18, 25, 29.2 y 36 del PEF 2016.

Bajo el contexto anterior, el Programa constituye un medio estratégico para otorgar recursos financieros extraordinarios concursables, según sea el caso, para la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios educativos del tipo básico, así como las que ofrecen las IES, así como ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de las y los estudiantes con el propósito de contribuir al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En tal sentido, el Plan Nacional de Desarrollo en su Meta 3 *"México con Educación de Calidad"*, Objetivo 3.1 *"Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad"*, estrategia 3.1.3 establece la necesidad de *"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"*.

A su vez, se contribuye al logro de los objetivos 1 y 2 del PSE 2013-2018:

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 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"*; estrategias 2.3 y 2.5 *"Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior"* y *"Fortalecer la pertinencia de la capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior para responder a los requerimientos del país"*.

Derivado de lo anterior, por lo que corresponde al Tipo Básico, el Sistema Educativo Nacional deberá generar en las escuelas y los servicios públicos educativos las condiciones de operación que permitan hacer realidad los mandatos de la Reforma Educativa 2013, por lo que respecta a la Calidad, la Inclusión, la Equidad y la Autonomía de gestión escolar, por lo que desde el ciclo escolar 2013–2014, la SEB ha impulsado el Sistema Básico de Mejora Educativa, que tiene como propósito optimizar las condiciones para el estudio y el aprendizaje, a fin de que ninguna niña, niño o adolescente quede fuera de la posibilidad de recibir una atención educativa adecuada.

Por lo que en el Tipo Básico, se tiene como finalidad apoyar a las entidades federativas, escuelas públicas de educación básica, así como al personal directivo y docente en la construcción de condiciones que permitan mejorar el logro educativo en educación básica, a través de los siguientes subprogramas:

1. Lectura, escritura y matemáticas.

2. Desarrollo curricular.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a fortalecer la calidad y pertinencia de la educación básica, educación superior y de la formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, mediante el fortalecimiento e instrumentación de planes y programas de estudio.

2.2. Específicos

Tipo Básico

Contribuir a la implementación del currículo de educación básica mediante el fortalecimiento académico de docentes así como los procesos pedagógicos y la práctica docente relacionados con la atención a los procesos de lectura, escritura y matemáticas en los alumnos de educación básica y el seguimiento al uso de materiales educativos mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

a) Diseñar e implementar estrategias para el uso de materiales educativos en apoyo a fortalecer el aprendizaje de lectura, escritura y las matemáticas.

b) Desarrollar acciones de implementación, seguimiento y evaluación para la contextualización, uso y apropiación del currículo mediante el fortalecimiento académico de docentes, así como el seguimiento al uso de los materiales educativos en escuelas públicas de nivel primaria regular poniendo énfasis en 1ero. y 2do. grado.

c) Desarrollar acciones de implementación, seguimiento y evaluación para la contextualización, uso y apropiación del currículo mediante el fortalecimiento académico de docentes, así como el seguimiento al uso de los materiales educativos en escuelas públicas de nivel secundaria generales y técnicas poniendo énfasis en 1er. grado.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

1. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

I. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de calidad que forme personal técnico superior, profesionistas, especialistas y profesoras/es-investigadoras/es que contribuyan a la sociedad del conocimiento al aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y relevantes en las distintas áreas y disciplinas, con responsabilidad social.

II. Consolidar en las UPES, UPEAS, UPF y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad académica que permita:

a) Lograr y/o conservar la acreditación de PE de TSU o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC.

c) Certificar los procesos académico-administrativos.

d) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

2. Fortalecer modelos educativos centrados en el aprendizaje de las y los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

3. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

4. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la SES (CIEES, COPAES, CONACyT, CENEVAL).

5. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

6. Incrementar el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI/SNCA.

7. Coadyuvar a la consolidación de los CA reconocidos por la SES de la SEP.

8. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa y la formación integral y valoral de las y los estudiantes.

9. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

10. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

11. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna.

12. Fortalecer la vinculación de las IES con el entorno social y productivo.

13. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

14. Ampliar y modernizar los sistemas integrales de información y la infraestructura académica de laboratorios, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas de conformidad con el modelo académico.

15. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

16. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y estudiantes así como en los procesos educativos.

17. Impulsar el fortalecimiento junto con el CONACyT y las demás IES fundadoras, el Consorcio que busque optimizar recursos para que las IES participantes sean beneficiadas para acceder a bases de datos y revistas electrónicas, con el propósito de fomentar la cultura digital y tener acceso al conocimiento de vanguardia.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

a) Contribuir a que los programas Educativos de nivel TSU, licenciatura y posgrado de las IES, logren o conserven la acreditación por COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES o el reconocimiento en el PNPC.

b) Fortalecer el logro de la misión, visión y metas que las IES han fijado en el PIDE.

c) Concluir las recomendaciones académicas que los CIEES han formulado a las IES para asegurar la calidad de los PE que ofrecen y atender las recomendaciones realizadas por los comités externos de evaluación a los programas de posgrado en el marco del PNPC SEP-CONACYT.

d) Fortalecer los planes y programas de estudio para que fomenten su pertinencia y su flexibilización curricular, incorporando el resultado de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

e) Incrementar el número de PTC con perfil deseable.

f) Incrementar el número de PTC con perfil deseable adscritos al SNI.

g) Evolucionar favorablemente en el proceso de consolidación de los CAC, CAEC y CAEF registrados en el PRODEP-SES.

h) Fortalecer la internacionalización de la educación superior, a través del establecimiento de redes internacionales de cooperación en las funciones sustantivas, el intercambio académico, la movilidad estudiantil y de académicos, el establecimiento de sistemas de acreditación de estudios, entre otros aspectos.

i) Fortalecer la innovación educativa para mejorar la calidad, incorporando enfoques y modelos educativos centrados en el aprendizaje, la actualización y flexibilidad curricular, incorporando las perspectivas de igualdad entre mujeres y hombres, de derechos humanos y de no discriminación, entre otros aspectos.

j) Consolidar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

k) Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en la/el estudiante.

l) Consolidar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

m) Consolidar los programas institucionales de tutoría individual o en grupo de estudiantes, de seguimiento de egresados, de retención, orientación educativa y titulación oportuna de estudios, mediante una metodología apropiada, entre otros, que propicien una mejor atención y seguimiento del alumnado por parte de las IES.

n) Establecer procesos de vinculación de las IES con su entorno social.

o) Adecuar la normativa de las IES para su mejor funcionamiento.

p) Fortalecer los sistemas integrales de información (del ejercicio y control presupuestal, control escolar y recursos humanos), que apoyen los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación de programas y certificación de los procesos estratégicos de gestión institucionales.

q) Ampliar y modernizar el equipamiento académico de laboratorios, aulas, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas, para que los CA de las universidades registradas en el PRODEP-SES y sus alumnos y alumnas cuenten continuamente con mejores condiciones para su trabajo académico, que permitan lograr la acreditación de los PE y/o el reconocimiento en el PNPC.

r) Realizar reformas de carácter estructural que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

s) Lograr la acreditación de las IES a través de la norma de calidad ISO-9001.

t) Fomentar la igualdad de género en la IES mediante la certificación en el Modelo de Equidad de Género.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

El PACTEN para las Escuelas Normales pretende fortalecer en materia de infraestructura, equipamiento, personal académico y directivo, así como en sus planes y programas de estudio a las Escuelas Normales Públicas del país mediante el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.

f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.

g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.

h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Tipo Básico

El Programa tiene cobertura nacional e incluye a las Entidades Federativas que manifiesten su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo a través de la firma de la Carta Compromiso Única (Anexo 1A).

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

La cobertura potencial del programa es de nivel nacional, abarcando las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal, que cuenten con UPES, UPEAS, UPF y UUII que oferten programas educativos principalmente de nivel licenciatura y posgrado.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

La cobertura potencial del programa es de nivel nacional y se refiere a IES que integran los subsistemas de UUTT y UUPP, que ofertan programas educativos de nivel TSU, ingeniería y/o licenciatura y posgrado, tanto en las modalidades presencial, mixta y a distancia.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

El PACTEN tiene cobertura nacional y participan las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas.

3.2. Población objetivo

Tipo Básico

Los beneficiarios directos son las Entidades Federativas que manifiesten su interés en el PFCE.

Los beneficiarios indirectos son las escuelas públicas de educación básica de nivel preescolar, primaria regular poniendo énfasis en 1ero. y 2do. grado y secundaria generales y técnicas poniendo énfasis en 1er grado; que sean incorporadas al PFCE por la AEL.

Dirección General de Educación Superior Universitaria

La población objetivo la conforman 34 UPES, 19 UPEAS, 1 UPF y 8 UUII que participan en el presente programa. En el Anexo 1B se detalla cada una de estas instituciones.

Asimismo, se considera como parte de la población objetivo del programa al CONACyT, al ser responsable de operar el consorcio, a fin de que las UPES, UPEAS, UPF y UUII población objetivo del presente programa, continúen beneficiándose con el acceso a los recursos de información científica y tecnológica que se contratan a través del consorcio.

Otras IES que cumplan con las condiciones de la población potencial y que no estén comprendidas en la población objetivo de la DGESU (Anexo 1B), que estén interesadas en participar en el programa, deberán solicitar por escrito a la SES su ingreso al año 2018, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de 2017, conforme al siguiente procedimiento:

1.- Solicitar a la Subsecretaría de Educación Superior el reconocimiento como una institución de los siguientes subsistemas:

a) Universidad Pública Federal.

b) Universidad Pública Estatal.

c) Universidad Pública Estatal con Apoyo Solidario.

2.- Una vez que la Subsecretaría de Educación Superior clasifique a la institución solicitante en cualquiera de los subsistemas antes mencionados y emita el oficio de reconocimiento respectivo, la institución deberá de presentar a la Dirección de Superación Académica dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la solicitud para validar que cumple con los requisitos necesarios para ser reconocida en el PRODEP.

3.- En caso de que la institución solicitante cumpla con los requisitos antes mencionados, deberá de presentar una solicitud acompañada con los oficios emitidos tanto por la Subsecretaría de Educación Superior y la Dirección de Superación Académica para que esté en posibilidades de formar parte de la población objetivo del Programa en cuestión.

Las solicitudes que se reciban después de la fecha antes citada, sólo podrán ser consideradas para las correspondientes RO del año 2019.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

La población objetivo la conforman las UUTT y UUPP en el Anexo 1B, que al momento de la publicación de la convocatoria del PFCE 2016-2017, cuenten con una generación de egresados como mínimo y cumplan las condiciones para lograr la evaluación diagnostica por parte de CIEES y/o la acreditación de los PE por parte de COPAES.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Está dirigido a Sistemas de Educación Normal en las entidades federativas y Escuelas Normales Públicas que los integran, que ofrecen la formación inicial de docentes de educación básica, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por la SEP.

Considerando que el PACTEN está dirigido a fortalecer los sistemas de Educación Normal e instituciones educativas en las Entidades Federativas, en el padrón de beneficiarios se generará información desagregada por entidad Federativa y Escuela Normal en el Anexo 1B.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Tipo Básico

Para participar en el Programa, las AEL deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Presentar, a más tardar el 12 de febrero de 2016, una Carta Compromiso Única (Anexo 1A), suscrita por la/el titular de la AEL en la Entidad Federativa y dirigida al titular de la SEP, con copia a la/el titular de la SEB, en la que expresen su interés y compromiso por participar en el Programa.

b) Presentar ante la SEB, la ELDEB de acuerdo a lo establecido en el (Anexo 3A)**,** a más tardar el 15 de febrero del 2016, la cual deberá ser aprobada en sesión ordinaria en el CTLEB y remitir copia del acta en la que se aprobó.

c) Formalizar a más tardar el 31 de marzo de 2016 el correspondiente Convenio de Coordinación (Anexo 2A), para la operación e implementación de los programas federales del subsector y para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación.

d) Presentar a la SEB, con atención a la DGDC, antes del 15 de febrero de 2016, el POA para la implementación y desarrollo del Programa que deberá considerarse dentro de la ELDEB de acuerdo a los criterios establecidos en el (Anexo 7A) de las presentes RO.

e) Designar a una/un Coordinadora/or estatal de la operación del PFCE y vigilar que cumpla, en tiempo y forma, con las responsabilidades establecidas en las RO.

f) El POA y los datos generales del área, nombre y cargo del responsable del Programa/Subprograma en la Entidad, deberán ser enviados en formato impreso y electrónico a la DGDC, a Reforma 122, 9° Piso, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06660, México, D.F., y al correo electrónico dgdcgestion@sep.gob.mx, antes del 15 de febrero de 2016 para su revisión.

g) 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.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Las UPES, UPEAS, UPF, UUII y el CONACyT (de acuerdo al tipo de apoyo que pueden tener acceso) que conforman la población objetivo del programa deberán considerar los siguientes requisitos:

1. Contar con el registro institucional y de sus DES, según corresponda, en la Dirección de Superación Académica de la DGESU, en donde están adscritos las profesoras y profesores integrantes de los CA.

2. Ofrecer programas educativos preferentemente de nivel PA, TSU, Licenciatura y Posgrado.

3. Formular y presentar conforme a la metodología de planeación en su versión 2016-2017 que emita la DGESU, los documentos de planeación estratégica y sus proyectos integrales asociados que se especifiquen en la guía antes referida.

4. Dar cumplimiento a los términos establecidos en los numerales 3.3.1, 3.3.2, 3.5, 4.1 y 4.2.1 de las presentes RO, siempre y cuando las UPES, UPEAS, UPF, UUII y el CONACyT, que conforman la población objetivo de este programa, hayan sido beneficiadas con recursos financieros del PROFOCIE.

5. Que los recursos del programa que sean otorgados, no se utilicen para el pago de:

a) Becas, apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para realizar estudios de posgrado a PTC (deben canalizarse al programa para el Desarrollo Profesional Docente).

b) Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje a evaluadores para realizar las acreditaciones de los organismos reconocidos por el COPAES, o en su caso para el personal de organismos certificadores de procesos de gestión.

c) Becas para estudiantes que realizan estudios de nivel TSU, licenciatura y posgrado (quienes aspiren a una beca deben canalizarse al Programa Nacional de Becas.

d) Compensaciones salariales.

e) Compra de muebles para oficinas administrativas.

f) Compra de obsequios de cualquier índole y para cualquier tipo de evento.

g) Compra de medicamentos que no tengan relación con alguno de los PE que se imparten en las IES.

h) Compra de vehículos (terrestres, acuáticos y/o aéreos).

i) Contratación de bases de datos. (Esto se canalizará a través del consorcio).

j) Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labora en la IES.

k) Gastos de operación tales como: el pago de servicios de la IES (agua, luz y teléfono) mantenimiento de vehículos, tractores, lanchas y servicio de mensajería institucional.

l) Honorarios para personal de la propia IES o pago de personal de apoyo.

m) Papelería, materiales y cafetería de oficina (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).

n) Materiales para promoción de programas educativos con alta demanda.

o) Plazas de personal académico y administrativo que labora en la IES.

p) Publicaciones de libros y revistas no arbitradas.

q) Reconocimientos y estímulos a estudiantes.

r) Recursos para firma de convenios.

s) Renta de espacios y mobiliario de la propia institución para la realización de eventos académicos.

t) Sobresueldos.

u) Sueldos (excepto para los proyectos de estancias infantiles y/o guarderías con evaluación favorable).

v) Pago a profesores bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.

w) Pago de personal para llevar a cabo presentaciones musicales, artísticas, trabajo de seguridad o para el apoyo de actividades deportivas.

x) Pago de peajes y combustible para personal administrativo.

y) Pago de propinas.

z) Los siguientes conceptos que deberán canalizar a través del FAM: butacas para auditorio; butacas para aula magna; mobiliario para salas de juicios orales, pódium, butacas; equipos de aire acondicionado; sistemas especiales (sonido, audio, video, así como cualquier otro que forme parte del espacio arquitectónico y sea fundamental para que éste opere correctamente); mobiliario fijo de uso exclusivo para laboratorio, como mesas especiales de trabajo; instalaciones especiales, (oxigeno, gas, desechos especiales o tóxicos, entre otros); plantas eléctricas de emergencia y subestación eléctrica.

aa) La SEP, por conducto de la SES, resolverá los casos no previstos en las presentes RO.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Las IES participantes en el programa deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Tener como mínimo una generación de egresados.

2. Estar registradas en el PRODEP, donde están adscritos las profesoras y profesores integrantes de los CAEC y CAC; los PE de PA, TSU y licenciatura que requieren fortalecerse para lograr su clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o la acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES; las y los estudiantes que en ellos se encuentran inscritos; los PE de posgrado inscritos en el PNPC y que cuenten con procesos de gestión académico-administrativa que estén en vías de certificación o recertificación por normas internacionales tipo ISO-9001:2008.

3. Ofrecer PE de nivel TSU, ingeniería, licenciatura y posgrado en las modalidades presencial, mixta y a distancia.

4. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de buena calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores/as-investigadores/as capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas y disciplinas.

5. Consolidar procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus PE y de sus más importantes procesos de gestión.

6. Fortalecer que la actividad educativa esté centrada en el aprendizaje efectivo de las y los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

7. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

a) Conservar la acreditación de PE y valorar su pertinencia y flexibilidad que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES.

b) Conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

c) Fortalecer y mejorar la calidad de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC y garantizar su permanencia.

d) Certificar, en base a la Norma Internacional ISO-9001, los procesos académico-administrativos de cada IES.

e) Brindar transparencia mediante la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

8. Fomentar la perspectiva de género entre profesoras/es, las y los estudiantes y personal administrativo.

9. Formular proyectos integrales asociados a los documentos ProGES y ProFOE con una duración máxima bienal.

10. Que los recursos del programa que sean otorgados, no se utilicen para el pago de:

a) Becas, apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para realizar estudios de posgrado a PTC; así como para la publicación de tesis para obtención del grado académico o viáticos para presentación de exámenes de grado (deben canalizarse al PRODEP).

b) Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje a evaluadores para realizar las acreditaciones de los organismos reconocidos por el COPAES, o en su caso para el personal de organismos certificadores de procesos de gestión.

c) Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para personal de empresas con las que se contrate servicios de certificación y recertificación de procesos de gestión.

d) Becas para estudiantes (quienes aspiren a una beca deben canalizarse al Programa Nacional de Becas).

e) Compensaciones salariales.

f) Compra de muebles para oficinas administrativas.

g) Compra de obsequios de cualquier índole y para cualquier tipo de evento.

h) Compra de medicamentos que no estén relacionados con alguno de los PE del área de Ciencias de la Salud que se imparten en las IES.

i) Compra de vehículos (terrestres, acuáticos y/o aéreos).

j) Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labora en la IES.

k) Eventos culturales sin relación con la misión de los PE.

l) Gastos de operación tales como: el pago de servicios de la IES (agua, luz y teléfono, combustibles), servicios de internet, mantenimiento de vehículos, tractores, lanchas y servicio de mensajería.

m) Honorarios para personal de la propia IES o pago de personal de apoyo.

n) Materiales de oficina o cafetería (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).

o) Materiales para promoción de la oferta educativa.

p) Los rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF 2015.

q) Plazas de personal académico y administrativo que labora en la IES.

r) Proyectos, objetivos, metas, acciones o conceptos que se dupliquen con los inherentes a apoyos financieros otorgados o por otorgarse en el marco de fondos extraordinarios previstos en el PEF 2016.

s) Publicaciones de libros y revistas no arbitradas.

t) Reconocimientos y/o estímulos a estudiantes.

u) Recursos para firma de Convenios.

v) Renta de espacios y mobiliario para la realización de eventos académicos.

w) Sobresueldos.

x) Sueldos.

y) Pago a profesoras/es bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.

z) Pago de personal para llevar a cabo presentaciones musicales, artísticas, trabajo de seguridad o para el apoyo de actividades deportivas.

aa) Apoyo a solicitudes de gastos (triviales) que no impactan a la mejora de la calidad.

bb) Pago de peajes para personal administrativo, de profesoras/es, alumnos o alumnas que no estén relacionados con actividades propias del quehacer académico.

cc) Pago de propinas.

dd) La SEP, por conducto de la SES, resolverá los casos no previstos en las presentes RO.

11. Solicitudes de construcción de infraestructura física, éstas deberán canalizarse a través del FAM para Educación Superior.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas que deseen participar en el proceso de selección para la obtención de los beneficios del programa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser escuela normal pública que oferte los servicios de educación para la formación inicial de maestras y maestros de educación básica, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por la SEP en la modalidad escolarizada y mixta, derivados de la reforma educativa.

b) Ser autoridad educativa local con Escuelas Normales Públicas que oferten los servicios de educación para la formación inicial de maestras y maestros.

c) Participar en las actividades que se programen, relacionadas con la implementación del programa, tanto las referidas a la actualización y capacitación, como al seguimiento y evaluación.

d) Entregar a la DGESPE el PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales correspondientes para el ejercicio fiscal 2016, en el marco del PACTEN 2016 y 2017, especificando las metas y acciones a realizar en función de los objetivos.

e) Haber obtenido dictamen favorable como resultado de la evaluación integral realizada al PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que los constituyen.

f) Estar al corriente con la entrega de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas correspondientes a las etapas anteriores del programa.

g) Para participar en el programa, las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas se apegarán a las disposiciones establecidas en las presentes RO; y en las orientaciones que, para su ejecución, se incluyen en los documentos y materiales de apoyo elaborados para tal fin.

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, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos 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 RO y a las disposiciones jurídicas aplicables, las Entidades Federativas a través de la AEL seleccionarán a las escuelas públicas de educación básica que participarán en el Programa, a partir de un análisis focalizado el cual deberá identificarse en el diagnóstico de la ELDEB y en los anexos respectivos, adicionalmente, deberán considerar los siguientes criterios:

a) La disponibilidad de los recursos del Programa.

b) Las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA de cada uno de los subprogramas.

El padrón de escuelas públicas beneficiadas para el ejercicio fiscal 2016 será publicado en la página de internet: http://basica.sep.gob.mx, conforme a la información reportada en el SIIP-G. Para lo cual, la AEL deberá remitir a la DGDC el padrón correspondiente al inicio del ciclo escolar 2016-2017, conforme el Anexo 8A, a más tardar la última semana del mes de octubre con corte al último día hábil de septiembre, misma que deberá ser consistente con la información reportada a la SEP para la estadística 911.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
1.-Difusión.	Difundir el Programa a las escuelas de educación básica con apego a las presentes RO.	AEL
2.-Entrega de Carta Compromiso Única	Enviar la Carta Compromiso, manifestando su interés de participar en el Programa.	AEL CTLEB
3.-Formalización del Convenio Marco de Coordinación / Lineamientos Internos de Coordinación.	Firmar y entregar el Convenio Marco de Coordinación / Lineamientos Internos de Coordinación.	AEL/AFSEDF
4.-Selección de las escuelas beneficiarias.	Seleccionar las escuelas públicas de educación básica considerando lo establecido en el numeral *"3.2 Población objetivo"* de las presentes RO. La selección de escuelas por parte de la AEL.	AEL.

Tipo Superior

El programa se rige por los principios básicos de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad.

Dirección General de Educación Superior Universitaria

El proceso de selección está conformado por las siguientes etapas:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Actualización de los documentos de planeación Estratégica	Las IES deberán formular los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados, conforme a los criterios establecidos en la guía metodológica que publique la DGESU en la página http://dfi.ses.sep.gob.mx. Una semana antes del plazo fijado para la recepción de los documentos especificados en la Guía metodológica, las IES cargarán en el sistema electrónico que disponga la DGESU, la versión electrónica de estos documentos y capturarán sus proyectos asociados en el módulo específico del sistema antes referido.	UPES, UPEAS, UPF y UUII
Entrega-Recepción de documentos	Las UPES, UPEAS, UPF y UUII que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes RO, a excepción de aquellas que participan por vez primera, podrán presentar a la DGESU, en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, la solicitud para participar en el programa, acompañado con sus documento de planeación estratégica y sus proyectos integrales asociados, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la guía metodológica de planeación 2016-2017. Aunado a lo anterior, entregarán 1 (uno) disco compacto, el cual debe contener las siguientes especificaciones: 1. Los archivos electrónicos deberán estar claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación; 2. Los archivos de texto deben estar en formato Word; 3. Las tablas deben presentarse en formato Excel; 4. Los proyectos integrales deben presentarse conforme a lo establecido en la Guía metodológica 2016-2017; 5. Los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa.	UPES, UPEAS, UPF y UUII

	La DGESU emitirá un documento que se denominará "Acta de entrega-recepción de documentos" (Anexo 8B) con el cual formalizarán de común acuerdo con las IES, la recepción del documento de planeación respectivo. Con este documento las IES acceden a que los documentos entregados sean evaluados por Comités de Evaluación externos a la SES.	
Evaluación	Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESU, conformará Comités de Evaluación para dictaminar integralmente los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados de las IES, para valorar su calidad, su grado de consistencia interna y la factibilidad para el logro de sus metas. Cada Comité de Evaluación asentará en las actas respectivas el resultado de la dictaminación, que aportarán elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en los documentos establecidos en la Guía metodológica de planeación 2016-2017, así como las observaciones que sustenten su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos. La DGESU dará a conocer a las IES el resultado de la evaluación de sus documentos de planeación estratégica y los criterios para presentar sus propuestas de réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación.	DGESU
Réplica	Las IES tendrán un máximo de cinco días hábiles para presentar a la DGESU sus propuestas de réplica, una vez que reciba el resultado de la evaluación. Únicamente podrán tener derecho de réplica las IES, que tengan documentos de planeación estratégica, que en los subrubros de cierre hayan sido dictaminados en los escenarios 1 o 2. La DGESU conformará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, nuevos comités de evaluación que reevaluarán en su totalidad la consistencia de las propuestas de réplica presentadas por las IES. El resultado de esta evaluación se asentará en actas y éste será definitivo e inapelable.	UPES, UPEAS, UPF y UUII
Asignación de recursos	Con base en los criterios estipulados en las presentes RO, la DGESU asignará los recursos a través de un convenio de apoyo que los titulares de las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas deberán rubricar y firmar en cuatro tantos originales y entregar a la DGESU, en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción electrónica. La DGESU gestionará ante la SHCP, el inicio de la ministración de los recursos a las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas, una vez que haya sido concluida la formalización del convenio de apoyo. La DGESU autorizará a las UPES, UPEAS, UPF y UUII el inicio de la aplicación de los montos asignados a través de un oficio y anexo de reprogramación, siempre y cuando cumplan con los criterios establecido en las presentes RO (Anexo 6).	DGESU

Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el convenio de apoyo 2016 respectivo.

La SES verificará que en 2016 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

El plazo de respuesta que observarán las IES para el ejercicio fiscal 2016 con respecto a sus proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente es:

Actividad	Fecha
1. Notificación de la asignación de recursos.	A más tardar el 30 de septiembre de 2016.
2. Comprobación financiera conforme al porcentaje que establezca la DGESU, respecto de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2015 a través del PROFOCIE.	Junio de 2016
3. Comprobación financiera y académica al 100% de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2014 a través del PROFOCIE.	Junio de 2016.
4. Firma de convenios de apoyo.	A más tardar el 31 de octubre de 2016.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el convenio de apoyo 2016 respectivo.

La SES verificará que en 2016 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

El plazo de respuesta que observarán las IES para el ejercicio fiscal 2016 con respecto a sus proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente es:

Actividad	Unidad Responsable	Fecha
1. Comprobación por parte de las IES del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal 2015, en apego a lo establecido en el numeral 4.2.1 inciso e) de las presentes RO.	CGUTyP	A más tardar el 31 de julio de 2016 mínimo el 50% y el 30 de noviembre el porcentaje restante hasta completar el 100% del total asignado según convenio.
2. Notificación de la asignación de recursos.	CGUTyP	A más tardar el 5 de agosto de 2016.
3. Firma de convenios de apoyo	CGUTyP	A más tardar el 30 de septiembre de 2016.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Solicitud	En el mes de enero de 2016 la CGUTyP publicará en la página http://cgut.sep.gob.mx la guía metodológica que las IES deberán seguir para formular los documentos PIFI, ProGES, y ProFOE y sus proyectos asociados.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Entrega de Documentación	Las IES postulantes presentarán a la CGUTyP, según corresponda, en el plazo fijado en la respectiva convocatoria Anexo 5B, la solicitud con su PFCE 2016-2017 y sus elementos ProGES y ProFOE, en dos tantos impresos y en carpetas de tres arillos, de manera individual.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

	Una semana antes del plazo fijado para la recepción de los documentos ProGES y ProFOE, las IES cargarán en el sistema electrónico e-PIFI (en caso de estar disponible) la versión electrónica de estos documentos y capturar sus proyectos asociados en el módulo específico del sistema antes referido. Aunado a lo anterior, entregarán cuatro (4) discos compactos los cuales deberán contener las siguientes especificaciones: los archivos electrónicos deberán estar claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación; los archivos de texto deben estar en formato Word; todas las tablas deben presentarse en Excel; los proyectos integrales deben presentarse conforme a lo establecido en la guía PFCE 2016-2017; los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa.	
Evaluación	Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la CGUTyP, en mayo de 2016 se conformarán comités de evaluación que evaluarán integralmente los documentos ProGES y ProFOE y sus proyectos asociados.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Resultados de la evaluación (dictaminación)	La CGUTyP dará a conocer a las IES el resultado de la evaluación de sus documentos ProGES y ProFOE y los criterios para presentar sus propuestas de réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Réplica	Las IES tendrán un máximo de cinco días hábiles para presentar a la CGUTyP sus propuestas de réplica, una vez que reciba el resultado de la evaluación. Únicamente podrán tener derecho de réplica las IES que tengan documentos PFCE, ProGES y ProFOE, que en los sub rubros de cierre hayan sido dictaminados en los escenarios 1 ó 2.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Evaluación de Réplica	La CGUTyP conformará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, nuevos comités de evaluación que reevaluarán en su totalidad la consistencia de las propuestas de réplica presentadas por las IES. El resultado de esta evaluación se asentará en actas y éste será definitivo e inapelable.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Selección de Beneficiario	A más tardar en agosto de 2016 se notificara a los beneficiarios por escrito los montos de los proyectos aprobados.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática
Asignación de Recursos	La CGUTyP asignarán los recursos a más tardar el día 30 de septiembre de 2016, a través de un convenio de apoyo que el titular de la IES beneficiada deberá rubricar y firmar en cuatro tantos originales y entregar a la CGUTyP, según corresponda, en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción electrónica.	CGUTyP Dirección de Planeación, Evaluación e Informática

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Las Escuelas Normales Públicas postulantes presentarán a la DGESPE en el plazo fijado en la convocatoria, el oficio de entrega con su documento de planeación conforme a los criterios y lineamientos que se establezcan en la guía metodológica de planeación, que para tal efecto emita la DGESPE y que publicará oportunamente en su página de internet: http://www.dgespe.sep.gob.mx/PACTEN/guias

La DGESPE emitirá el acta de entrega-recepción de documentos (Anexo 8B) con el cual formalizará de común acuerdo con las AEL y la AFSEDF, la recepción del documento de planeación respectivo. Con este documento las escuelas normales acceden a que la planeación entregada a la DGESPE sea evaluada por comités de evaluación externos a la SES.

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESPE conformará comités para evaluar y dictaminar integralmente los proyectos que formen parte de los documentos de planeación de las escuelas normales, su calidad considerando, entre otros aspectos su contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de los PE, el cumplimiento de los compromiso de las DES registradas en el PRODEP, según sea el caso y de la IES, su consistencia y el grado de articulación.

Cada comité asentará en las actas respectivas el resultado de la dictaminación y la evaluación, que aportarán elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en los documentos establecidos, así como las observaciones que sustentes su dictamen con el nombre y firma de cada uno de ellos.

Para el proceso de evaluación del PACTEN 2016 y 2017, se integrarán comités que revisarán y valorararán integralmente la planeación del PACTEN, los ProGEN y los ProFEN y los proyectos integrales que los constituyen.

El comité evaluador asentará el dictamen técnico y en los formatos correspondientes el resultado de la evaluación al PACTEN así como las recomendaciones de orden académico que considere pertinentes y con base en dicha evaluación, la SEP distribuirá los recursos del programa para 2016.

Sólo los proyectos que forman parte de los ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, cuyos resultados de evaluación fueron favorables en la etapa correspondiente, serán seleccionados para recibir los apoyos del programa conforme al siguiente procedimiento:

a) Las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas presentarán la planeación del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

b) Corresponderá a la autoridad educativa federal la asignación y distribución de los recursos del programa, quien, entre otros criterios, apoyará sus decisiones en los resultados del proceso de evaluación y dictaminación del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN y proyectos integrales que los constituyen.

c) El comité evaluador valorará la calidad del PACTEN, ProGEN, ProFEN y los proyectos integrales presentados por las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas participantes, y emitirá las recomendaciones académicas respectivas. Para ello, considerará las características de la planeación y actualización del PACTEN descritas en la guía PACTEN 2016 y 2017 publicada en la página web http://www.dgespe.sep.gob.mx así como los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, temporalidad, además de los siguientes:

- La pertinencia y viabilidad de los proyectos integrales formulados con base en la autoevaluación realizada, en especial el grado de contribución potencial que tienen en la integración del sistema de educación normal en las entidades, así como en la mejora de la calidad de la educación normal.
- La congruencia que existe entre los propósitos y las metas que la entidad y las Escuelas Normales Públicas han planteado en el PACTEN con los criterios y orientaciones académicas que promueve la reforma a la educación normal.
- La integralidad y continuidad de los proyectos, los ProGEN y el ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017 para impulsar la mejora del sistema estatal de educación normal y de cada Escuela Normal Pública.

- El nivel y tipo de participación de los distintos actores que conforman el Sistema de Educación Normal en el estado y las comunidades normalistas de las escuelas seleccionadas en la planeación realizada, valorando las diferentes formas en que van logrando la incorporación de la planta docente, dadas las condiciones que prevalecen.

d) El Comité evaluará integralmente los PACTEN, ProGEN y ProFEN con sus proyectos integrales que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes RO y la normatividad aplicable, a la vez que sobre la base de los resultados emitidos, realizará recomendaciones sobre los proyectos susceptibles de ser financiados.

e) El Comité se rige bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, dando así la certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que están bajo su responsabilidad.

f) Las AEL, la AFSEDF, las Escuelas Normales Públicas participantes, así como la autoridad educativa federal, que debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas incurran en el incumplimiento total o parcial del convenio de colaboración firmado para el uso y ejercicio de los recursos otorgados por el PACTEN, estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar de ello y una vez que desaparezcan dichas circunstancias, podrán continuar con las acciones contenidas en el convenio.

Las Escuelas Normales Públicas pondrán a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través de este Presupuesto de Egresos. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la ley local respectiva, las Instituciones incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información actualizada con periodicidad trimestral.

Los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales.

Los recursos que se autoricen a cada escuela normal estarán debidamente etiquetados en el convenio de colaboración para el ejercicio fiscal 2016 respectivo.

La SES verificará que en 2016 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente en aquellas escuelas normales que hayan sido beneficiadas por la federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

El plazo de respuesta que observarán las escuelas normales para el ejercicio fiscal 2016 con respecto a sus proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente es:

Actividad	Unidad Responsable	Fecha
1. Notificación de la asignación de recursos.	DGESPE	A más tardar el 31 de diciembre de 2016.
2. Firma de convenios de colaboración y apoyo.	DGESPE	A más tardar el 30 de octubre de 2016.
3. Comprobación de las IES de los recursos asignados en el 2015.	DGESPE	A más tardar el 31 de diciembre de 2016.

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Proceso de selección	Publicación de las RO y Convocatoria de participación.	DGESPE
Proceso de planeación	Elabora la Guía de planeación Asesora a los equipos técnicos estatales y escuelas normales públicas	DGESPE

Proceso de planeación	Integra los documentos de planeación	Las Autoridades Educativas Locales, Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y Escuelas Normales Públicas
Entrega de documentación	Las Autoridades Educativas Locales, entregarán su documento de planeación a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la cual emite el acta entrega-recepción de documentos.	Las Autoridades Educativas Locales, Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y Escuelas Normales Públicas; DGESPE
Validación y dictaminación	Acuerda los criterios y procedimientos de evaluación e integra el comité de evaluación. Elabora las herramientas de evaluación Valida el proceso de evaluación y el dictamen	DGESPE
Selección del beneficiario/a	Los proyectos cuyos resultados de evaluación sean favorables en la etapa correspondiente, serán seleccionados para recibir los apoyos del programa.	DGESPE

La DGESU, la CGUTyP y la DGESPE serán las instancias responsables de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el DOF el 12 de enero de 2006, para lo cual deberá integrar y actualizar los datos correspondientes a cada IES de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el propio DOF el 29 de junio de 2011, a fin de que el enlace operativo designado de cada unidad responsable transmita la información correspondiente a la SFP.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a las Entidades Federativas, 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. Estos recursos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

Tipo Básico

Técnicos

La DGDC proporcionará asesoría técnica y pedagógica a las AEL. Entre estos apoyos técnicos destacan:

a) Fortalecer las capacidades de gestión (planeación, evaluación interna y seguimiento).

b) Proporciona los contenidos y materiales básicos.

c) Difundir los avances del Programa, experiencias de trabajo, informes y diversos materiales de apoyo a través de medios electrónicos.

d) Promoción de reuniones nacionales, estatales y regionales.

e) Seguimiento y evaluación del Programa para retroalimentar los procesos de mejora que se requieran.

Financieros

Los recursos para la operación e implementación del Programa corresponden al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016; transfiriendo un 97% a las Entidades Federativas para la operación de los subprogramas y un 3% para gastos de operación central.

Monto del apoyo

El monto definitivo a transferir por Entidad Federativa, se determinará en el Convenio Marco de Coordinación y Lineamientos Internos de Coordinación para la AFSEDF (Anexo 2A), dicho monto se definirá con base en los criterios de distribución (establecidos a partir de los objetivos y/o indicadores que el programa contribuye a beneficiar), de recursos a las AEL, atendiendo la equidad y subsidiariedad, de acuerdo a la fórmula que determine la DGDC considerando los siguientes criterios de distribución por Entidad Federativa:

Subprogramas	Criterios de distribución
Lectura, escritura y matemáticas	Número de personal docente. Número de escuelas públicas. Matrícula Indicador de eficiencia terminal. Indicador de retención.
Desarrollo Curricular	Escuelas públicas a nivel primaria regular. Número de personal docente. Matrícula.
	Escuelas públicas a nivel secundaria generales y técnicas Número de personal docente. Matrícula.
Proyectos Locales	Serán distribuidos a las AEL que obtengan un dictamen favorable.

Los recursos financieros se podrán emplear para la operación del Programa y se destinarán exclusivamente a los subprogramas, de acuerdo a las acciones, metas y objetivos establecidos en el POA, considerando los siguientes criterios generales de gasto:

Actividades académicas

Conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo por el personal directivo, docente y con funciones de asesoría técnica pedagógica y de supervisión, dentro o fuera del aula, que tienen como finalidad alcanzar los objetivos del Programa.

Seguimiento y evaluación al uso de materiales educativos

Se refiere a las acciones desarrolladas por la AEL para fortalecer y favorecer la evaluación y seguimiento al uso de los materiales educativos, de alumnos y docentes, para asegurar su pertinencia.

La evaluación de los materiales educativos es un proceso sistemático, mediante el cual se observa, se analiza, se recopila información, para la toma de decisiones oportuna sobre su uso y aprovechamiento, como herramienta dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.

Gasto de operación Local

Se deberá ejercer el 4% 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 a través de la DGDC. Este porcentaje de gastos de operación local, deberá restarse a la cantidad asignada por subprograma. Rubros relacionados con las acciones antes señaladas en que se pueden ejercer los recursos:

a) Evaluaciones, estudios e investigaciones estatales.

b) Reuniones regionales y nacionales convocadas por la SEB a través de la DGDC.

Periodicidad: Ejercicio Fiscal 2016				
Tipo de apoyo: Financiero				
Subprograma	**Dirigido a:**	**Monto o porcentaje**	**Criterio general de gasto**	**Rubro de gasto**
1. Lectura, escritura y matemáticas	Escuelas públicas a nivel primaria	10%	Actividades académicas	• Reuniones. • Reproducción de materiales. • Asesoría. • Viáticos. • Evaluaciones, estudios e investigaciones. • Estudios de Impacto.
2. Desarrollo Curricular	Escuelas públicas a nivel primaria regular, poniendo énfasis en 1o. y 2o. grado. Escuelas públicas a nivel secundaria generales y técnicas poniendo énfasis en 1o. grado	70%	Fortalecimiento académico	• Asesoría, acompañamiento y seguimiento. • Seguimiento y evaluación al uso de materiales educativos. • Viáticos(hospedaje, alimentación y transporte). • Evaluaciones, estudios e investigaciones. • Impresión y reproducción de materiales. • Reuniones.
			Seguimiento y evaluación al uso de materiales educativos	• Reuniones. • Viáticos. • Evaluaciones, estudios e investigaciones. • Estudios de Impacto.
Proyectos Locales	AEL	20%	Dictamen Favorable	Ver Anexo 5ª

Por lo anterior, las AEL, así como las escuelas, no podrán destinar los recursos financieros del Programa para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos, celulares, no podrán autorizarse viáticos y pasajes de carácter internacional a cargo del presupuesto del Programa.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

De acuerdo al presupuesto autorizado al programa presupuestario S267 PFCE, para el ejercicio fiscal 2016, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, que resulten dictaminados favorablemente, hasta $150,000,000.00 (Ciento cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.), en una o varias ministraciones, incluyendo el monto que se autorice, en su caso, para proyectos de perspectiva de género y de Estancias Infantiles y/o Guarderías, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Al menos el 94.02% (noventa y cuatro punto cero dos por ciento) para financiar la realización de proyectos indicados en la guía metodológica de planeación que tengan como propósito contribuir al cumplimiento del objetivo general y específicos del programa y que hayan resultado evaluados favorablemente en las etapas de evaluación y réplica, según sea el caso, en el marco de la planeación bienal establecida en las RO 2016 del programa.

2. Hasta el 2.69% (dos punto sesenta y nueve por ciento) para proyectos que fomenten la cultura de la perspectiva de género, con resultado favorable en las etapas de evaluación y réplica, según sea el caso.

3. Hasta el 1.79% (uno punto setenta y nueve por ciento) para continuar apoyando las acciones establecidas en el CONSORCIO.

4. Hasta el 1.5% (uno punto cinco por ciento) será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el programa para su adecuada implantación.

En apego a lo establecido en el convenio de apoyo y el Anexo 6B de las presentes RO, y una vez que la DGESU emita el oficio de autorización para el ejercicio de la propuesta de reprogramación de los recursos asignados; las Instituciones de Educación Superior que aparecen en el anexo 1b de las presentes RO y que resulten beneficiadas con recursos de este programa, deberán ejercer y comprobar en un plazo máximo de un año los recursos asignados para 2016 en el marco del programa, incluyendo en dicha temporalidad los recursos que se canalicen al CONRICyT para las acciones emprendidas a través del consorcio a cargo del CONACyT.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

De acuerdo al presupuesto autorizado al Programa Presupuestario S267 PFCE, para el ejercicio fiscal 2016, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, que resulten dictaminados favorablemente, hasta $30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), en una o varias ministraciones, incluyendo el monto que se autorice, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

I. Al menos el 98.5% (noventa y ocho punto cinco por ciento) para financiar la realización de proyectos indicados en las guías metodológicas de planeación que tengan como propósito contribuir al cumplimiento del objetivo general y específicos del programa y que resulten evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las RO 2016 del programa.

Para fomentar la cultura de la perspectiva de género distribuido en los siguientes rubros:

1) Para los proyectos que en apego a lo establecido en las presentes RO y a la guía metodológica de planeación, se deberá presentar un objetivo particular en el ProGES, que fomente la cultura de perspectiva de género al interior de la comunidad universitaria y que hayan considerado lo siguiente:

1.1 El monto del proyecto no deberá exceder de $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a los siguientes criterios:

1.2 Deberá contener únicamente las siguientes acciones:

a. Formular un estudio de género al interior de la IES a través de los CAC y CAEC especializados en este tema y su publicación respectiva, que le otorgue a la institución los elementos necesarios para formular e implementar un Plan de Igualdad.

b. Diseñar e implementar un plan de capacitación para el personal administrativo, profesoras/es y/o estudiantes en materia de perspectiva de género mediante la impartición de diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o conferencias magistrales en temas relacionados con: derechos humanos de las mujeres; violencia de género; hostigamiento y acoso sexual; conciliación laboral-familiar; masculinidad, educación sexual integral, entre otros.

c. Diseñar y difundir una campaña que sensibilice o promueva la prevención y atención de la violencia contra las mujeres o los hombres.

d. Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, CD´s, revistas, software) en materia de perspectiva de género.

e. Elaborar y publicar libros arbitrados que consideren las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género

II. Hasta el 1.5% (uno punto cinco por ciento) será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el programa para su adecuada implantación.

En apego a lo establecido en el convenio de colaboración y el Anexo 7B de las presentes RO, y una vez que la CGUTyP, según corresponda, emita el oficio de autorización para el ejercicio de la propuesta de reprogramación de los recursos asignados; las IES que aparecen en el apartado 3.2 de las presentes RO y que resulten apoyadas con recursos de este programa, deberán ejercer y comprobar en un plazo máximo de un año los recursos asignados para 2016 en el marco del programa.

Tipo y monto del apoyo

Dirigido a:	Tipo de Apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
157 Universidades (110 UUTT y 47 UUPP) Anexo 1B.	Apoyo en efectivo	De acuerdo al presupuesto autorizado al Programa Presupuestario S267 PFCE, para el ejercicio fiscal 2016, la SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES, que resulten dictaminados favorablemente, hasta $30,000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), en una o varias ministraciones, incluyendo el monto que se autorice, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera: I. Al menos el 98.5% (noventa y ocho punto cinco por ciento) para financiar la realización de proyectos indicados en las guías metodológicas de planeación que tengan como propósito contribuir al cumplimiento del objetivo general y específicos del programa y que resulten evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las RO 2016 del programa; Para fomentar la cultura de la perspectiva de género distribuido en los siguientes rubros: 1). Para los proyectos que en apego a lo establecido en las presentes RO y a la guía metodológica de planeación, se deberá presentar un objetivo particular en el ProGES, que fomente la cultura de perspectiva de género al interior de la comunidad universitaria y que hayan considerado lo siguiente: 1.1 El monto del proyecto no deberá exceder de $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a los siguientes criterios: 1.2 Deberá contener únicamente las siguientes acciones: a. Formular un estudio de género al interior de la IES a través de los CAC y CAEC especializados en este tema y su publicación respectiva, que le otorgue a la institución los elementos necesarios para formular e implementar un Plan de Igualdad. b. Diseñar e implementar un plan de capacitación para el personal administrativo, profesoras/es y/o estudiantes en materia de perspectiva de género mediante la impartición de diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o conferencias magistrales en temas relacionados con: derechos humanos de las mujeres; violencia de género; hostigamiento y acoso sexual; conciliación laboral-familiar; masculinidad, educación sexual integral, entre otros. c. Diseñar y difundir una campaña que sensibilice o promueva la prevención y atención de la violencia contra las mujeres o los hombres. d. Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, CD´s, revistas, software) en materia de perspectiva de género. e. Elaborar y publicar libros arbitrados que consideren las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género	Vigencia: anual Periodicidad: anual

		II. Hasta el 1.5% (uno punto cinco por ciento) será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el programa para su adecuada implantación. En apego a lo establecido en el convenio de colaboración y el Anexo 7B de las presentes RO, y una vez que la CGUTyP, según corresponda, emita el oficio de autorización para el ejercicio de la propuesta de reprogramación de los recursos asignados; las IES que aparecen en el apartado 3.2 de las presentes RO y que resulten apoyadas con recursos de este programa, deberán ejercer y comprobar en un plazo máximo de un año los recursos asignados para 2016 en el marco del programa.	

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

PACTEN

Los apoyos del programa serán destinados a las Entidades Federativas y a las Escuelas Normales Públicas participantes que hayan obtenido dictamen favorable en la evaluación de su PACTEN 2016 y 2017 emitido por los Comités Evaluadores; mediante la entrega de recursos financieros, los cuales pueden contener las siguientes acciones:

a) Construcción, mantenimiento y remodelación de espacios educativos.

b) Adquirir equipo con tecnología actualizada y mobiliario para los espacios educativos.

c) Diseñar e implementar un plan de capacitación para personal directivo, docente, administrativo y estudiantes en materia de la reforma educativa, nuevo modelo, certificación de una segunda lengua, TIC y planes y programas de estudio mediante la impartición de diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o conferencias magistrales.

d) Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, Cd´s, revistas, software) en materia de la reforma educativa, nuevo modelo educativo, planes y programas de estudio.

e) Diseñar e implementar programas de seguimiento a egresados, asesoría y tutoría considerando para ello la perspectiva de género.

f) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre Instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

g) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudio y la certificación de los procesos de gestión.

Apoyo financiero

El presupuesto autorizado para la aplicación del programa, lo destinará la SEP a las AEL y para el caso del Distrito Federal será a través de la AFSEDF, a las Escuelas Normales Públicas, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del PACTEN 2016 y 2017 y conforme lo establece el numeral 3.3.2 de las presentes RO.

Para el otorgamiento de los apoyos, se dará prioridad a los sistemas de educación normal y a las Escuelas Normales Públicas que hayan:

- Participado en el PRODEP y elevado permanentemente el nivel de habilitación de sus profesores,
- Evaluado sus programas educativos a través de áreas evaluadoras y acreditadoras y hayan mejorado sus resultados.
- Realizado las gestiones necesarias para que la Autoridad Educativa Local, se comprometa a llevar a cabo un esfuerzo presupuestal; para que aporte un tanto presupuestal igual al asignado por la Federación, con el propósito de impulsar el desarrollo de instituciones de alta calidad académica.

Los recursos federales para la operación e implementación del programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016.

Tipo de apoyo			
Población Objetivo	**Tipo de apoyo**	**Monto o porcentaje**	**Periodicidad**
251 Escuelas Normales Públicas	Apoyo financiero en efectivo	El monto o porcentaje, se determinará con base en el dictamen llevado a cabo por el comité evaluador y el presupuesto autorizado.	Un año a partir de la recepción de los recursos.

Monto del Apoyo

Para la realización de los proyectos integrales del ProGEN y del ProFEN formulados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, que resulten dictaminados favorablemente, el Gobierno Federal destinará los recursos aprobados para el programa de acuerdo con el PEF 2016. Dichos montos se podrán incrementar durante el ejercicio fiscal 2016, con base en la disponibilidad presupuestal y se formalizarán mediante la suscripción de Anexos de Ejecución los cuales formaran parte del Convenio de Coordinación.

Dichos apoyos son adicionales al presupuesto que destinen los Gobiernos Federal o Estatal para el funcionamiento de los servicios de educación normal; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para la operación del gasto corriente.

Asimismo, estos apoyos se pueden incrementar con aportaciones adicionales de los gobiernos estatales, sin detrimento a los acuerdos estipulados en el convenio.

Para el cumplimiento de los objetivos del programa, la DGESPE destinará hasta el 3% (tres por ciento) del monto autorizado, en gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros y servicios generales, indispensables para apoyar la adecuada implementación del PACTEN.

En el caso de los recursos económicos, su ministración, se realizará mediante transferencia electrónica de recursos, 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 y podrán ser utilizados durante un año, a partir de la recepción de los recursos, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales.

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 LFPRH, 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 2016.

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 aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Tipo Básico

Derechos de la AEL:

Recibir los apoyos conforme a lo establecido en el numeral 3.4. “Características de los apoyos (tipo y monto)” de las presentes RO, salvo que por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido suspendido o cancelado.

Obligaciones de las AEL:

a) Elaborar la ELDEB en los términos establecidos en el Anexo 3A.

b) Implementar el funcionamiento del CTLEB conforme a los lineamientos establecidos en las presentes RO (Anexo 4A).

c) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en la POA de cada uno de los subprogramas.

d) Aplicar los recursos del Programa de forma transparente única y exclusivamente para los objetivos previstos.

e) Comprobar el ejercicio de los recursos y presentar los informes trimestrales correspondientes.

f) Integrar el padrón de beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3.2. de las presentes RO.

g) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de los avances durante la implementación del Programa.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

La DGDC 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 RO, 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 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 RO.	Suspensión de las ministraciones de recursos presupuestarios en el ejercicio vigente.
b) La falta de mecanismos transparentes de control de recursos y la no aplicación de subsidios conforme a los fines del PFCE.	Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación definitiva de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquellas que determinen los organismos de control y auditoría. Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
c) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo.	Reducción de subsidios para el siguiente ejercicio fiscal.
d) No reintegrar los recursos que, en su caso, correspondan a la TESOFE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.4. de las presentes RO.	Suspensión, y en caso de confirmar la irregularidad, cancelación de la ministración de recursos. Sin menoscabo de aquellas que determinen los organismos de control y auditoría.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Es derecho del beneficiario 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 RO, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado. Además, las UPES, UPEAS, UPF y UUII participantes, a través de sus titulares, tendrán el derecho a:

I. Conocer el monto asignado del ejercicio fiscal 2016 para el desarrollo de los proyectos asociados a los documentos de planeación estratégica, que hayan sido dictaminados favorablemente en 2016, por los comités de evaluación, en apego al resultado de la evaluación integral de los documentos indicados en la guía metodológica de planeación 2016-2017.

II. Formular y presentar solicitudes de transferencia de recursos PROFOCIE o PFCE, conforme a los términos establecidos en el Anexo 4b de las presentes RO.

III. Solicitar a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, transferencias por productos financieros generados en la subcuenta PROFOCIE 2014, en apego a las obligaciones de las UPES, UPEAS, UPF y UUII establecidas en las presentes RO.

IV. Solicitar a partir del 16 mayo y a más tardar el 15 de agosto de 2016, transferencias por productos financieros generados en la subcuenta 2015 del fideicomiso PROFOCIE, con respecto a los recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2015, para ejercerse y comprobarse al último día hábil de noviembre de 2016 en proyectos apoyados del mismo año. En su caso, solicitar el uso de los productos financieros del ejercicio fiscal 2015, a partir del primer día hábil y a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2017, para aplicarse en proyectos apoyados por el programa en el ejercicio fiscal 2016.

V. Solicitar a partir del mes de abril y a más tardar el 16 de octubre de 2016, transferencias por remanentes y/o reprogramaciones, con respecto a los recursos otorgados a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015, para aplicarse en proyectos apoyados del mismo año, para ejercerse y comprobarse al último día hábil de noviembre de 2016.

VI. Solicitar a partir del primer día hábil del mes de diciembre y a más tardar el 9 de diciembre de 2016, transferencias por remanentes con respecto de los recursos otorgados a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015, para ejercerse y comprobarse a más tardar el 20 de enero de 2017.

Son obligaciones de las UPES, UPEAS, UPF, UUII y el CONACyT que son beneficiarias:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes RO, en la convocatoria 2016 y en la guía metodológica de planeación 2016-2017, que para tal efecto emita y publique la DGESU en su página de internet: http://dfi.ses.sep.gob.mx/.

b) Reintegrar a la TESOFE a más tardar el 31 de enero de 2016, el monto asignado a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2014 y que fue ejercido en el año 2015, que no haya sido comprobado al 100% a más tardar el 31 de enero de 2016.

c) Reintegrar a la TESOFE a más tardar el 31 de enero de 2017, el monto asignado a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015, que se ejerza en el año 2016, que no haya sido comprobado al 100% a más tardar el 31 de enero de 2017.

d) Reintegrar a la TESOFE a más tardar el 31 de enero de 2018, el monto asignado a través del PFCE en el ejercicio fiscal 2016, que se ejercerá en el año 2017, que no se compruebe financieramente al 31 de enero de 2018.

e) Finiquitar la subcuenta 2014 del fideicomiso PROFOCIE, a más tardar el 31 de enero de 2016 y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta 2015 del fideicomiso PROFOCIE.

f) Finiquitar la subcuenta 2015 del fideicomiso PROFOCIE, a más tardar el 31 de enero de 2017 y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta 2016 del fideicomiso PFCE.

g) Finiquitar la subcuenta 2016 del fideicomiso PFCE, a más tardar el 31 de enero de 2018 y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta 2017 del fideicomiso PFCE.

h) Finiquitar el saldo generado por productos financieros de la subcuenta 2014 o de la cuenta de cheques productiva del mismo año correspondiente al PROFOCIE, respectivamente; para lo cual deberán solicitar por escrito a más tardar el último día hábil de febrero de 2016, la autorización a la DGESU para ejercer dicho saldo en proyectos apoyados en 2015, observando los criterios establecidos en el Anexo 4B de las presentes RO. Las instituciones que no presenten la solicitud en tiempo y forma, deberán reintegrar en su totalidad a la TESOFE el recurso de productos financieros del ejercicio fiscal 2014 correspondiente al PROFOCIE, en un periodo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la conclusión de la fecha establecida para presentar este tipo de solicitud.

i) Finiquitar el saldo generado por productos financieros de la subcuenta 2015 o de la cuenta de cheques productiva del mismo año, correspondiente al fideicomiso PROFOCIE, respectivamente; para lo cual deberán solicitar por escrito a más tardar el último día hábil de febrero de 2017, la autorización a la DGESU para ejercer dicho saldo en proyectos apoyados en 2016, observando los criterios que se establezcan en el anexo que se defina en las RO del año 2017.

j) Finiquitar el saldo generado por productos financieros de la subcuenta 2016 o de la cuenta de cheques productiva del mismo año correspondiente al fideicomiso PFCE, respectivamente; para lo cual deberán solicitar por escrito a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, la autorización a la DGESU para ejercer dicho saldo en proyectos apoyados en 2017, observando los criterios que se establezcan en el anexo que se defina en las RO del año 2018.

k) Ejercer antes del 31 enero de 2017, la totalidad de los recursos asignados por este programa en el ejercicio fiscal 2015, de conformidad a los términos de los numerales III, IV, V y VI del subapartado Derechos, correspondiente al lineamiento 3.5 de las presentes RO.

l) Ejercer antes del 31 de enero de 2018, la totalidad de los recursos asignados por este programa en el ejercicio fiscal 2016, de conformidad a los términos de los numerales que se especifiquen en el subapartado Derechos, correspondiente al lineamiento 3.5 de las reglas de operación 2017.

m) Modificar la denominación del fideicomiso PROFOCIE a PFCE y abrir una subcuenta para administrar los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2016 a más tardar cinco días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la DGESU durante el ejercicio fiscal 2016. En los casos en donde el monto asignado sea menor a cinco millones de pesos abrir una cuenta de cheques productiva, previa autorización expresa de la DGESU.

n) Entregar copia a la DGESU y cargar al sistema electrónico que ésta disponga, el documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva del año 2016, en un periodo de veinte días hábiles posteriores a la celebración del mismo. En caso de no cumplir con la entrega de los documentos antes referido, la DGESU se reserva el derecho de emitir el oficio de autorización del ejercicio de los recursos asignados por el programa en el ejercicio fiscal 2016.

o) Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de "LA INSTITUCION": una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del fideicomiso; una tercera con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del fideicomiso y la cuarta persona que será el titular de "LA INSTITUCIÓN" quien presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:

1. Entregar a la DGESU copia del contrato de la modificación de la denominación del fideicomiso PROFOCIE a PFCE y de la apertura de la subcuenta del año 2016, en un periodo de veinte días hábiles posteriores a la celebración del mismo; así como cargar en el módulo de seguimiento financiero del sistema electrónico que disponga la DGESU, todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, incluyendo el registro de los movimientos en el reporte del fideicomiso, únicamente en versión electrónica, bajo la misma temporalidad, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva. Sólo se entregará en formato impreso, junto con el oficio de notificación de la captura de la información de seguimiento financiero del trimestre correspondiente, los reportes que se señalan en el Anexo 2B de las presentes RO.
2. Entregar a la DGESU y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta 2014 del fideicomiso PROFOCIE, conjuntamente con el reporte del fideicomiso en ceros, cinco días hábiles posteriores al 31 de enero de 2016.
3. Entregar a la DGESU y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta 2015, conjuntamente con el reporte del fideicomiso PROFOCIE en ceros, cinco días hábiles posteriores al 31 de enero de 2017.
4. Entregar a la DGESU y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta 2016, conjuntamente con el reporte del fideicomiso PFCE en ceros, cinco días posteriores al 31 de enero de 2018.
5. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.
6. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la SEP y las UPES, UPEAS, UPF y UUII en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del programa.
7. Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.
8. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
9. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el fideicomiso o cuenta de cheques productiva y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables.

p) Entregar a la DGESU y cargar en el sistema electrónico los informes trimestrales de avance académico y financiero respecto de los proyectos integrales del ejercicio fiscal 2015 a través del PROFOCIE, que asumieron las UPES, UPEAS y UUII considerando los periodos indicados en el Anexo 2B de las presentes RO, atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 4.2.1 de las presentes RO, donde se incorpore:

1. La evolución del periodo respectivo conforme a lo comprometido en el proceso de reprogramación;

2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito del programa conforme a lo dispuesto en las presentes RO;

3. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; y

4. El incumplimiento con respecto a la captura en el sistema que disponga la DGESU, presentación o retraso en la entrega de los mismos en los tiempos estipulados en el Anexo 2B, implicará la suspensión o la devolución parcial o total de los recursos asignados a las IES.

q) Comprobar a más tardar en junio de 2016 la aplicación del porcentaje que indique la DGESU, del recurso financiero asignado por la SEP a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015 y el 100% de comprobación financiero y académica de los recursos del ejercicio fiscal 2014 del programa antes referido, para ser susceptible de ser una instancia beneficiaria del monto autorizado al PFCE en el ejercicio fiscal 2016.

r) Comprobar al 31 de enero de 2017, el 100% de los recursos asignados por la SEP a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015, de conformidad a lo establecido en los numerales del subapartado Derechos, del lineamiento 3.5 de las presentes RO.

s) Ejercer y comprobar al 31 de enero de 2018, el 100% de los recursos asignados por la SEP a través del PFCE en el ejercicio fiscal 2016, de conformidad a lo establecido en los numerales del subapartado Derechos, del lineamiento 3.5 de las presentes RO.

t) Presentar el primer y segundo informe trimestral sobre el avance de las metas académicas y metas compromiso formuladas para el año 2015 en los documentos de planeación estratégica, mismas que fueron refrendadas en el Anexo 6B de las presentes RO, que es el desglose detallado del convenio de apoyo suscrito en el marco del PROFOCIE correspondiente al ejercicio fiscal 2015, así como los correspondientes informes trimestrales financieros para poder recibir los recursos extraordinarios en el marco del programa, para el ejercicio fiscal 2016.

u) Presentar durante el segundo semestre de 2016, el cuarto informe trimestral y final (Anexo 2B) de seguimiento de los proyectos apoyados a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015, dando evidencia del cumplimiento académico y financiero de los proyectos integrales.

v) Poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2015 y 2016. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las UPES, UPEAS, UPF y UUII incorporarán en su página de Internet, específicamente en el Portal de Transparencia Institucional, la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances académicos y el seguimiento del ejercicio financiero de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

w) En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la SEP los montos pagados a cada trabajador.

x) La persona que designe “LA INSTITUCIÓN” para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del fideicomiso será responsable de:

1. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la H. Cámara de Diputados a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere más adecuados.

2. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del convenio de Apoyo.

3. Informar trimestralmente a la SEP (Anexo 2B), a través de la DGESU y al término de cada ejercicio fiscal, con copia a la H. Cámara de Diputados y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, el cumplimiento académico, financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la IES.

Causas de incumplimiento, suspensión o cancelación de los recursos

Se considerarán supuestos de incumplimiento por los que las UPES, UPEAS, UPF, UUII y el CONACyT tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los montos que la SEP determine, las siguientes:

1. Que los recursos autorizados en el marco del programa para el apoyo de proyectos y para las acciones emprendidas por el Consorcio, en el ejercicio fiscal 2016, no se ejerzan en un plazo máximo de un año y en apego a lo establecido en el convenio de apoyo y en el Anexo 6B de las presentes RO;

2. Que los recursos no se destinen a los fines autorizados;

3. Que los recursos a ejercer por concepto de transferencia no se comprueben en el periodo establecido en el oficio de autorización respectiva;

4. Cuando las UPES, UPEAS, UPF y UUII no entreguen los informes trimestrales académicos o financieros en los formatos respectivos (Anexo 2B), en los plazos previamente establecidos;

5. Que no presenten en los cuatro trimestres, uno de los dos informes de seguimiento académico o financiero;

6. Que al cierre del periodo establecido en las presentes RO, los recursos no se hayan aplicado en los proyectos y/o en las metas convenidas con la SEP.

A. Suspensión de ministración de recursos

Se considerarán causas de suspensión de ministración de recursos:

1. Cuando las UPES, UPEAS, UPF y UUII no entreguen debidamente suscrito a la DGESU, el convenio de apoyo en los plazos y formas convenidos;

2. Que se presente el incumplimiento en cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes RO o en el convenio de apoyo suscrito.

B. Cancelación del apoyo

La cancelación del apoyo financiero podrá aplicar por instrucciones del Ejecutivo Federal, de la SHCP, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes RO o por alguna situación ajena a la operación del programa.

C. Reintegro de los recursos

Las instancias ejecutoras, así como las instancias beneficiarias del programa están obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados o cuando no se cumplan con algunas de las obligaciones indicadas en el apartado 3.5 de las presentes RO; asimismo, las instancias que al cierre del ejercicio conserven recursos del capital asignado o de productos financieros que no hayan sido solicitados para su ejecución en los términos dispuestos en las presentes RO, deberán reintegrarlos a la TESOFE y remitir a la DGESU la ficha de depósito acompañado del formato de los conceptos de gasto que no fueron adquiridos con los recursos a reintegrar al final del ejercicio correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Es derecho de las instancias beneficiarias o de la beneficiaria recibir los apoyos cuando se dé cumplimiento con la normatividad aplicable, conforme a lo establecido en el apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto), de las presentes RO, salvo que por causas de incumplimiento el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado. Además, las IES participantes, a través de sus titulares, tendrán el derecho a:

I. Conocer el monto asignado del ejercicio fiscal 2016 para el desarrollo de los proyectos integrales que sean dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, en apego al resultado de la evaluación integral de los documentos indicados en la guía metodológica de planeación, según corresponda.

II. Solicitar transferencias por productos financieros y remanentes (Anexo 4B), con respecto a los recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2016, en apego a las obligaciones de las IES establecidas en el presente apartado.

Obligaciones

Son obligaciones de las IES participantes en el programa:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes RO, en la convocatoria 2016 (Anexo 5B) y en la guía PFCE 2016-2017, que para tal efecto emitió y publicó oportunamente la CGUTyP, en su página de internet: http://cgut.sep.gob.mx/

b) Finiquitar el saldo generado por remanentes y productos financieros de la cuenta de cheques productiva especifica; para lo cual deberán solicitar por escrito, a más tardar el 30 de noviembre 2017, a través del formato de solicitud de transferencia de recursos proporcionado por la CGUTyP o, según corresponda, observando los criterios establecidos en el Anexo 4B de las presentes RO. En el caso de las instituciones que no presentaron la solicitud en tiempo y forma, el recurso de productos financieros del mismo ejercicio fiscal deberá reintegrarse a la TESOFE en un periodo no mayor a veinte días hábiles posteriores a la conclusión de la fecha establecida para presentar este tipo de solicitud.

c) Ejercer antes del último día hábil del mes de noviembre de 2017, la totalidad de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2016 a través del programa.

d) Es obligación de la Universidad abrir una cuenta de cheques productiva específica para el ejercicio fiscal 2016 en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibir el recurso, la cuenta servirá para el depósito y administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del programa y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la cuenta de cheques productiva específica a la CGUTyP, dentro de un periodo de diez días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

e) El titular de la "LA INSTITUCION", será responsable de:

1. Entregar a la CGUTyP copia del contrato de la cuenta de cheques productiva específica; así como cargar en el módulo de comprobación financiera todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, únicamente en versión electrónica, bajo la misma temporalidad, hasta el finiquito de la cuenta de cheques productiva específica.

2. Entregar a la CGUTyP, la carta de cancelación de la cuenta, conjuntamente con el reporte de la cuenta de cheques productiva específica en ceros, una vez que concluya el periodo de ejecución de los recursos.

3. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de la cuenta de cheques productiva específica.

4. Considerar que en apego al Anexo 4B de las presentes RO correspondiente al ejercicio fiscal 2016 del programa, las IES que atiende la CGUTyP, podrán solicitar, a partir del mes de marzo de 2017, la autorización para:

I. Transferencia de productos financieros generados por la cuenta de cheques productiva específica 2016, a proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2016, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a los sugeridos en el dictamen de los proyectos o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente.

II. Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Únicamente se autorizarán siempre y cuando se haya cumplido la meta programática establecida en la(s) acción(es) de(los) proyectos que origina(n) el remanente y que el monto a transferir a otra acción no sea mayor a lo sugerido en el dictamen emitido por los comités de evaluación, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente.

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática de la CGUTyP, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por las IES y los dictámenes programático-financieros.

Las transferencias que sean autorizadas, en cualquiera de sus opciones (productos financieros y remanentes) deberán ejercerse y comprobarse en el periodo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de autorización emitida por la CGUTyP, con el propósito de finiquitar en su totalidad los recursos del ejercicio en cuestión. Al término de dicho periodo y en caso de presentarse algún remanente, no se podrá solicitar otra transferencia sobre el mismo u otro concepto y el recurso no ejercido deberá reintegrarse a la TESOFE, entregando la IES el comprobante de dicho reintegro a la CGUTyP según corresponda, en un periodo no mayor a veinte días hábiles, posterior a la conclusión del ejercicio y comprobación del recursos autorizado por transferencia.

Las solicitudes de transferencias deberán cumplir los criterios establecidos en el Anexo 4B de las presentes RO y presentarse en el formato que se indica en el anexo antes referido.

f) Demostrar, para el caso de las transferencias, haber cumplido con las metas académicas, así como los compromisos programáticos y financieros de los proyectos integrales y sus objetivos particulares asociados (ver Anexo 2B).

g) Entregar a la CGUTyP los informes trimestrales de avance académico-programático y financieros respecto de los proyectos integrales que asumen las IES (Anexo 2B,), atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 4.2.1. de las presentes RO, donde se incorpore:

1. El periodo respectivo;

2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en las presentes RO;

3. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; y

4. El incumplimiento con respecto a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, implicará la suspensión de la participación de la institución en el siguiente año.

h) Poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2016. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las IES incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

i) En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la SEP los montos pagados a cada trabajador.

j) El titular de "LA INSTITUCIÓN" deberá vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio de la cuenta de cheques productiva específica, será responsable de:

1. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la H. Cámara de Diputados a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere más adecuados.

2. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del convenio de apoyo.

3. Informar trimestralmente a la SEP (Anexo 2B), a través de la CGUTyP y al término de cada ejercicio fiscal, con copia a la H. Cámara de Diputados y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, el cumplimiento académico, financiero-programático y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión o cancelación de los recursos

Se considerarán supuestos de incumplimiento por los que la IES tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los montos que la SEP determine, las siguientes causas:

1. Que los recursos no se destinen a los fines autorizados.

2. Que al cierre del periodo establecido en las presentes RO, los recursos no se hayan aplicado en los proyectos y/o en las metas convenidas con la SEP.

A. Se considerarán causas de retención o suspensión de ministración de recursos:

i. Cuando la IES no entregue debidamente suscrito a la CGUTyP, el convenio de apoyo en los plazos y formas convenidos;

ii. Cuando la IES no entregue a la CGUTyP, los informes en los formatos respectivos (Anexo 4B) de las presentes RO, sobre los apoyos recibidos o el seguimiento de los mismos, en los plazos previamente establecidos;

iii. Que se presente el incumplimiento en cualesquiera de las obligaciones establecidas en las presentes RO o en el convenio de colaboración y apoyo suscrito.

B. La cancelación o reducción de ministración de recursos podrá aplicar por instrucciones del Ejecutivo Federal, de la SHCP, o por alguna situación ajena a la operación del programa.

C. Las instancias ejecutoras así como las beneficiarias del programa están obligados a reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados o cuando no se cumplan con las obligaciones indicadas en el apartado 3.5., inciso d), de las presentes RO; asimismo, las instancias que al cierre del ejercicio conserven recursos deberán reintegrarlos a la TESOFE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

PACTEN

Derechos de la AEL, AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas, que resulten seleccionadas:

a) Es derecho de la instancia beneficiaria recibir los apoyos conforme a lo establecido en el apartado 3.4. Características de los apoyos, de las presentes reglas, salvo que, por causas de incumplimiento, el mismo le haya sido retenido, suspendido, reducido o cancelado.

b) Recibir asesoría permanente para la elaboración, ejecución y evaluación del PACTEN.

c) Recibir el reporte del dictamen integral emitido a su PACTEN.

d) Recibir los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos autorizados del ProGEN y los ProFEN en el marco del PACTEN.

e) Es derecho de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, recibir del Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública los recursos asignados en el ejercicio fiscal vigente, conforme al "Acuerdo para el Traspaso de Recursos Destinados a la Operación del Programa PFCE".

Obligaciones de las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas, que resulten seleccionadas:

a) Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

b) Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en las presentes RO, así como en la guía PACTEN 2016 y 2017 y las orientaciones generales para la ministración, ejercicio y comprobación del gasto.

c) Suscribir el convenio de coordinación o los lineamientos internos de coordinación entre la SEP y la AEL y, para el caso del Distrito Federal, la SES y la AFSEDF. Asimismo, un convenio de desempeño institucional entre la AEL y las Escuelas Normales Públicas beneficiadas y, para el caso del Distrito Federal, los Lineamientos de Desempeño con las Escuelas Normales Públicas bajo su administración.

d) Es obligación de "LA AFSEDF" suscribir el "Acuerdo para el Traspaso de Recursos destinados a la Operación del Programa PFCE" sujetos a RO, para que la Subsecretaría de Educación Superior destine los recursos asignados en la operación, desarrollo y ejecución del PACTEN, el ProGEN, y los ProFEN, de conformidad con la tabla de distribución indicada en el Anexo 1B.

e) Generar las condiciones institucionales necesarias para la elaboración, ejecución y evaluación del PACTEN, el ProGEN y los ProFEN.

f) Coordinarse para la ejecución de los proyectos integrales del ProGEN.

g) Rendir los informes trimestrales y presentar los avances técnicos de las metas, a través del sistema informático de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, así como el reporte final del ejercicio de los recursos recibidos de acuerdo con el formato establecido en el Anexo 2B.

h) Brindar facilidades a la SEP, por conducto de la DGESPE, a fin de que verifiquen los avances en la instrumentación del ProGEN, los ProFEN y los proyectos asociados en el marco del PACTEN 2016 y 2017 financiados con recursos del programa.

i) Reintegrar a la TESOFE los recursos del programa en caso de:

- Suspensión y cancelación de los apoyos.

- Que los apoyos no se destinen a los fines autorizados o se apliquen en rubros no financiables.

- Que los apoyos no se hayan devengado dentro de los periodos establecidos por la SEP en las presentes RO y en los convenios o lineamientos respectivos.

j) Conservar la documentación original comprobatoria de los recursos ejercidos del ProGEN y los ProFEN en el marco del PACTEN, en los términos de la normatividad fiscal federal.

k) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte del cierre con la documentación comprobatoria correspondiente, en un plazo no mayor de dos meses.

l) Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en las presentes RO.

Causas de incumplimiento, retención, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derivado del seguimiento sobre el desarrollo del programa y el uso transparente y eficaz de los recursos, la SEP, la AEL y la AFSEDF, en su caso, podrán emitir las recomendaciones procedentes cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos mencionados en las presentes RO; de igual forma, si ocurren las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en los convenios de coordinación y de desempeño institucional, así como en los lineamientos internos de coordinación, según corresponda.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos integrales y objetivos particulares autorizados o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, con relación al desarrollo del PACTEN.

En este último supuesto, se requerirá a la Escuela Normal Pública, o a la Institución Pública de Educación Superior, que imparta programas de educación normal o autoridad educativa omisa, para que en un término de quince días hábiles rinda un informe pormenorizado que justifique las razones de su incumplimiento, anexando la documentación que lo soporte y la DGESPE resolverá al respecto.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Tipo Básico

Instancia Ejecutora	Funciones
SEB	● Suscribir el Convenio Marco de Coordinación con las Entidades Federativas, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. ● Determinar la suspensión o cancelación de los apoyos otorgados a las Entidades Federativas. ● Recibir, revisar y emitir comentarios a la ELDEB.
DGDC	● Asistir a la SEB en la formalización del Convenio Marco de Coordinación con las Entidades Federativas, para el caso de la AFSEDF los Lineamientos Internos de Coordinación. ● En su caso, informar a la SEB los elementos para determinar la suspensión o cancelación de los apoyos a las Entidades Federativas. ● Revisar y emitir opiniones de la ELDEB en coordinación con la SEB. ● Elabora las RO del Programa. ● Asigna y transfiere recursos financieros, conforme a lo establecido en las presentes RO. ● Revisa y emite comentarios sobre el POA. ● Proporciona asistencia técnica a solicitud de las AEL para el desarrollo de competencias locales que faciliten el cumplimiento de los objetivos y evaluación del Programa. ● Vigila el cumplimiento de las presentes RO, en el caso de incumplimiento avisará a SHCP y SFP para retener, suspender o cancelar los recursos. ● Revisa la evaluación interna que en su caso realicen las AEL en un marco de equidad, inclusión e igualdad de género. ● Revisa, da seguimiento y evalúa los avances físico-financieros que remiten las Entidades Federativas trimestralmente.

AEL/ CTLEB	● Envía a la SEP con atención a la SEB la ELDEB. ● Brindan asesoría y acompañamiento al personal educativo. ● Toman decisiones para la operación del Programa de acuerdo a las necesidades del Estado. ● Aprueba el Plan Operativo Anual del Programa, que deberá considerarse dentro de la ELDEB y envía a la DGDC. ● Facilitan que la operación del Programa se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas. ● En el ámbito de su competencia, establecen los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados. En el diseño e implementación de estos mecanismos atenderán lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Educación. ● Articulan los recursos, mecanismos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o locales a través de la ELDEB. ● Programan el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna de los recursos financieros del Programa, con apego a la normatividad aplicable. ● 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 los procesos de mejora en la calidad de los aprendizajes. ● Integra y remite a la DGDC el Padrón de Escuelas públicas beneficiadas por el Programa.
Responsable del Programa/ Componente	● Elabora y propone al CTLEB el Plan Anual de Trabajo del Programa para la revisión por parte de la DGDC. ● Atiende las observaciones realizadas por la DGDC al POA. ● Apoya en la gestoría y asignación de recursos del Programa. ● Envían los informes trimestrales de operación del Programa. ● Resguardan y conserva la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos. ● Cumple con las acciones para el seguimiento en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en su POA remitido al inicio del ejercicio fiscal para recibir los recursos.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

La DGESU será la encargada de la formalización y verificación de los convenios de apoyo y sus anexos que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en las presentes RO.

La DGESU será responsable de los aspectos financieros de cada una de las UPES, UPEAS, UPF y UUII que tiene a su cargo (solicitud de radicación de recursos, justificación y comprobación).

Una vez que se hayan determinado las UPES, UPEAS, UPF y UUII que serán beneficiarias del programa en el ejercicio fiscal 2016, la DGESU será la responsable de remitirles el convenio correspondiente.

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas tendrán un periodo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del convenio, para entregar a la DGESU este documento debidamente rubricado y firmado por su titular. El Anexo 6B de las presentes RO, a que hace referencia el convenio será formalizado una vez concluido el proceso de ajuste de las unidades y costos de los conceptos de gasto asociados a los proyectos autorizados.

La DGESU una vez que reciba los convenios por parte de las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas, realizará las gestiones necesarias para que se ministre el monto indicado en cada convenio, a las correspondientes Tesorerías de las Entidades Federativas.

Una vez que se deposite en las Tesorerías de las Entidades Federativas el monto asignado a cada UPE, UPEAS, UPF o UUII beneficiada, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a cinco días hábiles, el monto a la cuenta de cada IES beneficiada, conforme a lo indicado en el convenio de apoyo.

En el caso de la DGESU, las IES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso y resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo 6B de las presentes RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 40, fracción II, del PEF 2016, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de educación media y superior.

Por su parte, la DGESU y la CGEIB tienen la responsabilidad de:

a) Realizar el análisis de los informes de seguimiento académico y financiero para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del convenio de apoyo signado en el ejercicio fiscal 2015 en el marco del PROFOCIE. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las UPES, UPEAS, UPF y UUII financiadas, la DGESU les podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el convenio de apoyo correspondiente.

b) Realizar el análisis de los informes de seguimiento académico y financiero para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del convenio de apoyo signado en el ejercicio fiscal 2016. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las UPES, UPEAS, UPF y UUII financiadas, la DGESU y la CGEIB, según corresponda, les podrán solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el convenio de apoyo correspondiente.

c) Decidir la suspensión de la participación de las UPES, UPEAS, UPF o UUII en el programa, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta con base en la información recibida o en ausencia de ésta.

d) Emitir la carta de liberación de los compromisos académicos, financieros-programáticos contraídos por las UPES, UPEAS, UPF y UUII, con base en el Anexo 9b de las presentes RO.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

La CGUTyP será la encargada de la formalización y verificación de los convenios de apoyo y sus anexos que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en las presentes RO.

La CGUTyP será responsable de los aspectos financieros de cada una de las IES que tienen a su cargo (solicitud de radicación de recursos, justificación y comprobación).

Una vez que se hayan determinado las IES que serán beneficiarias del programa, la CGUTyP será la responsable de remitir el convenio correspondiente.

Las IES beneficiadas tendrán un periodo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del convenio, para entregar a la CGUTyP, este documento debidamente rubricado y firmado por su titular. El Anexo 6B de las presentes RO, a que hace referencia el convenio será formalizado una vez concluido el proceso de ajuste de las unidades y costos de los conceptos de gasto asociados a los proyectos autorizados.

La CGUTyP, una vez que reciba por parte de las IES beneficiadas los convenios, realizará las gestiones necesarias para que se ministre el monto indicado en cada convenio, a las tesorerías de las entidades federativas o instituciones educativas beneficiarias.

Una vez que se deposite el monto asignado a cada IES beneficiada, en las tesorerías de las entidades federativas, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a cinco días hábiles, el monto a la cuenta de cada IES beneficiada, conforme a lo indicado en el convenio de apoyo.

En el caso de la CGUTyP, las IES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de la cuenta de cheques productiva específica resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo 6B de las presentes RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 41, fracción II, del PEF 2016, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de educación media y superior.

Por su parte, la CGUTyP tiene la responsabilidad de:

a) Realizar el análisis de los informes de seguimiento académico y financiero-programático para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del convenio de apoyo signado en el ejercicio fiscal 2016. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES

financiadas, la CGUTyP les podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que darán cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el convenio de apoyo correspondiente.

b) Decidir la suspensión de la participación de la IES en el programa, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta con base en la información recibida o en ausencia de ésta.

c) Emitir la carta de liberación de los compromisos académicos, financieros-programáticos contraídos por las IES, con base en el Anexo 9B de las presentes RO.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

La DGESPE será la encargada de la formalización y verificación de los convenios de colaboración y sus anexos que se realizan para formalizar el otorgamiento de los apoyos descritos en las presentes RO.

La DGESPE, en su respectivo ámbito de competencia, será responsable de los aspectos financieros de cada una de las IES que tienen a su cargo (solicitud de radicación de recursos, justificación y comprobación).

Una vez que se hayan determinado las IES que serán beneficiarias del programa, la DGESPE será la responsable de remitirles el convenio correspondiente.

Las IES beneficiadas tendrán un periodo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del convenio y/o lineamiento, para entregar a la DGESPE, según corresponda, este documento debidamente rubricado y firmado por su titular. El Anexo 5B de las presentes RO, a que hace referencia el convenio será formalizado una vez concluido el proceso de ajuste de las unidades y costos de los conceptos de gasto asociados a los proyectos autorizados.

La DGESPE, una vez que reciba por parte de las IES beneficiadas los convenios, realizará las gestiones necesarias para que se ministre el monto indicado en cada convenio, a las tesorerías de las entidades federativas o instituciones educativas beneficiarias.

Una vez que se deposite el monto asignado a cada IES beneficiada, en las tesorerías de las entidades federativas, éstas tendrán la obligación de transferir en un periodo no mayor a cinco días hábiles, el monto a la cuenta de cada IES beneficiada, conforme a lo indicado en el convenio de colaboración y apoyo.

La AEL, la AFSEDF y la coordinación estatal del PACTEN, serán las instancias encargadas de abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PACTEN la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP con el objeto de recibir la aportación de recursos que se le transfiera de la SEP para el desarrollo de los proyectos aprobados por el comité evaluador en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN.

- Entregar el recurso autorizado por la SEP a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de dictaminación y selección, transfiriéndolo en las cuentas bancarias individuales previstas para tal fin.

- Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las presentes RO.

- Supervisar a las IES beneficiadas en el eficiente ejercicio de los recursos destinados al ProFEN, atendiendo a los criterios establecidos en las presentes RO y en la normativa aplicable.

- Reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con estas RO.

En el caso de las IES serán las responsables de vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso y resguardar toda la documentación oficial que justifique el ejercicio de los recursos asignados indicados en el Anexo 7B de las presentes RO.

Asimismo, con apego a lo establecido en el artículo 41, fracción II, del PEF 2016, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la H. Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de Educación Media y Superior.

Por su parte, la DGESPE tienen la responsabilidad de:

a) Realizar el análisis, de los informes de seguimiento académico y financiero-programático para validar el grado de avance y la consistencia de los datos en función del convenio de colaboración y apoyo signado en el ejercicio fiscal 2016. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES financiadas, la DGESPE, le podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el convenio de colaboración y apoyo correspondiente.

b) Decidir la suspensión de la participación de la IES en el programa, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por ésta con base en la información recibida o en ausencia de ésta.

c) Emitir la carta de liberación de los compromisos académicos, financieros-programáticos contraídos por las IES, con base en el Anexo 7B de las presentes RO.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

Tipo Básico

La DGDC es la instancia que interpretará las presentes RO y resolverá cualquier aspecto operativo previsto o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas 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 correspondientes.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

La DGESU fungirá como instancia normativa del programa y elaborará los convenios de apoyo, así como sus anexos correspondientes, que al efecto suscriba la SEP con cada una de las UPES, UPEAS, UPF y UUII de las Entidades Federativas participantes en el programa, y los lineamientos internos de coordinación de la SES con la instancia equivalente, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en los anexos respectivos del convenio.

El Órgano Interno de Control en la SEP, la DGESU y la CGEIB podrán aplicar los mecanismos de control y vigilancia que estimen pertinentes para verificar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del programa.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

La CGUTyP, fungirá como instancia normativa del programa y elaborará los convenios de colaboración y apoyo, así como los anexos de ejecución correspondientes, que al efecto suscriba la SEP con cada una de las IES de las entidades federativas participantes en el programa, y los lineamientos internos de coordinación de la SES con la instancia equivalente, que tendrán como finalidad el de comprometer los recursos para cubrir las necesidades asentadas en los anexos respectivos del convenio.

El Órgano Interno de Control y la CGUTyP, podrán aplicar los mecanismos de control y vigilancia que estimen pertinentes para verificar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del programa.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

La SEP, a través de su Órgano Interno de Control, y la DGESPE, podrán aplicar los mecanismos de control y vigilancia que estimen pertinentes para verificar la aplicación de los recursos en el cumplimiento de los objetivos del programa.

La coordinación de las acciones del PACTEN 2016 y 2017 estará a cargo de la DGESPE. A esta instancia le corresponde definir las bases para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PACTEN, asignar los recursos de éste para el desarrollo de sus proyectos integrales, autorizar, en caso de que procedan, las prórrogas solicitadas para el ejercicio de los recursos, además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las presentes RO.

Asimismo, le corresponde a la DGESPE, la conformación del (los) comité(s) evaluador(es) para la evaluación de los proyectos de la adecuación de los proyectos del ProGEN y los ProFEN en el marco del PACTEN 2016 y 2017, así como la asignación presupuestal de los apoyos económicos otorgados, que tomará como uno de sus elementos, los resultados obtenidos en dicha evaluación.

3.7. Coordinación institucional

La DGDC, DGESU, CGUTyP, DGESPE y la CGEIB 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 RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la DGDC, DGESU, CGUTyP, DGESPE y la CGEIB podrán 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 RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

Tipo Básico (Anexo 6A Diagrama de flujo)

Etapa	Actividad	Responsable
1. Entrega de Carta Compromiso Única	La AEL entrega a la SEP/SEB una Carta Compromiso Única a través de la cual muestra su interés por participar en el PFCE.	AEL CTLEB
2. Entrega de la ELDEB	Formulación y entrega a la SEB de la Estrategia Local para el Desarrollo (a más tardar el 15 de febrero de 2016).	AEL CTLEB/ Coordinador Estatal del Programa/ subprograma
3. Formalización Jurídica	La AEL firma y remite a la SEB el Convenio Marco de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación para el caso de la AFSEDF (a más tardar el 31 de marzo de 2016). La AEL elabora el POA para la implementación del PFCE (a más tardar el 15 de febrero de 2016).	SEP/SEB/ DGDC-AEL
4. Revisión y emisión de opinión del POA.	Revisión del POA y emisión de comentarios.	DGDC
5. Revisión y emisión de opinión sobre la ELDEB	Revisión de la ELDEB y emisión de opinión (a más tardar el 15 de marzo de 2016).	SEB/ DGDC
6. Transferencia de recursos federales a las entidades	La DGDC comunica oficialmente a la AEL el monto del recurso asignado para la operación del PFCE y transfiere los recursos del mismo a cada Entidad Federativa de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y una vez que la AEL haya confirmado la apertura de la cuenta bancaria para el Programa.	DGDC
7. Difusión del PFCE a las escuelas públicas de educación básica	La AEL difunde el PFCE a las escuelas públicas de educación básica.	AEL
8. Acompañamiento, seguimiento y asistencia	La DGDC da seguimiento a las acciones efectuadas por las AEL y acompañamiento y asistencia a solicitud de parte (permanente durante el ciclo escolar 2016-2017).	AEL/CTLEB SEB/DGDC Coordinador Estatal del Programa/ Subprograma
9. Evaluación	A nivel nacional el PFCE será evaluado a través de los Lineamientos que emitan el CONEVAL y el INEE, en su caso, así como los que determine la SEB. A nivel local, el PFCE podrá ser evaluado por la AEL.	CONEVAL/ INEE/ SPEPE/ SEB/ DGDC/ AEL.
10. Comprobación de los recursos a nivel nacional	La AEL envía a la DGDC los informes trimestrales (físicos y financieros) del PFCE los primeros 15 días hábiles del término del trimestre que se reporta. Además la AEL comprueba los recursos ejercidos y resguardan la documentación que justifique y compruebe el ejercicio de los recursos.	DGDC/ AEL.

Tipo Superior (Anexo 3B Diagramas de flujo)

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Publicación de la guía metodológica de planeación 2016-2017

Durante el primer trimestre de 2016, la DGESU publicará en la página http://dfi.ses.sep.gob.mx la guía metodológica de planeación 2016-2017, que las IES deberán seguir para formular los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados.

Etapa	Actividad	Responsable
Actualización de los documentos de planeación estratégica.	Las IES deberán formular los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados, conforme a los criterios establecidos en la guía metodológica que publique la DGESU en la página http://dfi.ses.sep.gob.mx. Una semana antes del plazo fijado para la recepción de los documentos especificados en la Guía metodológica 2016-2017, las IES cargarán en el sistema electrónico que disponga la DGESU, la versión electrónica de estos documentos y capturarán sus proyectos asociados en el módulo específico del sistema antes referido.	UPES, UPEAS, UPF y UUII.
Entrega-Recepción de documentos.	Las UPES, UPEAS, UPF y UUII que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes RO, a excepción de aquellas que participan por vez primera, podrán presentar a la DGESU, en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, la solicitud para participar en el programa, acompañado con sus documento de planeación estratégica y sus proyectos integrales asociados, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en la guía metodológica de planeación 2016-2017. Aunado a lo anterior, entregarán 1 (uno) disco compacto, el cual debe contener las siguientes especificaciones: 1. Los archivos electrónicos deberán estar claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación; 2. Los archivos de texto deben estar en formato Word; 3. Las tablas deben presentarse en formato Excel; 4. Los proyectos integrales deben presentarse conforme a lo establecido en la Guía metodológica 2016-2017; 5. Los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa. La DGESU emitirá un documento que se denominará “Acta de entrega-recepción de documentos” (Anexo 8B) con el cual formalizarán de común acuerdo con las IES, la recepción del documento de planeación respectivo. Con este documento las IES acceden a que los documentos entregados sean evaluados por Comités de Evaluación externos a la SES.	UPES, UPEAS, UPF y UUII.
Evaluación.	Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESU, conformará Comités de Evaluación para dictaminar integralmente los documentos de planeación estratégica y sus proyectos asociados de las IES, para valorar su calidad, su grado de consistencia interna y la factibilidad para el logro de sus metas. Cada Comité de Evaluación asentará en las actas respectivas el resultado de la dictaminación, que aportarán elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en los documentos establecidos en la Guía metodológica de planeación 2016-2017, así como las observaciones que sustenten su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.	DGESU.

	La DGESU dará a conocer a las IES el resultado de la evaluación de sus documentos de planeación estratégica y los criterios para presentar sus propuestas de réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación.	
Réplica.	Las IES tendrán un máximo de cinco días hábiles para presentar a la DGESU sus propuestas de réplica, una vez que reciba el resultado de la evaluación. Únicamente podrán tener derecho de réplica las IES, que tengan documentos de planeación estratégica, que en los subrubros de cierre hayan sido dictaminados en los escenarios 1 o 2. La DGESU conformará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, nuevos comités de evaluación que reevaluarán en su totalidad la consistencia de las propuestas de réplica presentadas por las IES. El resultado de esta evaluación se asentará en actas y éste será definitivo e inapelable.	UPES, UPEAS, UPF y UUII.
Asignación de recursos.	Con base en los criterios estipulados en las presentes RO, la DGESU asignará los recursos a través de un convenio de apoyo que el titular de la UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas deberá rubricar y firmar en cuatro tantos originales y entregar a la DGESU, en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción electrónica. La DGESU gestionará ante la SHCP, el inicio de la ministración de los recursos a las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas, una vez que haya sido concluida la formalización del convenio de apoyo. La DGESU autorizará a las UPES, UPEAS, UPF y UUII el inicio de la aplicación de los montos asignados a través de un oficio y anexo de reprogramación, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos en las presentes RO (Anexo 6).	DGESU.
Seguimiento Académico.	Las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas que cuenten con el oficio de autorización y el anexo de reprogramación respectivo, presentarán cuatro informes trimestrales de seguimiento académico y financiero, así como un informe final; respecto de los montos apoyados a los proyectos evaluados favorablemente en las etapas de evaluación y réplica. En el caso de las UUII, el informe académico lo presentarán ante la CGEIB. LA DGESU y la CGEIB realizarán un análisis de los informes trimestrales académico y financieros, así como un informe final presentados por las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas, en un periodo no mayor a 15 quince días hábiles y enviarán a éstas las observaciones que en su caso haya lugar. Las observaciones deberán ser subsanadas por las IES en un periodo no mayor a quince días hábiles. La CGEIB será la responsable de analizar el informe trimestral y final académico que presenten las UUII en los términos indicados anteriores en este párrafo.	UPES, UPEAS, UPF y UUII.
Liberación de compromiso.	La DGESU y la CGEIB emitirán un oficio de liberación a las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas una vez que éstas hayan subsanado las observaciones (apoyados con las evidencias documentales respectivas) emitidas al cuarto informe trimestral y final académico y financiero, en un periodo no mayor a treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega especificada en el anexo 2 de las presentes RO.	DGESU.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Etapa	Actividad	Responsable
Difusión del programa.	En el mes de febrero de 2016 la CGUTyP publicará en la página http://cgut.sep.gob.mx la convocatoria para participar en el programa que las IES deberán seguir para formular los documentos PFCE, ProGES, y ProFOE y sus proyectos asociados, posteriormente se publicara la Guía Metodológica del PFCE 2016-2017.	CGUTyP
Solicitud de Apoyos	Las IES postulantes presentarán a la CGUTyP, según corresponda, en el plazo fijado en la respectiva convocatoria Anexo 5B la solicitud con su PFCE 2016-2017 y sus elementos ProGES y ProFOE, un tanto impreso, en carpetas de tres arillos. Una semana antes del plazo fijado para la recepción de los documentos ProGES y ProFOE, las IES cargarán en el sistema electrónico e-PIFI (en caso de estar disponible) los proyectos ProGES y ProFOE, en el módulo específico del sistema antes referido. Aunado a lo anterior, entregarán cuatro (4) discos compactos los cuales deberán contener las siguientes especificaciones: los archivos electrónicos deberán estar claramente ordenados bajo un índice y con nombres que permitan su rápida ubicación; los archivos de texto deben estar en formato Word; todas las tablas deben presentarse en Excel; los proyectos integrales deben presentarse conforme a lo establecido en la guía PFCE 2016-2017; los archivos no deben tener claves de acceso y la versión en disco compacto debe coincidir con la versión impresa.	CGUTyP, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas
Resultado de la Evaluación.	La CGUTyP dará a conocer a las IES el resultado de la evaluación de sus documentos ProGES y ProFOE y los criterios para presentar sus propuestas de réplica, una vez concluido el proceso de dictaminación. Las IES tendrán un máximo de cinco días hábiles para presentar a la CGUTyP sus propuestas de réplica, una vez que reciba el resultado de la evaluación. Únicamente podrán tener derecho de réplica las IES que tengan documentos PFCE, ProGES y ProFOE, que en los sub rubros de cierre hayan sido dictaminados en los escenarios 1 ó 2. La CGUTyP conformará en el plazo fijado en la respectiva convocatoria, nuevos comités de evaluación que reevaluarán en su totalidad la consistencia de las propuestas de réplica presentadas por las IES. El resultado de esta evaluación se asentará en actas y éste será definitivo e inapelable.	CGUTyP
Asignación de recursos.	La CGUTyP asignarán los recursos a más tardar el día 30 de septiembre de 2016, a través de un convenio de apoyo que el titular de la IES beneficiada deberá rubricar y firmar en cuatro tantos originales y entregar a la CGUTyP, según corresponda, en un periodo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción electrónica. La CGUTyP gestionará ante la SHCP, el inicio de la ministración de los recursos a las IES beneficiadas, una vez que haya sido concluida la formalización del Convenio de apoyo. La CGUTyP autorizará a las IES, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de 2016, el inicio de la aplicación de los montos asignados a través de un oficio y anexo de ejecución incluido en el convenio (Anexo 7B).	Coordinación General de CGUTyP, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas

Ejecución de los subsidios	Las IES beneficiadas y que cuenten con el oficio de autorización y el anexo de reprogramación respectivo, presentarán cuatro informes trimestrales de seguimiento académico y financiero, así como un informe final; respecto de los montos apoyados a los proyectos evaluados favorablemente en los proceso de evaluación y réplica.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas
Análisis de indicadores	La CGUTyP realizarán un análisis de los informes trimestrales de seguimiento académico y financiero y final presentadas por las IES beneficiadas, en un periodo no mayor a quince días hábiles y enviarán a éstas las observaciones que en su caso haya lugar. Las observaciones deberán ser subsanadas por las IES en un periodo no mayor a quince días hábiles.	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas
Finalización	La CGUTyP emitirá un oficio de liberación (Anexo 9B) a las IES beneficiadas una vez que éstas hayan subsanado las observaciones (apoyados con las evidencias documentales respectivas) emitidas a los cuatro informes trimestrales y final, en un periodo no mayor a treinta días hábiles.	CGUTyP, Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Los procedimientos, la metodología de planeación y los lineamientos para la formulación e implementación del PACTEN se encuentran en la guía del PACTEN 2016 y 2017, en la página web: http://www.dgespe.sep.gob.mx/PACTEN/guiaPACTEN2016.pdf En el Anexo 3B se presenta un esquema con las acciones genéricas que se deberán seguir para desarrollar el PACTEN.

Etapa	Actividad	Responsable
Difusión.	Publicar las RO y difundir Convocatoria entre la comunidad escolar de las Escuelas Normales Públicas.	Escuelas Normales Públicas y DGESPE
Promoción.	Una vez publicadas en las RO, la DGESPE informará a las Escuelas Normales las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias para la consecución de los objetivos y metas previstas en la ejecución y desarrollo del Programa.	DGESPE
Validación y Dictaminación.	Acuerda los criterios y procedimientos de evaluación e integra el comité de evaluación. Elabora las herramientas de evaluación. Valida el proceso de evaluación y el dictamen. Notifica los resultados obtenidos, las observaciones y recomendaciones emitidas.	DGESPE.
Réplica.	Las Entidades cuentan con cinco días hábiles para presentar a la DGESPE la solicitud en los subrubros de cierre que hayan sido dictaminados en los escenarios 1 o 2. Las réplicas que procedan serán reevaluadas por nuevos comités de pares académicos, asentará en actas los resultados definitivos e inapelables. Notifica los resultados, las observaciones y recomendaciones emitidas.	AEL/AFSEDF y Escuelas Normales Públicas y DGESPE

Ejecución.	Las Escuelas Normales Públicas, las AEL y la AFSEDF formulan y entregan trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones, que deberá remitir a la DGESPE durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La DGESPE concentrará y analizará dicha información, para la toma oportuna de decisiones y reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, sobre los informes en comento para la toma oportuna de decisiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016.	AEL/AFSEDF y Escuelas Normales Públicas y DGESPE
Acta entrega-recepción de documentos.	La DGESPE, formalizará la entrega de los recursos del PACTEN a las IES participantes previa suscripción del convenio de colaboración y donde establece los compromisos asumidos, los responsables de los proyectos, los montos asignados, así como las metas académicas, u objetivos particulares de los mismos. Las AEL y la AFSEDF a través de sus Órganos Internos de Control verificarán que, para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por las instancias ejecutoras, y entregará a la DGESPE el expediente de la obra o acción. Por medio del acta de entrega-recepción de documentos formará parte del expediente del programa y constituye la prueba documental que certifica su existencia.	DGESPE.
Aplicación, distribución y financiamiento.	Los recursos se aplicarán exclusivamente a los proyectos integrales y objetivos particulares, acciones y rubro de gasto autorizados por la SEP, con base en los resultados de la evaluación de la planeación del PACTEN, del ProGEN y los ProFEN y sus proyectos integrales en el marco del PACTEN 2016 y 2017.	DGESPE
Cierre del ejercicio.	Con base en los informes trimestrales y final sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas académicas comprometidas en los Convenios de coordinación, y comprobado el ejercicio y uso correcto de los recursos otorgados, la AEL y la AFSEDF, respectivamente, entregarán a las Escuelas Normales Públicas el oficio de liberación.	DGESPE

Difusión

La DGESPE convocará a las AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF mediante la publicación de una convocatoria en la que se precisen fechas, requisitos, procedimientos y lugares para la entrega de la documentación solicitada.

Al menos diez ejemplares de las presentes RO deberán encontrarse en las áreas responsables de educación normal y en cada Escuela Normal Pública para consulta de los operadores del programa y la comunidad educativa. La SEP, por conducto de la DGESPE, publicará en la página electrónica http://www.dgespe.sep.gob.mx la información relativa al programa, así como el padrón de beneficiarios. Se deberá difundir entre la comunidad escolar de las Escuelas Normales Públicas los objetivos, características, operación y avance del programa en su plantel, así como de la normatividad relativa a la implementación del mismo y la información relativa a los beneficios institucionales obtenidos con la aplicación de los recursos asignados.

Promoción

Una vez publicadas en el DOF las presentes RO del Programa, la DGESPE informará por correo electrónico a las Coordinaciones Estatales del programa sobre las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, que permitan la consecución de los objetivos y metas previstas en su ejecución y desarrollo.

Dictaminación del PACTEN

Las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal entregarán a la DGESPE, el PACTEN elaborado para 2016 y 2017 en impreso y CD por escuela y entidad, para llevar a cabo el proceso de dictamen y la asignación de los recursos y se elaborará el documento respectivo.

El Comité Evaluador llevará a cabo el proceso de evaluación de los proyectos del ProGEN y los ProFEN del PACTEN 2016 y 2017, y entregará a la DGESPE los resultados de la evaluación, así como las recomendaciones sobre los proyectos susceptibles de recibir los apoyos del PACTEN.

La SES y la DGESPE realizarán la dictaminación de acuerdo con los resultados de la evaluación, lo establecido en las presentes RO y la normatividad emitida para tal fin.

A partir de que las entidades reciban los resultados de la evaluación del PACTEN tendrán derecho de réplica, específicamente en aquellas propuestas que hayan obtenido una evaluación en los escenarios 1 o 2.

Las entidades cuentan con cinco días hábiles para presentar la solicitud de réplica, y los documentos que la sustenten. El oficio de la solicitud de réplica deberá dirigirse por escrito a la DGESPE. Las solicitudes de réplica deberán contener un texto, presentado en formato libre, donde apelen la calificación emitida por el comité evaluador y ofrezcan los argumentos con base en la información presentada originalmente en el PACTEN que sustente su inconformidad.

Las réplicas que procedan serán reevaluadas por los comités de pares académicos, que asentarán en actas los resultados, los cuales serán definitivos e inapelables.

La SES notificará a la AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, los resultados obtenidos, las observaciones y recomendaciones emitidas, así como el monto de los recursos autorizados para los objetivos particulares de los proyectos integrales de los ProFEN y el ProGEN del PACTEN 2016 y 2017, con base en la evaluación realizada por el CE y autorizará la transferencia de los recursos del PACTEN.

De conformidad con los lineamientos, normatividad y alcances del PACTEN las AEL y la SEP suscribirán un convenio de coordinación, para el caso del Distrito Federal la SES y la AFSEDF los lineamientos internos de coordinación respectivos, con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación del PACTEN.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

Tipo Básico

Para efectos de comprobar la entrega de los apoyos por parte del Programa a las Entidades Federativas, las AEL emitirán un comunicado a la DGDC mediante el cual confirmen la recepción de los recursos federales enviando el recibo correspondiente que acredite dicha recepción.

Las AEL deberán enviar a la DGDC el informe correspondiente de los recursos entregados para la operación del Programa a las escuelas y servicios públicos educativos de tipo básico beneficiados.

La AEL formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones desarrolladas bajo su responsabilidad conforme al Anexo 9A de las presentes RO, el cual deberá remitir a la DGDC 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 reportes, 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa y los subprogramas en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la DGDC concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Tipo Superior

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 106, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la SEP enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de las metas (físico).

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII formularán trimestralmente el reporte de los avances académicos y financieros de los apoyos recibidos a través del PROFOCIE en el ejercicio fiscal 2015 y del PFCE en el ejercicio fiscal 2016, los cuales deberán remitir a la DGESU y CGEIB, de conformidad con lo siguiente:

a) Cargar en el módulo de seguimiento académico y financiero y entregar durante los quince días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre que se reporta, los informes correspondientes.

b) Integrar en los informes trimestrales la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado para la ejecución del programa, el presupuesto modificado, el ejercido y las metas.

c) Cargar en el módulo de seguimiento académico y financiero y presentar, en los formatos establecidos por la SEP, el informe del seguimiento respectivo con los avances académicos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, debidamente firmado por el titular de la IES, mismo que será revisado y validado por la instancia respectiva que determine cada institución.

d) Guardar y custodiar los documentos originales probatorios del ejercicio fiscal, expedidos a nombre de la IES, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, sin menoscabo de que, aleatoriamente, la SEP o la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, se los requiera para su revisión o auditoría.

e) Presentar el cierre del ejercicio del fideicomiso PFCE 2016 y la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración y apoyo 2016, la cual será emitida conjuntamente por la DGESU y la CGEIB siempre y cuando éstas constaten el cumplimiento académico financiero-presupuestal satisfactorio.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Las IES tienen la responsabilidad de formular trimestralmente el reporte de los avances académicos, programáticos y financieros de los apoyos recibidos en apego al programa los cuales deberán remitir de conformidad con lo siguiente:

a) Entregar durante los quince días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre que se reporta, los informes correspondientes.

b) Integrar en los informes trimestrales la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado para la ejecución del programa el presupuesto modificado, el ejercido y las metas.

c) Presentar, en los formatos establecidos por la SEP, el informe del seguimiento respectivo con los avances académicos, programáticos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, debidamente firmado por el titular de la IES, mismo que será revisado y validado por la instancia respectiva que determine cada institución.

d) Guardar y custodiar los documentos originales probatorios del ejercicio fiscal, expedidos a nombre de la IES, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, sin menoscabo de que, aleatoriamente, la SEP o la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, se los requiera para su revisión o auditoría.

e) Comprobar a más tardar el último día hábil de julio de 2016 la aplicación de al menos el 50% del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal 2015, teniendo presente que el último día hábil del mes de noviembre del 2016, las IES deberán haber ejercido el 100% de los recursos asignados en 2015, en el marco del programa y comprobarlo a más tardar el 20 de diciembre de 2016.

f) Presentar el primer y segundo informe trimestral sobre el avance de las metas académicas y metas compromiso formuladas para el año 2015 en los documentos de planeación, mismas que fueron refrendadas en el Anexo 7B de las presentes RO, que es el desglose detallado del convenio de colaboración y apoyo suscrito en 2015, para poder recibir los recursos extraordinarios en el marco del programa, para el ejercicio fiscal 2016.

g) Presentar durante el segundo semestre de ejecución de los proyectos apoyados en el año 2015, a la CGUTyP el cuarto informe trimestral y final Anexo 2B de seguimiento, dando evidencia del cumplimiento académico, programático y financiero de los proyectos integrales.

h) Presentar a la CGUTyP, según corresponda, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de 2016, conforme al apartado 3.5, inciso c) de las obligaciones estipuladas en las presentes RO, la solicitud de aplicación de productos financieros generados por la cuenta productiva específica del PROFOCIE 2015.

i) Presentar el cierre del ejercicio de la cuenta productiva específica 2015 y la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración y apoyo 2015, la cual será emitida por la CGUTyP, según corresponda, siempre y cuando éstas constaten el cumplimiento académico, programático y presupuestal satisfactorio.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Las AEL formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DGESPE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la (precisar denominación de la instancia normativa) concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Las Escuelas Normales Públicas, las AEL y la AFSEDF formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la DGESPE durante los quince 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 DGESU, CGUTyP, CGEIB y DGESPE concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

PACTEN

Las Escuelas Normales Públicas entregarán a la AEL y a la AFSEDF, los formatos oficiales proporcionados para tal efecto, informes trimestrales, avances de metas, así como el reporte final del ejercicio de los recursos; todos ellos obtenidos del SISERC (Sistema Informático para el Seguimiento Evaluación y Rendición de Cuentas) para el caso de PACTEN lo establecido en el Anexo 2B de las presentes RO.

Por su parte, las AEL y la AFSEDF analizarán la consistencia de los datos proporcionados por las Escuelas Normales Públicas en los informes antes referidos e integrará la información en los formatos oficiales proporcionados para tal efecto y la enviará a la DGESPE. Asimismo, en el caso del PACTEN, incluirá la información correspondiente al cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto autorizado para el desarrollo del ProGEN y del ProFEN.

De presentarse desfases significativos en el desarrollo de las actividades comprometidas, se incluirá en los reportes trimestrales una explicación sobre las causas de tales retrasos y las medidas que adoptarán para solventarlos.

En caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, la AEL y la AFSEDF informarán en su caso, a la DGESPE, sobre las medidas correctivas que aplicarán y las estrategias de seguimiento que llevarán a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

La DGESPE concentrará, analizará y reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, sobre los informes en comento para la toma oportuna de decisiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del Decreto de PEF 2016.

Aplicación, distribución y financiamiento

Los recursos se aplicarán exclusivamente a los proyectos integrales y objetivos particulares, acciones y rubro de gasto autorizados por la SEP, con base en los resultados de la evaluación de la planeación del PACTEN, del ProGEN y los ProFEN y sus proyectos integrales en el marco del PACTEN 2016 y 2017. Los recursos asignados a un objetivo son intransferibles a otro objetivo. La SEP podrá establecer orientaciones específicas para favorecer la congruencia con los propósitos que persigue el PACTEN y la optimización de los recursos autorizados a las AEL, a la AFSEDF y a las Escuelas Normales Públicas.

Gastos que no son financiables por el PACTEN:

a) Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por la AEL, la AFSEDF y por la SEP.

b) Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.

c) Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación normal.

d) Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

e) Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

f) Adquisición de vehículos.

g) Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al PNP.

h) Otros fines distintos a los establecidos en las presentes RO.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

En caso de ser aplicable, 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

Tipo Básico

La DGDC estará obligada a realizar el informe de cierre del ejercicio fiscal 2016 conforme a lo que establezca la SHCP, misma que se consolidará con la información de los avances físicos financieros entregada por las AEL.

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 2016.

Los recursos presupuestarios no devengados por la AEL al cierre del ejercicio fiscal 2016 de conformidad con la normatividad aplicable, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura, para ello, la AEL solicitará la línea de captura a la DGDC y, una vez realizado el reintegro correspondiente informará a dicha Dirección General, aportándole la constancia en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Las cargas financieras que se generen a partir del término del ejercicio al momento en que se efectúe el reintegro a la TESOFE, deberán ser cubiertas por la institución.

Tipo Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas tienen la obligación de formular un reporte final de los avances académicos y financieros al cuarto trimestre de ejecución de los apoyos recibidos en apego al programa, que deberán remitir a la DGESU y a la CGEIB en el tiempo establecido en el Anexo 2B de las presentes RO.

Las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas deberán justificar el por qué de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y el cumplimiento de las metas académicas y metas compromiso asociadas a los proyectos apoyados.

Entregar a la DGESU y a la CGEIB el reporte final académico y financiero en un periodo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.

La DGESU y la CGEIB tendrán la obligación de integrar y consolidar la información que las UPES, UPEAS, UPF y UUII entreguen, en el formato de reporte final que para tal fin establezcan, los avances académicos y financieros, para que se remitan a la OM de la SEP en el periodo que esta última instancia establezca.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Las IES tienen la obligación de formular un reporte final de los avances académicos, programáticos y financieros al cuarto trimestre de ejecución de los apoyos recibidos en apego al programa, que deberán remitir a la CGUTyP.

Las IES deberán justificar el por qué de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el ejercido y el cumplimiento de las metas académicas y metas compromiso asociadas a los proyectos apoyados en el año 2016.

Entregar a la CGUTyP el reporte final académico, programático y financiero en un periodo no mayor a quince días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos.

La CGUTyP tendrá la obligación de integrar y consolidar la información que las IES entreguen a esta instancias, en el formato de reporte final que para tal fin establezcan, los avances académicos, financieros y programáticos, para que se remitan a la OM de la SEP en el periodo que esta última instancia establezca.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

La SEP integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal, en los formatos establecidos para dicho efecto.

Será responsabilidad de la SEP concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las entidades federativas las aclaraciones a que haya lugar.

La documentación original que acredita la comprobación de los recursos del programa, quedarán a disposición de los órganos estatales o federales facultados para la Fiscalización y/o Inspección del ejercicio de los recursos, en las Coordinaciones Estatales del Programa y en las Escuelas Normales Públicas.

Los Gobiernos Estatales, a través de las AEL y a la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, deberán proporcionar a la SEP, toda la información concerniente al cierre del ejercicio del Programa dentro de los tres meses siguientes su conclusión.

Con base en los informes trimestrales y final sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas académicas del PACTEN 2016 y 2017 comprometidas en los convenios de coordinación institucional, y comprobado el ejercicio y uso correcto de los recursos otorgados, la AEL y la AFSEDF, respectivamente, entregarán a las Escuelas Normales Públicas el oficio de liberación.

La SEP remitirá el oficio de liberación a cada Entidad Federativa en el momento en que se acredite la conclusión del 100% de las obras públicas y acciones comprometidas en los convenios y se demuestre la aplicación correcta de los recursos mediante la entrega a la DGESPE de los oficios de liberación de las Escuelas Normales Públicas, las actas de entrega recepción de las obras y la documentación comprobatoria, conforme se establezca en los Lineamientos de Operación del programa.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE y los/las beneficiarias/os del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2016 así como los no destinados por éstos para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la DGDC, DGESU, CGUTyP y a la DGESPE, según corresponda, 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 DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE, según corresponda y las/os beneficiarios/as que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2016, conserve recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, tercer párrafo, de la LFPRH.

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 SCHP; 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.

Para el caso de la DGESPE, la Auditoría Superior de la Federación es la instancia competente para la fiscalización de los subsidios. Los órganos técnicos de fiscalización de las legislaturas locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal podrán participar en dicho proceso en los términos establecidos por el Título Tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

En el Tipo Básico la DGDC o la AEL y, en el Tipo Superior, la DGESU, CGUTyP o la DGESPE, según sea el caso, 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 SPEPE, 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 la DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE, según corresponda, 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 2016, 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 DGDC, DGESU, CGUTyP y la DGESPE, según corresponda, 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 RO 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 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, 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

En el caso del Tipo Básico, la DGDC notificará por escrito a la AEL la MIR del Programa, y le mantendrá informada sobre los avances que se presenten por el mismo medio.

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 operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y rendición de cuentas, y acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales, conforme a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Asimismo, la DGESU, CGUTyP o la DGESPE, según corresponda, pondrán a disposición del público en general en sus respectivas páginas de internet (http://dfi.ses.sep.gob.mx; http://cgut.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx/reglasdeoperacion2016.pdf), la publicación en el DOF de las presentes RO, las cuales podrán también consultarse en las oficinas del responsable institucional del Programa en cada IES participante o en las oficinas de la DGESU, CGUTyP o de la DGESPE, según corresponda.

Asimismo, la información del Programa se dará a conocer en las páginas de internet http://basica.sep.gob.mx; http://dfi.ses.sep.gob.mx; http://cgut.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx/reglasdeoperacion2016.pdf conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en el numeral vigésimo sexto.

7.2. Contraloría social

Se promoverá 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, en el Tipo Básico, la AEL y la DGDC y, en el Tipo Superior, la DGESU, CGUTyP o la DGESPE, según sea el caso, 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, 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.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en:

Tipo Básico

Teléfono 36 01 87 99 o 36 01 27 00, extensión 58097 (Ciudad de México), al correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, o en 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., o directamente ante la DGDC en Avenida Paseo de la Reforma número 122, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, México D.F.

Tipo Superior

1. Para las IES coordinadas por la DGESU deberán presentar sus quejas y denuncias, directamente en la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, en avenida Vicente García Torres, número 235, Colonia El Rosedal, Código Postal 04330, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-1000, extensión 65604 o 65605 o en el correo electrónico: dudas_dfi@nube.sep.gob.mx.

2. Para las IES coordinadas por la CGUTyP, podrán presentar sus quejas y denuncias, en Francisco Petrarca número 321, piso 10, Colonia Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: 3601-1610, o en la dirección electrónica stapia@nube.sep.gob.mx.

3. Para las IES coordinadas por la DGESPE, podrán presentar sus quejas y denuncias de la ciudadanía en general en: Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06070, México, Distrito Federal, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-7500, (55) 3601-6000, extensiones 25121, 25146 y 25101, o en la dirección electrónica: alvaro.lopez@sep.gob.mx para el caso del PACTEN; en un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas.

4. SACTEL 01 800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México.

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 2016, me permito informar a usted que (nombre de la Entidad Federativa) ratifica su interés y compromiso de participar en su gestión y desarrollo.

A través de la Autoridad Educativa Local se implementará la operación de los siguientes programas en el marco de la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica:

Clave	Programa
S221	Programa Escuelas de Tiempo Completo.
S243	Programa Nacional de Becas (Tipo Básico).
S244	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

Asimismo, la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Local legalmente facultada, se compromete a firmar el Convenio Marco de Coordinación respectivo [Lineamientos Internos de Coordinación para el caso del Distrito Federal] y elaborar la Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica, conforme al Anexo 3 de las Reglas de Operación de los programas antes mencionados.

Atentamente

[El Titular de Educación Local]

C.c.p. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.- Presente

ANEXO 2A

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), 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, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) 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), (o quien acredite facultades para suscribir el instrumento) (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA SECRETARIO/A DE GOBIERNO (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE FINANZAS (grado académico, nombre y apellidos del/de la Secretario/a de finanzas o equivalente), POR EL/LA SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN, (grado académico, nombre y apellidos del/de la secretario/a de educación o equivalente), Y POR EL/LA SUBSECRETARIO/A (cargo del/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente), A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que la/el (grado académico, nombre y apellidos), 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 el (grado académico, nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.4.- Que el (grado académico, nombre y apellidos de la/del Director/a), Director/a General de (denominación), asiste en este acto a la/el Subsecretario/a de Educación Básica, y suscribe el presente Instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

I.5.- 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

I.6.- Que para los efectos del presente convenio 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 **"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), en su carácter de Gobernador/a 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/de la Secretario/a de Gobierno o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/de la Secretario/a de finanzas o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/de la Secretario/a de educación o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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/de la Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente) en su carácter de (cargo del/de 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 2016, 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 básica 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.

Para los demás **"PROGRAMAS"**, 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, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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 los **"PROGRAMAS"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, **"LAS 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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los **"PROGRAMAS"**, el cual deberá considerar 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 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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación 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.- Aportación de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 Fiscal 2016, 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 establezcan las **"Reglas de Operación"**, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, en el 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 cada uno de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA** 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.- 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, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEP"** y, en su caso, 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).- Abrir para el ejercicio fiscal 2016, 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"**, a nombre de la Tesorería de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de **"LA SEP"**, el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los **"PROGRAMAS"**, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEP"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo 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 economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEP"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en la cláusula **NOVENA**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este convenio, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, 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;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEP"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

OCTAVA.- 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 a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** 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"**.

NOVENA.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable), 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.- 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 PRIMERA.- 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 K)** de la cláusula **SEPTIMA** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEP"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las **"Reglas de Operación"**.

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 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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 2016**. 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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, 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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Finanzas o equivalente)
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	(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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 de conformidad al calce en cada una de sus fojas en cuatro tantos en la Ciudad de México, el (**día) de (mes) de 2016.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

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: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), 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 2016.**

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (indicar los programas del tipo básico sujetos a reglas de operación), EN LO SUCESIVO LOS **"PROGRAMAS"**; QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEB"**, REPRESENTADA POR EL/LA SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa) Y (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y LINEAMIENTOS:

ANTECEDENTES

I.- El Estado tiene la obligación de garantizar el derecho a la educación pública de calidad, como lo señala el Artículo Tercero Constitucional párrafo tercero, 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 instrumento 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, 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 **"LA AFSEDF"** se encuentran los siguientes, cuyos objetivos generales son:

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

(nombre del programa): (indicar objetivo general)

IV.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los **"PROGRAMAS"** 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 2015.

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 (grado académico, nombre y apellidos), 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 2016, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave Presupuestaria
1. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
5. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)
6. (indicar nombre del programa)	(indicar clave presupuestaria)

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 él o la (grado académico, nombre y apellidos), Administrador 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 2016, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento, para lo cual ha abierto 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"**, conforme a lo siguiente:

Programa	Institución Bancaria y No. de Cuenta
1. (indicar nombre del programa)	(indicar)
2. (indicar nombre del programa)	(indicar)
3. (indicar nombre del programa)	(indicar)
4. (indicar nombre del programa)	(indicar)
5. (indicar nombre del programa).	(indicar)

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.

"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 y documentarlas.

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 sectores social, público y privado, con objeto fortalecer el financiamiento de los **"PROGRAMAS"**, que permitan 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 considerar 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 educación básica de **"LA AFSEDF"** 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.

Tercero.- "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, **"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 actualizarlas 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 aquellos ajustes necesarios para la optimización de la operación de los **"PROGRAMAS"**.

Para lograr tal objetivo, 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, y

D).- Procurar que los **"PROGRAMAS"** comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Cuarto.- Aportación de "LA SEB": "LA SEB" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, aportará a **"LA AFSEDF"** 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 instrumento.

Dicha cantidad será transferida por **"LA SEB"** 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 2016, 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 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 un addendum al presente instrumento, en el cual **"LA AFSEDF"** se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"** respectivos, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** correspondientes.

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.- 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 de conformidad a lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el cual tendrá las funciones indicadas en las mismas y será responsable de los **"PROGRAMAS"**.

B).- Destinar los recursos financieros que le aporte **"LA SEB"** y los propios que, en su caso, 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 para el ejercicio fiscal 2016, a su nombre 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).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

I).- 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;

J).- Destinar los recursos que reciba de **"LA SEB"** y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo de los **"PROGRAMAS"** de conformidad con las **"Reglas de Operación"**, lo establecido en estos lineamientos y su **Anexo Único**.

Realizado lo anterior y de persistir economías, se requerirá de la autorización de **"LA SEB"**, a través de las Direcciones Generales designadas como responsables de cada uno de los **"PROGRAMAS"** indicadas en el lineamiento **Octavo**, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los **"PROGRAMAS"** no previsto en este instrumento, siempre y cuando dicha autorización no tenga como fin evitar el reintegro de recursos al final del ejercicio fiscal;

K).- 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 **Octavo**, 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 su caso, a las áreas responsables de **"LA SEB"** cuando éstas se lo requieran;

L).- 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;

M).- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de **"LA SEB"**, designadas como responsables de los **"PROGRAMAS"**, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice su operación, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

N).- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este instrumento, y

O).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Séptimo.- 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 a **"LA AFSEDF"** 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 **"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, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el Sistema Educativo del Distrito Federal;

F).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita **"LA AFSEDF"**, y

G).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las **"Reglas de Operación"**.

Octavo.- 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	Dirección General Responsable
1. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
2. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
3. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
4. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)
5. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

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 por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los **10 (diez)** días 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.

Noveno.- 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, corresponderá a la Secretaría de Educación Pública y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

Décimo.- 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 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 K)** del lineamiento **Sexto** de este instrumento; **c).-** El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite **"LA SEB"**; y **d).-** Cuando opere unilateralmente alguno de los **"PROGRAMAS"** o incumpla con sus obligaciones establecidas en este instrumento, o en las **"Reglas de Operación"**.

Décimo Primero.- 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 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, cada una asume 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 Segundo.- 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 Tercero.- 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 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, **"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 Cuarto.- 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 y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"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 Sexto.- Vigencia: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el **31 de diciembre de 2016**.

Décimo Séptimo.- 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 y por escrito, 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.

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 **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**	Por: **"LA AFSEDF"**
(grado académico, nombre y apellidos) Subsecretario/a de Educación Básica	(grado académico, nombre y apellidos) Administrador/a Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	
(grado académico, nombre y apellidos) Director/a General de _____	

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, TABLA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES QUE SE APORTAN A LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS **"PROGRAMAS"**: (INDICAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(día) DE (mes) DE 2016.**

Programas sujetos a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
1. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
2. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
3. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
4. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
5. (indicar nombre del Programa)	$(colocar en número el monto a ministrar) (colocar con letra el monto a ministrar)	(De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria)
6. (indicar nombre del Programa)	$(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 **"LA SEB"** y **"LA AFSEDF"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2016**.

Por: **"LA SEB"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a General de _____

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ÚLTIMA HOJA DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: (SEÑALAR LOS PROGRAMAS DEL TIPO BÁSICO), ESTABLECIDOS ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE 2016.**

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 los Programas Federales con reglas de operación o lineamientos a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) 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 ELDEB, es el instrumento mediante el cual la SEB y el Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB) realicen el seguimiento y acompañamiento de los programas federales para tomar decisiones de forma coordinada e institucional en el marco del federalismo y el Sistema Básico de Mejora Educativa.

Objetivo

Desarrollar una planeación integral y articulada, conforme a los objetivos generales y específicos de los Programas Federales. A partir de un exhaustivo diagnóstico se identifiquen las principales problemáticas estatales de los diferentes niveles y servicios educativos del tipo básico, con el fin de plantear intervenciones para 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 debe desarrollarse atendiendo los niveles y servicios educativos de: Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Multigrado, Educación Especial, Educación Indígena y Educación Migrante. Para integrar este apartado, se recomienda utilizar la información contenida en el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). En cada ámbito de este apartado incluir la perspectiva de igualdad de género.

Priorizar en este ejercicio las principales problemáticas, relacionadas con los siguientes cuatro ámbitos del sistema educativo:

a) De la calidad educativa.
   - Logro educativo medido a través de los resultados de evaluaciones externas y/o indicadores locales, nacionales e internacionales.

b) De la inclusión y equidad educativa.
   - Cobertura por nivel y tipo de servicio diferenciada por sexo.
   - Aprobación diferenciada por sexo
   - Deserción diferenciada por sexo.
   - Eficiencia terminal diferenciada por sexo.

c) Convivencia incluyente, democrática y pacífica.
   - Identificación de escuelas en polígonos de alta violencia, o con situación de violencia escolar.

d) Condiciones del servicio educativo.
   - Infraestructura física

En la parte final de este apartado, es necesario señalar con precisión el número de escuelas en situación crítica (focalizadas) tomando en cuenta los cuatro ámbitos anteriores. De acuerdo como se identifica en la siguiente tabla: registrar por nivel y servicio el número de escuelas (en valores absolutos).

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS FOCALIZADAS QUE DETERMINAN LA POBLACIÓN OBJETIVO						
	BAJO LOGRO EDUCATIVO	ALTO NIVEL DE REPROBACIÓN	ALTO ÍNDICE DE ABANDONO ESCOLAR	BAJA EFICIENCIA TERNMINAL	POLÍGONOS DE ALTA VIOLENCIA	INFRAESTRUCTURA DEFICIENTE	OTRO
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDIGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							
TOTAL							

B. Planeación de las intervenciones para mejorar la calidad, la inclusión y la equidad educativa.

A partir del diagnóstico de las problemáticas educativas, la planeación establece las intervenciones estatales a desarrollar para llegar a un futuro deseado (considerar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación). Por lo que la definición de objetivos, indicadores y metas permiten un marco para la elaboración del plan operativo anual.

a) **Objetivos.** Describa los logros que espera la entidad para cumplir con las prioridades establecidas en el Sistema Básico de Mejora Educativa de acuerdo a su contexto. Pueden considerar los objetivos generales y/o específicos de cada uno de los programas federales.

Características de los objetivos:

- **Realistas:** Se cuenta con los recursos y capacidades necesarios para lograrlos.
- **Claros:** Es posible entender los logros que se esperan alcanzar.
- **Congruentes:** Responden a las problemáticas descritas en el diagnóstico.

b) **Indicadores.** Son evidencias cuantificables que permiten determinar el nivel de cumplimiento de un objetivo.

Características de los indicadores:

- **Relevante:** Que mida un aspecto importante del logro del objetivo.
- **Oportuno:** Que utilice información o datos actualizados.
- **Práctico**: Que la obtención y el procesamiento de la información para el cálculo del indicador sea sencillo.

c) **Metas**: Expresan un desempeño medible y deseable respecto de los objetivos, con valores que deberán tomar los indicadores.

Características de las metas:

- **Anual:** Tiene una temporalidad de un año (conforme a lo establecido en cada regla de operación).
- **Retadora:** Que implique un desafío significativo, pero realista.

C. Propuesta de Ejecución de las Intervenciones

a) **Proceso de selección**. Describir el proceso establecido por la AEL para seleccionar las escuelas y servicios educativos a beneficiar por programa (conforme al apartado 3.3.2. Proceso de selección, de las presentes Reglas de Operación).

b) **Resumen de atención para cada nivel y servicio por programa.** Describir en la siguiente tabla, la información de las escuelas (en valores absolutos) a atender mediante acciones de cada uno de los programas, por nivel y tipo de servicio educativo.

NIVELES Y SERVICIOS	NÚMERO DE ESCUELAS A ATENDER						
	PIEE	P.REFORMA	PNCE	PETC	PFCE	PRONI	OTROS
INICIAL							
PREESCOLAR							
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
TELESECUNDARIA							
MULTIGRADO							
EDUCACIÓN ESPECIAL							
EDUCACIÓN INDÍGENA							
EDUCACIÓN MIGRANTE							
OTROS							

c) **Plan Anual de Trabajo por programa.** Describir por programa y subprogramas, las actividades, rubro de gasto, periodo de realización, costos y medio de comprobación del gasto que el programa establezca conforme a los tipos de apoyo establecidos.

Anexos. Constituyen una base de información detallada sobre la población beneficiaria, señalada en la tabla resumen de escuelas a atender.

Los anexos que se requieren son bases de datos de población beneficiarias/os de cada uno de los programas federales. De acuerdo al modelo de la estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en las presentes RO (Apartado 3.3.2). Para estos anexos, se debe utilizar información estadística de fuentes oficiales, tales como el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), Formato 911, INEGI, entre otros.

Para cualquier duda, o solicitud de asesoría, así como remisión de información relacionada con la ELDEB favor de remitirla mediante correo electrónico (ctleb@sep.gob.mx).

ANEXO 4A

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO LOCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

Contenido

Presentación

Comité Técnico Local de la Educación Básica

1. Definición

2. Misión

3. Propósito

4. Funciones

5. Integración/Actualización

6. Operación del CTLEB

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Presentación

La SEB trabaja en el fortalecimiento del marco federalista, con el convencimiento de que generar una coordinación eficaz con las AEL, 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 AEL iniciar un camino que enfoque el quehacer de todas/os y cada uno de los actores del sistema educativo con base en cuatro prioridades: el aprendizaje de 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, la igualdad de género y la perspectiva intercultural.

El presente anexo define la actualización, así como el funcionamiento del CTLEB como mecanismo para avanzar en la armonización de las políticas federales y locales, en beneficio de la educación básica.

1. Definición

El CTLEB 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 de 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 ELDEB, que en el marco del Sistema Básico de Mejora de Educativa, articula las intervenciones de los Programas Federales como Estatales.

4. Funciones

- Implementar el Sistema Básico de Mejora Educativa.
- Colocar en el centro de la política educativa local a las escuelas con las condiciones adecuadas para brindar el servicio a alumnas/os 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 seguimiento a la ELDEB.
- Desarrollar la intervención de los programas federales y locales, de forma articulada e integrada, en la ELDEB.
- Aprobar la ELDEB y remitirla mediante oficio firmado por el titular de la Secretaría de Educación u homóloga de la Entidad Federativa a la SEB, antes del 15 de febrero del 2016. En el oficio deberá anexarse el acta correspondiente a la sesión de aprobación de la ELDEB.
- 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 acciones 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 adolescentes.
- Elaborar acciones orientadas a fortalecer la educación inclusiva, que promueva el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la valoración de la diversidad y contribuya a disminuir la exclusión dentro y desde la escuela.
- 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.

5. Integración

El CTLEB se integra por las y los siguientes funcionarias/os:

Funcionaria/o	Cargo	Atribución
Presidenta/e	Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.	Voz y voto de calidad
Secretario/a Técnica/o	Subsecretario/a de Educación Básica o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de Preescolar	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los Servicios de Primaria	Jefa/e de nivel en todo el estado o equivalente.	Voz y voto
Representante del nivel y los servicios de secundaria	Jefa/e 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 de la SEP en la Entidad Federativa.	Voz y voto
	Subsecretario/a de Planeación de la Secretaría de Educación o equivalente.	Voz y voto
Invitadas/os	Contraloría Local o equivalente. Directora/or de Recursos financieros de la Secretaría de Educación o equivalente. Representante del INIFED. Consejo Local de Participación Social. Coordinadora/or o responsables de los programas y subprogramas federales.	Voz

6. Operación del CTLEB

Con el propósito de establecer mecanismos de comunicación orientados a la toma de acuerdos oportunos sobre la ELDEB. Se recomienda llevar a cabo cuatro sesiones ordinarias en el año fiscal conforme a un calendario previamente establecido.

En su caso, 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, se requiere quórum legal, con la presencia de la/del Secretario/a de Educación Pública Local o equivalente.

Los integrantes con la atribución de voz y voto, podrán ser sustituidos solamente por representantes con un nivel inmediato inferior, en las sesiones convocadas con carácter ordinario o extraordinario.

En el diseño, seguimiento e implementación de la ELDEB, deben participar de forma permanente la/el Secretario/a Técnica/o y los responsables de los niveles y servicios educativos.

La ELDEB como instrumento de planeación para el diálogo entre los representantes de la SEB y las AEL, integrantes del CTLEB.

Los acuerdos que celebre el CTLEB, se deben realizar por consenso o por mayoría de votos.

El CTLEB podrá invitar a especialistas, funcionarias/os, investigadores, expertas/os, madres y padres de familia, así como a docentes de educación básica y a las unidades (o áreas encargadas) de igualdad de género y derechos humanos de las AEL, 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 pueden establecer otras adicionales que configuren un marco de operación adecuado a las condiciones locales, que garanticen mayor transparencia y rendición de cuentas.

Se debe elaborar un acta de seguimiento y acuerdos de cada sesión del CTLEB.

7. Desarrollo de las Sesiones del CTLEB

Se propone el siguiente orden del día:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- Aprobación del Orden del Día.
- Lectura y ratificación del acta de la sesión anterior.
- Reporte de avances y seguimiento de Acuerdos:
  a) Revisión de los logros educativos.
  b) Revisión de los indicadores de equidad y calidad (abandono escolar, logro educativo, aprobación, abandono escolar)
  c) Avances de los programas sujetos a RO.
  d) Recomendaciones de mejora.
- Revisión de la documentación relacionada con la ELDEB:
  a) Informes programático-presupuestarios.
  b) Avances Físicos-Financieros.
  c) Cierre del Ejercicio Fiscal.
  d) Evaluaciones Internas y Externas considerando la perspectiva de igualdad de género, intercultural y derechos humanos.
  e) Informe de los indicadores de resultados de los programas sujetos a RO considerando la perspectiva de igualdad de género y derechos humanos.
  f) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- Asuntos Generales.
- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- Firma del acta de la sesión por todos los asistentes.

ANEXO 5A

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS LOCALES PARA EL PFCE

I. Proyectos locales

La Secretaría de Educación Pública, la SEB y la DGDC, 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 el Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en el marco de la **Estrategia Local para el Desarrollo de la Educación Básica**, que atiendan los siguientes criterios en los niveles y servicios educativos del tipo básico:

Alcanzar la mejora de los aprendizajes de lectura, escritura y matemáticas. A través del diseño estrategias didácticas, así como elaborar materiales complementarios y de apoyo.

Impulsar prácticas docentes innovadoras en las escuelas que garanticen experiencias de aprendizaje de calidad.

Generar procesos de atención diferenciada enfocados a escuelas y alumnos que históricamente muestren bajos logros de aprendizaje preferentemente en lectura, escritura y matemáticas. Además de otros criterios de atención focalizada, como tipo de población (por ejemplo, indígena, migrante, etc.) y tipo de organización escolar (por ejemplo, escuela multigrado, bidocente, urbano marginadas, etc.) o algún otro que la entidad justifique.

Impulsar la alfabetización inicial del primer y segundo año de educación primaria.

Implementar proyectos para la contextualización curricular, que permita al colectivo docente adaptar, ampliar o profundizar los contenidos y materiales de los programas de estudio.

Fortalecer la atención a los colectivos docentes, para el impulso a la lectura y escritura, así como para el buen uso de las bibliotecas de aula y de escuela, en conjunto con la introducción de las TIC a la vida escolar.

Fortalecer la capacidad de los docentes de educación básica para integrar en su planeación didáctica el uso de las TIC con diversos dispositivos electrónicos.

Recuperar y poner al alcance de otros colectivos de escuelas, las estrategias didácticas que se consideren exitosas y pertinentes para el impulso de la calidad educativa.

Generar proceso de atención para niños, niñas y jóvenes en riesgo de obtener bajos resultados de aprendizaje en las asignaturas de español y matemáticas

II. Requisitos de participación

Podrán solicitar y acogerse al financiamiento previsto en estas Reglas de Operación del PFCEB, las AEL que cumplan con la instalación de su Comité Técnico Local de Educación Básica (CTLEB), actualizando la 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 2015 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 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:

a) En una primera revisión se dictaminarán los proyectos número 1 remitidos por las entidades.

b) 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 por entidad federativa podrá ser ajustado por la DGDC considerando la disponibilidad presupuestal del financiamiento para proyectos locales, actuando bajo los principios de equidad y pertinencia.

Todos los proyectos podrán 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 PFCE. La entrega de recursos se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta que notifique la AEL.

IV. Estructura

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 al fortalecimiento de la calidad educativa.

C. Antecedentes. Se refiere a la situación que guarda el sistema educativo estatal. Precisar datos relevantes de la necesidad de atención, relacionados con el aprendizaje en lectura, escritura y matemáticas.

D. Diagnóstico. Identificar los problemas académicos que intervienen en el bajo logro de los aprendizajes en todas las escuelas, especialmente en las más desprotegidas.

E. Determinación de la población objetivo (beneficiarios directos). Alumnos, maestros y/o escuelas que históricamente presentan bajos logros académicos, así como en aquellos en los que se justifican criterios de focalización.

F. Objetivos. (General y específicos). 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 calidad educativa.

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, formatos presupuestales, entre otros).

L. Características de formato para el documento. El documento deberá presentarse en Microsoft Word, con tipo de letra Arial 12 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 Secretario de Educación u homólogo 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 DGDC hasta el **13 de febrero del 2016.**

B. Evaluación de proyectos por el Comité Dictaminador: El dictamen se emitirá el 14 de marzo de 2016.

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 vía correo electrónico a esta dirección: proyectolocalpfceb@sep.gob.mx, adjuntando el Acta del CTLEB de la sesión en que se aprobó.

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 innovación, desarrollo de proyectos, evaluación y calidad 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 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 Dictaminador será definitiva.

El Comité determinará los criterios de dictaminación de los proyectos, basado en los establecidos en la presente Guía.

VIII. Inconformidades

Una vez que la SEB comunique el resultado del dictamen de los proyectos, en caso de improcedencia, la AEL dispondrá de 5 días hábiles para presentar una solicitud de revisión.

IX. Disposiciones Generales

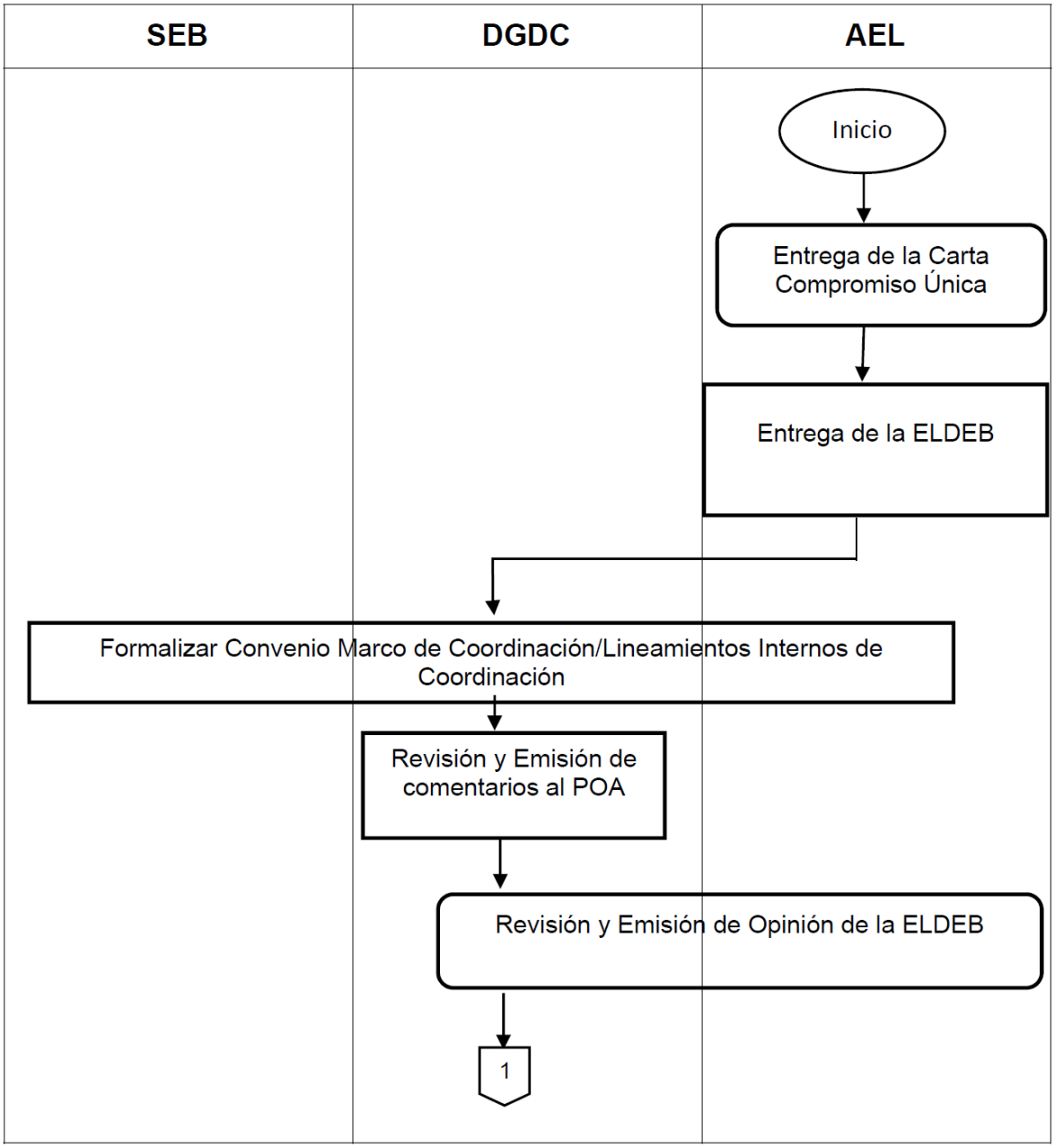
Esta Guía, así como la publicación del resultado de la selección de proyectos estarán disponibles en la página de la SEB http://basica.sep.gob.mx

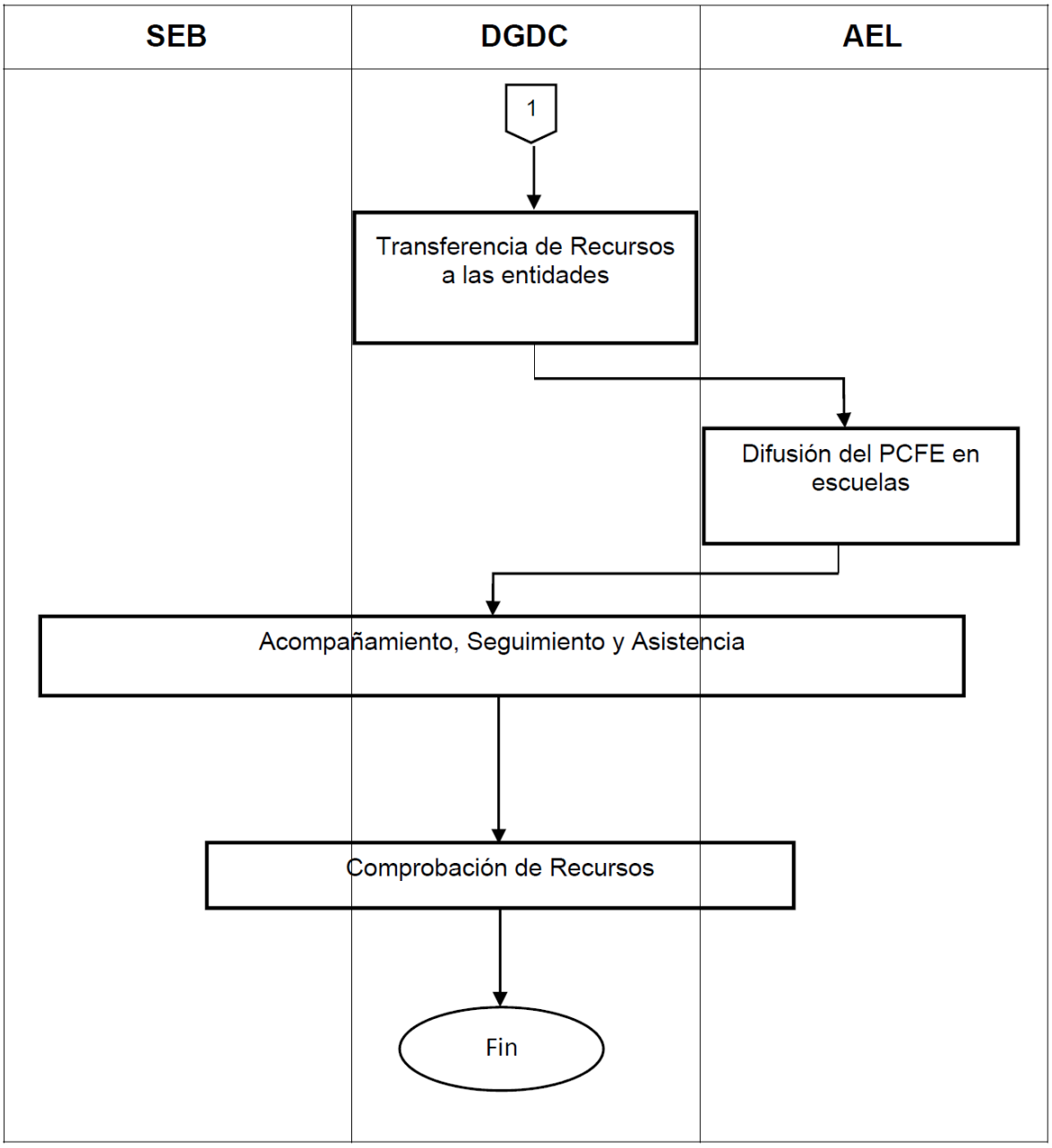
Cualquier situación no prevista en la presente guía o en los procesos relacionados con los proyectos sujetos a fondos de financiamiento, será resuelta de manera conjunta por la SEB, DGDC y el Comité Dictaminador.

"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




SEB
DGDC
AEL
1
Transferencia de Recursos a las entidades
Difusión del PCFE en escuelas
Acompañamiento, Seguimiento y Asistencia
Comprobación de Recursos
Fin

ANEXO 7A

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

(INFORMES FINANCIEROS) DEL POA

Guía para Elaborar el Plan Operativo Anual

POA 2016

OBJETIVO

Orientar a las Autoridades Educativas Locales del Plan Operativo Anual referente a conceptos, principios, importancia de la Planificación, del Plan Operativo Anual, así como la correcta utilización de los formatos establecidos para la elaboración (formato libre) y seguimiento (informes físico-financieros) del Plan Operativo Anual 2016 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (tipo básico).

LA PLANIFICACIÓN

Tiene como misión determinar: ¿Qué debe hacerse?, ¿Quién debe hacerlo?; ¿Dónde, cuándo y cómo debe hacerse? para lograr los mejores resultados, en el tiempo apropiado y de acuerdo con los recursos que se dispone.

"La planificación tiene como objetivo la eliminación al máximo de los imprevistos, es decir, lograr los objetivos y metas propuestas, con el máximo de ventajas, el mínimo de desventajas de riesgos y optimizando al máximo el uso de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Autoridad Educativa Local".

QUÉ ES EL PLAN OPERATIVO ANUAL

Es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que proponen realizar las Autoridades Educativas Locales.

El Desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas al inicio del ejercicio fiscal 2016.

ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Está conformado por Proyectos y Acciones Centralizadas

¿Qué son los Proyectos?

Los Programas con modalidad S y U: Son conjuntos de actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para fomentar procesos de cambio que afectan al cumplimiento de metas que conforman el PND y PSE 2013-2018.

Acción Específica en el Proyecto:

Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado del proyecto.

Acción Específica en las Acciones Centralizadas:

Son el detalle de las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento.

CONDICIONES GENERALES.

Para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), cada Unidad Responsable debe tener conocimiento, tanto del Plan de Nacional de Desarrollo, como del Programa Sectorial de Educación y su Programa Estatal de Educación 2013-2018 establecido para el periodo sexenal.

Las AEL con recursos presupuestales asignados, deberán realizar la programación de sus actividades que satisfagan a la función principal del Programa S267 (tipo básico).

Es importante revisar y analizar las actividades y las metas que se pretenden alcanzar, no hay un número ideal para realizar la programación, lo básico es programar todas las actividades fundamentales necesarias para alcanzar el objetivo de la unidad.

ANEXO 8A. PADRÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN EDUCACIÓN BÁSICA.

PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA

Datos de la Escuela				Estadística de la Población Escolar Beneficiada					
				Alumnos			Distribución por Grupos de Edad		
Clave de Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Municipio	Domicilio	Hombres (A)	Mujeres (B)	Total (A+B)	Preescolar (3-5)	Primaria (6-11)	Secundaria (12-15)

Comentarios de la Entidad Federativa

Elaboró	**Autorizó**	**Revisó**
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

ANEXO 9A

FORMATO: INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO

[LOGO ENTIDAD FEDERATIVA]

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO	
CONVENIO CELEBRADO	
PROGRAMA	
EJERCICIO FISCAL	CLAVE PRESUPUESTAL
PERIODO	
INSTITUCIÓN BANCARIA	
CUENTA BANCARIA	
AREA FINANCIERA ESTATAL	
NOMBRE DE LA UNIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
CARGO	

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
SUBTOTAL (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

"INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO"

LOGO ENTIDAD FEDERATIVA

INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO	FECHA (1)		
	DIA	MES	AÑO

CLAVE	DENOMINACIÓN		
(2)	**(3)**		
GOBIERNO DEL ESTADO			
(4)			
CONVENIO CELEBRADO			
PROGRAMA	**(5)**		
EJERCICIO FISCAL	**(6)**	CLAVE PRESUPUESTAL	**(7)**
PERIODO	**(8)**		
INSTITUCIÓN BANCARIA	**(9)**		
CUENTA BANCARIA	**(10)**		
AREA FINANCIERA ESTATAL			
NOMBRE DE LA UNIDAD	**(11)**		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	**(12)**		
CARGO	**(13)**		

ESTADO DEL PRESUPUESTO			
TIPO DE APOYO	MONTO ASIGNADO/MODIFICADO (A)	EJERCIDO (B)	POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)
(14)	**(15)**	**(16)**	**(17)**
SUBTOTAL **(18)** (SUMA DE LOS 5 TIPOS DE APOYO)	0.00	0.00	0.00
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS **(19)**	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL **(20)** (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)	0.00	0.00	0.00
AREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO			
RESPONSABLE FINANCIERO	TITULAR DEL AREA FINANCIERA		COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA
(21)	**(22)**		**(23)**
NOMBRE	NOMBRE		NOMBRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO "INFORME TRIMESTRAL FÍSICO FINANCIERO"

DATOS:

(1) **FECHA**
Día mes y año en que se elaboró este informe.

(2) **CLAVE**
Clave de la Unidad Responsable (UR) a la que va dirigido este Informe.

(3) **DENOMINACIÓN**
Nombre completo y oficial de la UR a la que va dirigido este Informe

(4) **GOBIERNO DEL ESTADO**
Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(5) **PROGRAMA**
Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(6) **EJERCICIO FISCAL**
Año al que corresponden la información del Informe.

(7) **CLAVE PRESUPUESTAL**
Anotar los 35 dígitos que componen la clave del programa objeto de este informe.

(8) **PERIODO**
Trimestre al que corresponden los datos del Informe (enero- marzo); (abril-junio); (julio-septiembre); (octubre-noviembre).

(9) **INSTITUCIÓN BANCARIA**
Nombre oficial y completo de la institución bancaria en la que se depositaron los recursos del Programa Presupuestal.

(10) **CUENTA BANCARIA**
Número completo de la cuenta bancaria desde la cual se administran los recursos del Programa que se reporta.

(11) **NOMBRE DE LA UNIDAD**
Nombre completo de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(12) **NOMBRE DEL RESPONSABLE**
Nombre completo del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(13) **CARGO**
Cargo oficial del titular de la unidad financiera responsable de administrar los recursos del Programa en la entidad federativa que reporta.

(14) **TIPO DE APOYO**
El Tipo de apoyo de acuerdo al componente señalado en las Reglas de Operación.

(15) **MONTO (A) ASIGNADO/MODIFICADO**
Monto del presupuesto asignado y/o modificado por la entidad federativa a cada uno de los tipos de apoyo del Programa.

(16) **EJERCIDO (B)**
Monto del presupuesto ejercido al periodo que se reporta por cada uno de los tipos de apoyo del Programa

(17) **POR EJERCER O REINTEGRO (C=A-B)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará la diferencia entre el monto asignado para cada tipo de apoyo y el presupuesto ejercido

(18) **GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS**
Monto de los Intereses generados al periodo que se reporta

(19) **SUBTOTAL (SUMA DE LOS TIPOS DE APOYO)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de cuatro tipos de apoyo del Programa

(20) **TOTAL GENERAL (TIPOS DE APOYO + GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS)**
Campo con fórmula predeterminada mediante la cual se calculará el monto total asignado, ejercido y por ejercer o reintegro de los tipos de apoyo más gastos y productos financieros.

(21) **RESPONSABLE FINANCIERO**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la elaboración de este informe

(22) **TITULAR DEL ÁREA FINANCIERA**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a titular del área financiera en la entidad federativa que reporta.

(23) **COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA**
Nombre completo, cargo y firma del/de la funcionario/a público/a responsable de la coordinación operativa del Programa en la entidad federativa que reporta.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO:** ***FECHA***		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
	$_____	***$***_____

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
TOTALES:					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es complementario al informe financiero, ya que reporta las metas alineadas al ejercicio del gasto por tipo de apoyo reportado en el trimestre.

ANEXO DEL ***INFORME TRIMESTRAL FÍSICO-FINANCIERO***	**NÚMERO: (0)** ***FECHA* (1)**		
	día	*mes*	*año*

PROGRAMA
(2)

GOBIERNO DEL ESTADO		
(3)		
Tipo de Apoyo. (Tipo Básico)	Presupuesto asignado	Modificado
(4)	**(5)**	**(6)**

EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES					
(7)					
No.	**Acciones desarrolladas**	**Ejercido**	**Meta Programada**	**Unidad de medida**	**Avance**
(8)	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**
TOTALES:		**(14)**			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL

"ANEXO DEL INFORME TRIMESTRAL FÍSICO - FINANCIERO"

DATOS:

(0) NÚMERO

Anotar el número progresivo que corresponde a este anexo en el entendido de que se debe elaborar uno por cada tipo de apoyo.

(1) FECHA

Día, mes y año en el que se elabora este Informe.

(2) PROGRAMA

Nombre completo del Programa Presupuestal objeto de este Informe.

(3) GOBIERNO DEL ESTADO

Nombre oficial y completo de la entidad federativa que informa.

(4) TIPO DE APOYO

Asentar el nombre completo del tipo de apoyo que se reporta, de acuerdo a la denominación que aparece en las presentes Reglas de Operación del Programa.

(5) PRESUPUESTO ASIGNADO

Monto total que refleja el presupuesto asignado a la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

Nota: *este dato debe coincidir con el MONTO registrado en el "Informe Financiero". Para el tipo de apoyo.*

(6) PRESUPUESTO MODIFICADO

Monto total que refleja la modificación del presupuesto asignado por la entidad federativa del tipo de apoyo específico que reporta.

(7) EXPLICACIÓN DE LAS VARIACIONES PRESUPUESTALES

Breve descripción de las razones que expliquen la variación entre el presupuesto asignado y el presupuesto modificado.

(8) No.

Número progresivo de las acciones que se reportan.

(9) ACCIONES DESARROLLADAS

Nombre de la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(10) PRESUPUESTO EJERCIDO

Monto del presupuesto total que se ejerció para el llevar a cabo la acción específica desarrollada de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(11) META PROGRAMADA.

Asentar la meta que se pretendió alcanzar con cada una de las acciones específicas desarrolladas de acuerdo al tipo de apoyo que se reporta.

(12) UNIDAD DE MEDIDA

Asentar el nombre del tipo de meta que reporta. (Escuelas, docentes, alumnos etc.)

(13) AVANCE AL TRIMESTRE

Meta alcanzada con cada una de las acciones específicas que se reportan.

(14) TOTALES

Suma total del presupuesto Ejercido, la meta programada y la meta alcanzada al trimestre que se reporta.

TIPO SUPERIOR

ANEXO 1B

LISTADO DE IES QUE CONFORMAN LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA

Dirección General de Educación Superior Universitaria

No.	Entidad	Universidad
1	Aguascalientes	Universidad Autónoma de Aguascalientes
2	Baja California	Universidad Autónoma de Baja California
3	Baja California Sur	Universidad Autónoma de Baja California Sur
4	Campeche	Universidad Autónoma de Campeche
5	Campeche	Universidad Autónoma del Carmen
6	Coahuila	Universidad Autónoma de Coahuila
7	Colima	Universidad de Colima
8	Chiapas	Universidad Autónoma de Chiapas
9	Chiapas	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
10	Chiapas	Universidad Intercultural de Chiapas
11	Chihuahua	Universidad Autónoma de Chihuahua
12	Chihuahua	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
13	Chihuahua	El Colegio de Chihuahua
14	Distrito Federal	Universidad Pedagógica Nacional
15	Durango	Universidad Juárez del Estado de Durango
16	Guanajuato	Universidad de Guanajuato
17	Guerrero	Universidad Autónoma de Guerrero
18	Guerrero	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero
19	Hidalgo	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
20	Jalisco	Universidad de Guadalajara
21	Estado de México	Universidad Autónoma del Estado de México
22	Estado de México	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
23	Estado de México	Universidad Estatal del Valle de Toluca
24	Estado de México	Universidad Mexiquense del Bicentenario
25	Estado de México	Universidad Intercultural del Estado de México
26	Michoacán	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
27	Michoacán	Universidad de la Ciénega
28	Michoacán	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
29	Morelos	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
30	Nayarit	Universidad Autónoma de Nayarit
31	Nuevo León	Universidad Autónoma de Nuevo León
32	Oaxaca	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca
33	Oaxaca	Universidad de la Cañada
34	Oaxaca	Universidad de la Sierra Juárez
35	Oaxaca	Universidad de la Sierra Sur

36	Oaxaca	Universidad del Istmo
37	Oaxaca	Universidad del Mar
38	Oaxaca	Universidad del Papaloapan
39	Oaxaca	Universidad Tecnológica de La Mixteca
40	Puebla	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
41	Puebla	Universidad Intercultural del Estado de Puebla
42	Querétaro	Universidad Autónoma de Querétaro
43	Quintana Roo	Universidad de Quintana Roo
44	Quintana Roo	Universidad del Caribe
45	Quintana Roo	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
46	San Luis Potosí	Universidad Autónoma de San Luis Potosí
47	Sinaloa	Universidad Autónoma de Sinaloa
48	Sinaloa	Universidad de Occidente
49	Sinaloa	Universidad Autónoma Indígena de México
50	Sonora	Universidad de Sonora
51	Sonora	Instituto Tecnológico de Sonora
52	Sonora	Universidad Estatal de Sonora
53	Sonora	Universidad de la Sierra
54	Tabasco	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
55	Tabasco	Universidad Popular de la Chontalpa
56	Tabasco	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco
57	Tamaulipas	Universidad Autónoma de Tamaulipas
58	Tlaxcala	Universidad Autónoma de Tlaxcala
59	Veracruz	Universidad Veracruzana
60	Yucatán	Universidad Autónoma de Yucatán
61	Yucatán	Universidad de Oriente
62	Zacatecas	Universidad Autónoma de Zacatecas

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
Listado de las Universidades Politécnicas y Tecnológicas que conforman la Población Objetivo del Programa

Entidad	**No.**	**IES**
Aguascalientes	**1**	**Universidad Politécnica de Aguascalientes**
	2	**Universidad Tecnológica de Aguascalientes**
	3	**Universidad Tecnológica de Calvillo**
	4	**Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes**
	5	**Universidad Tecnológica El Retoño**
Baja California	**6**	**Universidad Politécnica de Baja California**
	7	**Universidad Tecnológica de Tijuana**
Baja California Sur	**8**	**Universidad Tecnológica de La Paz**
Campeche	**9**	**Universidad Tecnológica de Campeche**
	10	**Universidad Tecnológica de Candelaria**

Chiapas	**11**	**Universidad Politécnica de Chiapas**
	12	**Universidad Politécnica de Tapachula**
	13	**Universidad Tecnológica de la Selva**
Chihuahua	**14**	**Universidad Politécnica de Chihuahua**
	15	**Universidad Tecnológica Chihuahua Sur**
	16	**Universidad Tecnológica de Camargo**
	17	**Universidad Tecnológica de Chihuahua**
	18	**Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez**
	19	**Universidad Tecnológica de la Babícora**
	20	**Universidad Tecnológica de la Tarahumara**
	21	**Universidad Tecnológica de Paquimé**
	22	**Universidad Tecnológica de Parral**
	23	**Universidad Tecnológica Paso del Norte**
Coahuila	**24**	**Universidad Tecnológica de Coahuila**
	25	**Universidad Tecnológica de la Región Carbonífera**
	26	**Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila**
	27	**Universidad Tecnológica de Saltillo**
	28	**Universidad Tecnológica de Torreón**
	29	**Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila**
Colima	**30**	**Universidad Tecnológica de Manzanillo**
Durango Estado de México	**31**	**Universidad Politécnica de Cuencamé**
	32	**Universidad Politécnica de Durango**
	33	**Universidad Politécnica de Gómez Palacio**
	34	**Universidad Tecnológica de Durango**
	35	**Universidad Tecnológica de La Laguna**
	36	**Universidad Tecnológica de Poanas**
	37	**Universidad Tecnológica de Rodeo**
	38	**Universidad Tecnológica del Mezquital**
Estado de México	**39**	**Universidad Politécnica de Tecámac**
	40	**Universidad Politécnica de Texcoco**
	41	**Universidad Politécnica del Valle de México**
	42	**Universidad Politécnica del Valle de Toluca**
	43	**Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl**
	44	**Universidad Tecnológica de Tecámac**
	45	**Universidad Tecnológica de Zinacantepec**
	46	**Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México**
	47	**Universidad Tecnológica del Valle de Toluca**
	48	**Universidad Tecnológica Fidel Velázquez**

Guanajuato	**49**	**Universidad Politécnica de Guanajuato**
	50	**Universidad Politécnica de Juventino Rosas**
	51	**Universidad Politécnica de Pénjamo**
	52	**Universidad Politécnica del Bicentenario**
	53	**Universidad Tecnológica de Laja Bajio**
	54	**Universidad Tecnológica de León**
	55	**Universidad Tecnológica de Salamanca**
	56	**Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende**
	57	**Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato**
	58	**Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato**
Guerrero	**59**	**Universidad Politécnica del Estado de Guerrero**
	60	**Universidad Tecnológica de Acapulco**
	61	**Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero**
	62	**Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero**
	63	**Universidad Tecnológica de Tierra Caliente**
	64	**Universidad Tecnológica Mar del Estado de Guerrero**
Hidalgo	**65**	**Universidad Politécnica de Huejutla**
	66	**Universidad Politécnica de Pachuca**
	67	**Universidad Politécnica de Tulancingo**
	68	**Universidad Politécnica Francisco I. Madero**
	69	**Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo**
	70	**Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense**
	71	**Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense**
	72	**Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México**
	73	**Universidad Tecnológica de Tula Tepeji**
	74	**Universidad Tecnológica de Tulancingo**
	75	**Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital**
	76	**Universidad Tecnológica Minera de Zimapán**
Jalisco	**77**	**Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara**
	78	**Universidad Tecnológica de Jalisco**
	79	**Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara**
Michoacán	**80**	**Universidad Tecnológica de Morelia**
Morelos	**81**	**Universidad Politécnica del Estado de Morelos**
	82	**Universidad Tecnológica “Emiliano Zapata” del Estado de Morelos**
	83	**Universidad Tecnológica Sur del Estado de Morelos**
Nayarit	**84**	**Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas**
	85	**Universidad Tecnológica de la Costa**
	86	**Universidad Tecnológica de La Sierra**
	87	**Universidad Tecnológica de Nayarit**

Nuevo León	**88**	**Universidad Politécnica de Apodaca**
	89	**Universidad Tecnológica de Cadereyta**
	90	**Universidad Tecnológica de Linares**
	91	**Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo**
	92	**Universidad Tecnológica Santa Catarina**
Oaxaca	**93**	**Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca**
	94	**Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca**
Puebla	**95**	**Universidad Politécnica de Amozoc**
	96	**Universidad Politécnica de Puebla**
	97	**Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla**
	98	**Universidad Tecnológica de Huejotzingo**
	99	**Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros**
	100	**Universidad Tecnológica de Puebla**
	101	**Universidad Tecnológica de Tecamachalco**
	102	**Universidad Tecnológica de Tehuacán**
	103	**Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez**
	104	**Universidad Tecnológica Oriental**
Querétaro	**105**	**Universidad Nacional Aeronáutica de Querétaro**
	106	**Universidad Politécnica de Querétaro**
	107	**Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui**
	108	**Universidad Tecnológica de Corregidora**
	109	**Universidad Tecnológica de Querétaro**
	110	**Universidad Tecnológica de San Juan del Río**
Quintana Roo	**111**	**Universidad Politécnica de Bacalar**
	112	**Universidad Politécnica de Quintana Roo**
	113	**Universidad Tecnológica de Cancún**
	114	**Universidad Tecnológica de Chetumal**
	115	**Universidad Tecnológica de la Riviera Maya**
San Luis Potosí	**116**	**Universidad Politécnica de San Luis Potosí**
	117	**Universidad Tecnológica de San Luis Potosí**
Sinaloa	**118**	**Universidad Politécnica de Sinaloa**
	119	**Universidad Politécnica del Mar y la Sierra**
	120	**Universidad Politécnica del Valle del Évora**
	121	**Universidad Tecnológica de Culiacán**
	122	**Universidad Tecnológica de Escuinapa**
Sonora	**123**	**Universidad Tecnológica de Etchojoa**
	124	**Universidad Tecnológica de Guaymas**
	125	**Universidad Tecnológica de Hermosillo**
	126	**Universidad Tecnológica de Nogales**
	127	**Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco**
	128	**Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado**
	129	**Universidad Tecnológica del Sur de Sonora**

Tabasco	**130**	**Universidad Politécnica del Centro**
	131	**Universidad Politécnica del Golfo de México**
	132	**Universidad Politécnica Mesoamericana**
	133	**Universidad Tecnológica de Tabasco**
	134	**Universidad Tecnológica del Usumacinta**
Tamaulipas	**135**	**Universidad Politécnica de Altamira**
	136	**Universidad Politécnica de la Región Ribereña**
	137	**Universidad Politécnica de Victoria**
	138	**Universidad Tecnológica de Altamira**
	139	**Universidad Tecnológica de Matamoros**
	140	**Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
	141	**Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte**
	142	**Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario**
Tlaxcala	**143**	**Universidad Politécnica de Tlaxcala**
	144	**Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente**
	145	**Universidad Tecnológica de Tlaxcala**
Veracruz	**146**	**Universidad Politécnica de Huatusco**
	147	**Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora**
	148	**Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz**
	149	**Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz**
Yucatán	**150**	**Universidad Tecnológica del Centro**
	151	**Universidad Tecnológica del Mayab**
	152	**Universidad Tecnológica del Poniente**
	153	**Universidad Tecnológica Metropolitana**
	154	**Universidad Tecnológica Regional del Sur**
Zacatecas	**155**	**Universidad Politécnica de Zacatecas**
	156	**Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas**
	157	**Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas**

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
Listado de Escuelas Normales Públicas que conforman la población objetivo del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales

Entidad	No.	Escuela Normal Pública
Aguascalientes	1	Centro Regional de Educación Normal de Aguascalientes
	2	Escuela Normal de Aguascalientes
	3	Escuela Normal Superior Federal de Aguascalientes "Profr. José Santos Valdés"
	4	Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez"
	5	Escuela Normal de Rincón de Romos "Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"

Baja California	6	Benemérita Escuela Normal Urbana Federal "Fronteriza" de Mexicali
	7	Escuela Normal Experimental "Mtro. Rafael Ramírez "
	8	Benemérita Escuela Normal Estatal, Profesor Jesús Prado Luna
	9	Benemérita Escuela Normal para Licenciadas en Educación Preescolar "Rosaura Zapata"
	10	Escuela Normal Fronteriza Tijuana
	11	Escuela Normal de Educación Preescolar "Estefanía Castañeda y Núñez de Cáceres"
	12	Escuela Normal Experimental de Baja California "Benito Juárez"
	13	Benemérita Escuela Normal Urbana Nocturna del Estado, Ing. José G. Valenzuela
	14	Escuela Normal "Profr. Gregorio Torres Quintero"
	15	Universidad Estatal de Estudios Pedagógicos
	16	Escuela Normal Estatal de Ensenada (Ext. San Quintín)
	17	Universidad Pedagógica Nacional Unidad 021 Mexicali
	18	Instituto de Bellas Artes del Estado de Baja California
Baja California Sur	19	Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur
	20	Centro Regional de Educación Normal "Marcelo Rubio Ruiz"
	21	Benemérita Escuela Normal Urbana "Profr. Domingo Carballo Félix"
	22	Escuela Superior de Cultura Física de Baja California Sur
Campeche	23	Escuela Normal de Educación Preescolar Lic. Miriam Cuevas Trujillo
	24	Escuela Normal de Educación Primaria "Profra. Pilar Elena Flores Acuña" del Instituto Campechano
	25	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Especial
	26	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física
	27	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada"
	28	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria de Calkiní
	29	Escuela Normal Rural "Justo Sierra Méndez"
	30	Escuela Normal Superior del Instituto Campechano
	31	Escuela Normal Superior Federal de Campeche
	32	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Profr. Pastor Rodríguez Estrada" (Módulo Hecelchakán)
	33	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria (Módulo Hopelchén)
Coahuila	34	Benemérita Escuela Normal de Coahuila
	35	Escuela Normal de Torreón
	36	Escuela Normal Experimental
	37	Escuela Normal de Educación Física
	38	Escuela Normal de Educación Preescolar del Estado de Coahuila
	39	Escuela Normal Regional de Especialización del Estado de Coahuila
	40	Escuela Normal Superior del Estado de Coahuila
	41	Escuela Normal Oficial "Dora Madero"

Colima	42	Instituto Superior de Educación Normal del Estado de Colima "Profr. Gregorio Torres Quintero"
Chiapas	43	Escuela Normal Experimental "La Enseñanza" e "Ignacio Manuel Altamirano"
	44	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Bertha Von Glumer y Leyva"
	45	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Del Occidente de Chiapas"
	46	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Dr. Manuel Velasco Suárez"
	47	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Lic. Manuel Larráinzar"
	48	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria del Estado
	49	Escuela Normal en Licenciatura en Educación Especial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
	50	Escuela Normal Experimental “Fray Matías Antonio de Córdova y Ordoñez”
	51	Escuela Normal en Educación Primaria "Fray Matías de Córdova"
	52	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Lic. Manuel Larraínzar"
	53	Escuela Normal Rural Mactumactzá
	54	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosario Castellanos"
	55	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física "Profr. Pedro Reynol Ozuna Henning"
	56	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Física de Tapachula
	57	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar y Primaria del Estado "Tonalá"
	58	Escuela Normal Superior de Chiapas
	59	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Preescolar "Rosaura Zapata Cano"
	60	Escuela Normal de Licenciatura en Educación Primaria "Villaflores"
	61	Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe "Jacinto Canek"
Chihuahua	62	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado "Profr. Luis Urías Belderráin"
	63	Escuela Normal Experimental "Miguel Hidalgo"
	64	Escuela Normal Rural "Ricardo Flores Magón"
	65	Escuela Normal Superior "Profr. José E. Medrano R."
Distrito Federal	66	Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños
	67	Benemérita Escuela Nacional de Maestros
	68	Escuela Superior de Educación Física
	69	Escuela Normal de Especialización
	70	Escuela Normal Superior de México
	71	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Durango	72	Centro de Actualización del Magisterio de Durango
	73	Escuela Normal Rural "J. Guadalupe Aguilera"
	74	Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	75	Escuela Normal Urbana "Profr. Carlos A. Carrillo"
	76	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango
Guanajuato	77	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Oficial de Guanajuato
	78	Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada
	79	Escuela Normal Oficial de Irapuato
	80	Escuela Normal Oficial de León
	81	Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato
Guerrero	82	Escuela Normal Urbana Federal "Profr. Rafael Ramírez "
	83	Centro de Actualización del Magisterio de Acapulco
	84	Centro de Actualización del Magisterio de Iguala
	85	Centro de Actualización del Magisterio de Chilpancingo
	86	Escuela Normal Rural "Profr. Raúl Isidro Burgos"
	87	Centro Regional de Educación Normal "Adolfo López Mateos"
	88	Escuela Normal Preescolar "Adolfo Viguri Viguri"
	89	Escuela Normal "Vicente Guerrero"
	90	Escuela Normal Regional de Tierra Caliente
	91	Escuela Normal Regional de la Montaña "José Vasconcelos"
	92	Centenaria Escuela Normal del Estado "Ignacio Manuel Altamirano"
	93	Escuela Normal Superior de Educación Física
Hidalgo	94	Centro Regional de Educación Normal "Benito Juárez"
	95	Escuela Normal "Sierra Hidalguense"
	96	Escuela Normal Experimental "De Las Huastecas"
	97	Escuela Normal "Valle del Mezquital"
	98	Escuela Normal Superior Pública del Estado de Hidalgo
	99	Centro de Educación Superior del Magisterio
Jalisco	100	Escuela Normal Rural "Miguel Hidalgo" de Atequiza
	101	Escuela Normal para Educadoras de Arandas
	102	Escuela Normal Experimental de Colotlán
	103	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Jalisco
	104	Escuela Normal Superior de Especialidades
	105	Escuela Normal para Educadoras de Guadalajara
	106	Escuela Superior de Educación Física de Jalisco
	107	Escuela Normal para Educadoras de Unión de Tula, Jalisco
	108	Centro Regional de Educación Normal de Cd. Guzmán
	109	Escuela Normal Experimental de "San Antonio Matute"
	110	Escuela Normal Superior de Jalisco

Estado de México	111	Escuela Normal de Santa Ana Zicatecoyan
	112	Escuela Normal de Sultepec
	113	Escuela Normal de Ixtlahuaca
	114	Escuela Normal de Valle de Bravo
	115	Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli
	116	Escuela Normal de Ixtapan de la Sal
	117	Escuela Normal de Santiago Tianguistenco
	118	Escuela Normal No. 1 de Toluca
	119	Escuela Normal de Teotihuacán
	120	Escuela Normal de San Felipe del Progreso
	121	Escuela Normal de Tlalnepantla
	122	Escuela Normal No. 3 de Nezahualcóyotl
	123	Escuela Normal de Tecámac
	124	Escuela Normal de Jilotepec
	125	Escuela Normal de Tejupilco
	126	Escuela Normal Superior del Estado de México
	127	Escuela Normal de Capulhuac
	128	Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México
	129	Escuela Normal de Atlacomulco
	130	Escuela Normal No. 2 de Nezahualcóyotl
	131	Escuela Normal de Naucalpan
	132	Escuela Normal de Zumpango
	133	Escuela Normal de Texcoco
	134	Escuela Normal No. 3 de Toluca
	135	Escuela Normal de Chalco
	136	Escuela Normal de Ecatepec
	137	Escuela Normal de Atizapán de Zaragoza
	138	Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores
	139	Escuela Normal No. 4 de Nezahualcóyotl
	140	Escuela Normal de Tenancingo
	141	Escuela Normal de Coatepec Harinas
	142	Escuela Normal de Educación Física "Gral. Ignacio M. Beteta"
	143	Escuela Normal de Amecameca
	144	Escuela Normal de Coacalco
	145	Escuela Normal No. 1 de Nezahualcóyotl
	146	Escuela Normal de Los Reyes Acaquilpan
	147	Escuela Normal Rural "Gral. Lázaro Cárdenas del Río"
	148	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México sede Nezahualcóyotl
	149	Centro de Actualización del Magisterio del Estado de México sede Toluca
	150	Unidad de Desarrollo Profesional de Tlalnepantla

Michoacán	151	Escuela Normal Urbana Federal "J. Jesús Romero Flores"
	152	Escuela Normal Superior de Michoacán
	153	Escuela Normal para Educadoras de Morelia
	154	Escuela Normal de Educación Física
	155	Escuela Normal Indígena de Michoacán
	156	Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Preescolar de Arteaga
	157	Centro Regional de Educación Normal Licenciatura en Primaria
	158	Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán
	159	Escuela Normal Rural "Vasco de Quiroga"
	160	Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos” Plantel Morelia
Morelos	161	Escuela Normal Urbana Federal Cuautla
	162	Escuela Normal Rural "Gral. Emiliano Zapata"
	163	Centro de Actualización del Magisterio
Nayarit	164	Escuela Normal Experimental de Acaponeta
	165	Instituto Estatal de Educación Normal de Nayarit "Profr. y Lic. Francisco Benítez Silva”
	166	Escuela Normal Superior de Nayarit
Nuevo León	167	Escuela Normal de Especialización
	168	Escuela Normal "Profr. Serafín Peña"
	169	Escuela Normal "Ing. Miguel F. Martínez" Centenaria y Benemérita
	170	Escuela Normal Superior "Profr. Moisés Sáenz Garza"
	171	Escuela Normal Pablo Livas
Oaxaca	172	Centro Regional de Educación Normal de Oaxaca
	173	Centro Regional de Educación Normal de Río Grande
	174	Escuela Normal Bilingüe e Intercultural de Oaxaca
	175	Escuela Normal de Educación Especial de Oaxaca
	176	Escuela Normal de Educación Preescolar de Oaxaca
	177	Escuela Normal Experimental "Presidente Lázaro Cárdenas"
	178	Escuela Normal Experimental "Presidente Venustiano Carranza"
	179	Escuela Normal Experimental de Teposcolula
	180	Escuela Normal Experimental Huajuapan
	181	Escuela Normal Rural Vanguardia
	182	Escuela Normal Urbana Federal del Istmo
	183	Escuela Normal Superior Federal de Oaxaca

Puebla	184	Escuela Normal Primaria Oficial "Profr. Jesús Merino Nieto"
	185	Escuela Normal Experimental "Profr. Darío Rodríguez Cruz."
	186	Escuela Normal Rural "Carmen Serdán"
	187	Instituto Jaime Torres Bodet
	188	Escuela Normal Oficial "Lic. Benito Juárez"
	189	Benemérito Instituto Normal del Estado "Gral. Juan Crisóstomo Bonilla"
	190	Escuela Normal Superior del Estado
	191	Normal Oficial "Profr. Luis Casarrubias Ibarra"
	192	Escuela Normal Superior Federalizada del Estado de Puebla
	193	Escuela Normal "Profr. Fidel Meza y Sánchez"
	194	Escuela Normal Superior de Tehuacán
Querétaro	195	Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera"
	196	Escuela Normal Superior de Querétaro
	197	Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera" (Unidad San Juan del Río)
	198	Centenaria y Benemérita Escuela Normal del Estado de Querétaro "Andrés Balvanera" (Unidad Jalpan)
Quintana Roo	199	Centro Regional de Educación Normal "Lic. Javier Rojo Gómez"
	200	Centro de Actualización del Magisterio
	201	Centro Regional de Educación Normal
San Luis Potosí	202	Escuela Normal Experimental "Normalismo Mexicano"
	203	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
	204	Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio"
	205	Escuela Normal de La Huasteca Potosina
	206	Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino
	207	Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 2, Ciudad Valles
	208	Escuela Normal de Estudios Superiores del Magisterio Potosino. Plantel 3, Matehuala
Sinaloa	209	Escuela Normal de Sinaloa
	210	Escuela Normal de Especialización del Estado de Sinaloa
	211	Escuela Normal Experimental de El Fuerte "Profr. Miguel Castillo Cruz"
Sonora	212	Escuela Normal del Estado "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"
	213	Escuela Normal Estatal de Especialización
	214	Escuela Normal Superior de Hermosillo
	215	Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera"
	216	Centro Regional de Educación Normal "Rafael Ramírez Castañeda" (Navojoa)
	217	Escuela Normal Superior de Hermosillo (Subsede Cd. Obregón)
	218	Escuela Normal Superior de Hermosillo (Subsede Navojoa)
	219	Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles"

Tabasco	220	Escuela Normal "Pablo García Ávalos"
	221	Escuela Normal Urbana de Balancán
	222	Escuela Normal "Graciela Pintado de Madrazo"
	223	Instituto de Educación Superior del Magisterio (IESMA)
	224	Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
	225	Escuela Normal del Estado de Educación Primaria "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"
Tamaulipas	226	Escuela Normal "Profr. y Gral. Alberto Carrera Torres"
	227	Escuela Normal Federal de Educadoras "Mtra. Estefanía Castañeda"
	228	Escuela Normal Rural de Tamaulipas "Mtro. Lauro Aguirre"
	229	Escuela Normal "Lic. J. Guadalupe Mainero" y Escuela Normal Federal de Educadoras "Rosaura Zapata"
	230	Centro de Actualización del Magisterio
	231	Benemérita Escuela Normal Federalizada de Tamaulipas
	232	Escuela Normal Urbana Cuauhtémoc
Tlaxcala	233	Centro de Estudios Superiores de Comunicación Educativa de Tlaxcala
	234	Escuela de Educación Física de Tlaxcala "Revolución Mexicana "
	235	Escuela Normal Estatal "Profra. Leonarda Gómez Blanco"
	236	Escuela Normal Preescolar "Profra. Francisca Madera Martínez"
	237	Centro de Actualización del Magisterio
	238	Escuela Normal Rural "Lic. Benito Juárez"
	239	Escuela Normal Urbana Federal "Lic. Emilio Sánchez Piedras "
Veracruz	240	Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen"
	241	Centro de Estudios Superiores de Educación Rural "Luis Hidalgo Monroy"
	242	Centro Regional de Educación Normal "Dr. Gonzalo Aguirre Beltrán "
	243	Escuela Normal "Juan Enríquez"
	244	Escuela Normal Superior Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo"
Yucatán	245	Benemérita y Centenaria Escuela Normal de Educación Primaria "Rodolfo Menéndez de la Peña"
	246	Escuela Normal de Educación Preescolar
	247	Escuela Normal Superior de Yucatán "Antonio Betancour Pérez"
	248	Escuela Normal de Dzidzantún
	249	Escuela Normal de Ticul
	250	Escuela Normal "Juan de Dios Rodríguez Heredia"
Zacatecas	251	Escuela Normal "Manuel Ávila Camacho"
	252	Escuela Normal Experimental "Rafael Ramírez Castañeda"
	253	Escuela Normal Experimental "Salvador Varela Reséndiz"
	254	Centro de Actualización del Magisterio
	255	Escuela Normal Rural "General Matías Ramos Santos"

ANEXO 2B

PERIODOS DE CAPTURA Y ENTREGA TRIMESTRAL DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y FINANCIERO Y LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.

Dirección General de Educación Superior Universitaria

En el siguiente cuadro se presenta el periodo de captura en el sistema e-PIFI 3.0 y entrega de los informes de seguimiento académico y financiero de los recursos asignados en el ejercicio fiscal 2015 a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE) que operó hasta el año 2015.

Calendario para la captura y entrega de informes trimestrales académicos y financieros de los recursos PROFOCIE 2015		
Trimestre	Periodos	Académico
		Captura
Primero	Diciembre-Febrero	01 al 22 de marzo de 2016
Segundo	Marzo-Mayo	01 al 21 de junio de 2016
Tercero	Junio-Agosto	01 al 22 de septiembre de 2016
Cuarto	Septiembre-Noviembre	01 al 21 de diciembre de 2016

Trimestre	Periodos	Financiero	
		Captura	Corte
Primero	Diciembre-Febrero	18 de enero de 2016 al 23 de diciembre de 2016	01 al 14 de marzo de 2016
Segundo	Marzo-Mayo		01 al 14 de junio de 2016
Tercero	Junio-Agosto		01 al 14 de septiembre de 2016
Cuarto	Septiembre-Noviembre		01 al 14 de diciembre de 2016

Trimestre	Periodos	Entrega
		Académico y financiero
Primero	Diciembre-Febrero	01 al 22 de marzo de 2016
Segundo	Marzo-Mayo	01 al 21 de junio de 2016
Tercero	Junio-Agosto	01 al 22 de septiembre de 2016
Cuarto	Septiembre-Noviembre	01 al 21 de diciembre de 2016
Nota: La programación de fechas que se presentan puede ser diferente al que se aplique durante el año 2016, ya que su aplicación depende de la fecha de asignación de los recursos del año 2015.		

Formatos de Seguimiento Académico

Seguimiento de metas académicas.

No. OP	Descripción del objetivo particular			
No. MA	Descripción de la meta académica	Valores cualitativos		
		Programado	Alcanzado	%
				Totales

No. OP	Descripción del objetivo particular			
No. MA	Descripción de la meta académica	Valores financieros		
		Programado	Alcanzado	%
Totales				

No. MA	Trimestre 1			Trimestre 2		
	Meta	Monto	Observaciones	Meta	Monto	Observaciones

No. MA	Trimestre 2			Trimestre 3		
	Meta	Monto	Observaciones	Meta	Monto	Observaciones

Seguimiento de metas compromiso

Meta compromiso	Valor original		Ajustado Anual	
	Número	%	Número	%
Capacidad académica				
Total de Profesores de Tiempo Completo:				
Total de Profesores que conforman la planta académica:				
Total de Cuerpos Académicos:				
Competitividad académica				
Total de Programas Educativos de TSU/PA y Lic.				
Total de matrícula evaluable de nivel TSU/PA y Lic.				

Tasa de egreso por cohorte generacional de Licenciatura	M1	M2	%	M1	%
Tasa de titulación por cohorte generacional de Licenciatura	M1	M2	%	M1	%

Meta compromiso	Programado trimestral		Alcanzado trimestral	
	Número	%	Número	%
Capacidad académica				
Total de Profesores de Tiempo Completo:				
Total de Profesores que conforman la planta académica:				
Total de Cuerpos Académicos:				
Competitividad académica				
Total de Programas Educativos de TSU/PA y Lic.				
Total de matrícula evaluable de nivel TSU/PA y Lic.				

Tasa de egreso por cohorte generacional de Licenciatura	M1	M2	%	M1	%
Tasa de titulación por cohorte generacional de Licenciatura	M1	M2	%	M1	%

Reporte trimestral				
Meta compromiso	Comprometido		Alcanzado	
	Número	%	Número	%
Capacidad académica				
Total de Profesoras/es de Tiempo Completo:				
Total de Profesoras/es que conforman la planta académica:				
Total de Cuerpos Académicos:				
Competitividad académica				
Total de Programas Educativos de TSU/PA y Lic.				
Total de matrícula evaluable de nivel TSU/PA y Lic.				

Tasa de egreso por cohorte generacional de Licenciatura	M2	%	M2	%
Tasa de titulación por cohorte generacional de Licenciatura	M2	%	M2	%

Avance anual			
Meta compromiso			
	Número	%	Justificación IES
Capacidad académica			
Total de Profesoras/es de Tiempo Completo:			
Total de Profesores que conforman la planta académica:			
Total de Cuerpos Académicos:			
Competitividad académica			
Total de Programas Educativos de TSU/PA y Lic.			
Total de matrícula evaluable de nivel TSU/PA y Lic.			
Tasa de egreso por cohorte generacional de Licenciatura	M2	%	
Tasa de titulación por cohorte generacional de Licenciatura	M2	%	

REPORTE FINAL

1.- Valoración General del avance o cumplimiento académico del proyecto
2.- Problemas atendidos
3.- Fortalezas aseguradas
4.- Impacto de la innovación educativa en la mejora de la calidad
5.- Atención a las recomendaciones de organismos evaluadores y/o acreditadores (CIEES, COPAES, PNPC, otros)
6.- Contribución a la mejora de los indicadores planteados en el Anexo XIII del PIFI
7.-Número de estudiantes y profesores beneficiados

Profesores beneficiados					
		Movilidad académica			
Tipo de contratación	**Número**	**Nacional**		**Internacional**	
Profesoras/es de Tiempo Completo					
Profesores de Medio Tiempo					
Profesores de Asignatura					
Total					
Alumnos beneficiados					
		Movilidad académica			
		Complemento de la formación		**Complemento de la formación**	
Tipo	**Número**	**Nacional**	**Internacional**	**Nacional**	**Internacional**
Alumnos de TSU/PA					
Alumnos de Licenciatura					
Alumnos de Posgrado					
Total					
8.- Impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico)					
9.- Impacto en la capacitación de los profesores y de los cuerpos académicos					
10.- Impacto en la formación y atención integral del estudiante					
11.- Producción científica					
Libros					
Capítulos de Libros					
Artículos					
Ponencias					
Memorias					
Patentes					
12.- Otros aspectos					
Dictamen de la autoevaluación					
Rectora/or		**Responsable del proyecto**			

Formatos de Seguimiento Financiero

Reporte del Fideicomiso

CAPITAL			
MES Y AÑO **(A)**	**CAPITAL ASIGNADO** **(1)**	**REMANENTE PRODUCTOS FINANCIEROS SUBCUENTA EJERCICIO ANTERIOR.** **(2)**	**CAPITAL** **(3=1+2)**
2015			
Noviembre			**$0.00**
Diciembre			**$0.00**
2015			
Enero			**$0.00**
Febrero			**$0.00**
Marzo			**$0.00**
Abril			**$0.00**
Mayo			**$0.00**
Junio			**$0.00**
Julio			**$0.00**
Agosto			**$0.00**
Septiembre			**$0.00**
Octubre			**$0.00**
Noviembre			**$0.00**
Diciembre			**$0.00**
2017			
Enero			**$0.00**
Febrero			**$0.00**
TOTAL	**$0.00**		

CAPITAL		
MES Y AÑO **(A)**	**RETIRO DE FIDEICOMISO** **(4)**	**PAGO A FIDEICOMISARIOS Y/O PROVEEDORES** **(5)**
2015		
Noviembre		
Diciembre		
2016		
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		

Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
2017		
Enero		
Febrero		
TOTAL		

CAPITAL			
MES Y AÑO (A)	**DEVOLUCION A TESOFE (6)**	**REINTEGROS (7)**	**EJERCIDO NETO (8=5+6-7)**
2015			
Noviembre			
Diciembre			
2016			
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
2017			
Enero			
Febrero			
TOTAL			

CAPITAL		
MES Y AÑO (A)	**EJERCIDO NETO ACUMULADO (9=Ejercido neto acumulado del mes anterior + ejercido neto del mes (8+9))**	**SALDO FINAL ACUMULADO (10=3-8)**
2015		
Noviembre		
Diciembre		

2016		
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
2017		
Enero		
Febrero		
TOTAL		

	PRODUCTOS FINANCIEROS			
MES Y AÑO	**CAPITAL (Rendimiento Bruto)**	**COSTO DEL FIDEICOMISO**	**RENDIMIENTO NETO**	**RETIRO ***
(A)	**(11)**	**(12)**	**(13=11-12)**	**(14)**
2015				
Noviembre				
Diciembre				
2015				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
2017				
Enero				
Febrero				
TOTAL				

	PRODUCTOS FINANCIEROS			
MES Y AÑO (A)	PAGO A FIDEICOMISARIOS Y/O PROVEEDORES * (15)	DEVOLUCION A TESOFE (16)	REINTEGROS A CAPITAL (17)	TRASPASO SIGUIENTE EJERCICIO (18)
2015				
Noviembre				
Diciembre				
2015				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
2017				
Enero				
Febrero				
TOTAL				

	PRODUCTOS FINANCIEROS			
MES Y AÑO (A)	EJERCIDO NETO (19=15+16+18-17)	EJERCIDO NETO ACUMULADO 20= (20+19)	SALDO FINAL ACUMULADO (21=21+13-19)	SALDO TOTAL SEGÚN ESTADO DE CUENTA (22=21+10)
2015				
Noviembre				
Diciembre				
2015				
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				

Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
2017				
Enero				
Febrero				
TOTAL				

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Reporte de Formato acumulativo por proyecto

Trimestre:						
Clave proyecto	Total asignado		Honorarios		Materiales	

Trimestre:				
Clave proyecto	Servicios		Infraestructura académica	

Trimestre:				
Clave proyecto	Acervos		Comprobado Trimestral	

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Formato de devolución de recursos

Clave 911	Proy	OP	Meta	Acción	No. Oficio IES con el que informa la devolución a la TESOFE
MONTO TOTAL REINTEGRADO A LA TESOFE					

Clave 911	Fecha Oficio IES (dd/mm/aaaa)	Fecha Reintegro (dd/mm/aaaa)
MONTO TOTAL REINTEGRADO A LA TESOFE		

Clave 911	Fecha Oficio IES (dd/mm/aaaa)	Fecha Reintegro (dd/mm/aaaa)	No. de Referencia del Reintegro	Institución Bancaria	Monto por Acción Reintegrado a la TESOFE
MONTO TOTAL REINTEGRADO A LA TESOFE					

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

ANEXO 2B								
REPORTE DE LA CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA								
Nombre de la Institución:		Universidad					Clave del Convenio :	xxxxx
Informe acumulado		1ro. ( )	2do. ( )	3ro. ( )	4to. ( )	Final ( )		
Número de cuenta:		xxxxxxx					Fecha de entrega:	xxxxx
Nombre de la Institución Bancaria:		xxxxxxx						
RENDIMIENTO Y RECURSOS EJERCIDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA, DE LA CUENTA PRODUCTIVA O FIDEICOMISO CON CORTE AL: 15 DE ENERO DE 201X								

MES	ASIGNADO	RENDIMIENTO BRUTO	PAGO DE COMISIONES	RENDIMIENTO NETO	PAGO A PROVEEDORES	REINTEGROS	EJERCIDO NETO	SALDO
	(1)	(2)	(3)	(4) = 2-3	(5)	(6)	(7) = 5-6	(8) = 1+4-7
ASIGNACIÓN								
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	0.00			0.00			0.00	0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

OBSERVACIONES:

	REVISADO EN COMPROBACIONES ANTERIORES							
	_____ _____ _____		_____ _____ _____				_____ _____ _____	
C.P. xxxxxxxxxxxxxx			M. en C. XXXXXXXXXXXXXXXX				M. en C. xxxxxxxxxx	
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CONTRALOR/A DE LA INSTITUCIÓN				RECTOR/A	

ANEXO 2B

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR PROYECTO/BIEN O SERVICIO

Nombre de la Institución:	Universidad						Clave del Convenio :	XXXXXXX
Informe acumulado		1ro. ( )	2do. ( )	3ro. ( )	4to. ( )	Final ( )		
PROYECTO: Fortalecimiento del programa educativo de Ingeniería en Procesos Bioalimentarios, atendiendo las necesidades de equipamiento, adquisición de acervo y la capacitación docente. (ejemplo)								
Fecha de entrega: 15 de Enero de 201x					Asignado al Proyecto		$ -	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	RFC	NÚMERO DE FACTURA Y/O DOCUMENTO	FECHA DE FACTURA Y/O DOCUMENTO	NO. CHEQUE O TRANSFERENCIA	IMPORTE	TOTAL TRIMESTRE	REMANENTE/ COMPROBADO ACUMULADO	
1. Mejorar la Competitividad académica de la Oferta Educativa (objetivo)			Monto Autorizado:		$ -	-	$ -	
					-	-	-	
2. Material audiovisual (Videos de especialidad)			-		-	-	-	
					-	-	-	
					-			
					-			
3. Capacitación disciplinar y pedagógica 4 PTC y 2 HS			-		-	-	-	
					-	-	-	
					-			
					-			
4. Bibliografía especializada.			-		-	-	-	
					-	-	-	
					TOTAL	-		
						REMANENTE	0	
						COMPROBADO EN EL TRIMESTRE	$ -	
						GLOBAL	$ -	
						REVISADO EN COMPROBACIONES ANTERIORES		
_____ _____ _____		_____ _____ _____				_____ _____ _____		
xxxxxxxxxxxxxx		XXXXXXXXXXXXXXXX				xxxxxxxxxx		
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CONTRALOR/A DE LA INSTITUCIÓN				RECTOR/A		

ANEXO 2B
COMPROBACIÓN FINANCIERA ACUMULADA

Nombre de la Institución:		Universidad							PFCE 2016
Informe acumulado		1ro. ( )	2do. ( )	3ro. ( )	4to. ( )	Final ( )		Clave del Convenio:	xxxxxxx
Fecha de entrega:		15 de Enero de 201x							

NO, DE OBJETIVO	RECURSOS			2016				COMPROBACIÓN ACUMULADA	
	ASIGNADO ORIGINAL (1)	TRANFERENCIAS AUTORIZADAS (2)	MODIFICADO (3)=1+2	TRIMESTRE					
				1RO.	2DO.	3RO.	4TO.		
				COMPROBACIÓN PARCIAL	COMPROBACIÓN PARCIAL	COMPROBACIÓN PARCIAL	COMPROBACIÓN PARCIAL	$	%
PROYECTO: Fortalecimiento del programa educativo de Ingeniería en Procesos Bioalimentarios, atendiendo las necesidades de equipamiento, adquisición de acervo y la capacitación docente. (ejemplo)									
1			0					0	
2			0					0	
3			0					0	
4			0					0	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROYECTO: Fortalecimiento del programa educativo de Ingeniería Procesos Químicos, atendiendo las necesidades de equipamiento, adquisición de acervo y la capacitación docente. (Ejemplo)									
1		0	0					0	
2		0	0					0	
3		0	0					0	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	
GRAN TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	
OBSERVACIONES:									
	REVISADO EN COMPROBACIONES ANTERIORES								

CUMPLIMIENTO DE METAS ACADÉMICAS APOYADAS DEL PROYECTO
PARTE 1

Institución
Clave 911
Nombre de la Institución

Ejercicio Fiscal

Tipo de Proyecto ProGES
ProFOE

Nombre del Proyecto
Fecha de elaboración

Objetivo Particular	Monto Solicitado	Monto Apoyado	% del Monto Apoyado respecto del solicitado
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Objetivo 3			
Objetivo 4			
	$0.00	**$0.00**	**$0.00**

CUMPLIMIENTO DE METAS ACADÉMICAS APOYADAS DEL PROYECTO
PARTE 2

Nombre	Monto Solicitado	Monto Apoyado	% del Monto Apoyado respecto del solicitado	Valor proyectado
Subtotal OP 1	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
Subtotal OP 2	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
Subtotal OP 3	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
Subtotal OP 4	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
	$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

CUMPLIMIENTO DE METAS ACADÉMICAS APOYADAS DEL PROYECTO PARTE 3

Informe Trimestral	1er	2°	3er	4°	Final
	( )	( )	( )	( )	( )

						Observaciones	
Valor ajustado	**Valor alcanzado**	**% del Avance**	**Monto Ejercido**	**% del Monto Ejercido**	**Ponderación Global de Avance**	**Institución**	**CGUyT**
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**			
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**			
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**			
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**			
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**			

____

FIRMA DEL RECTOR/A

____

FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO

ENCUESTA- AUTOEVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

(Para el cuarto informe trimestral)

Institución

Clave 911

Nombre de la Institución

Ejercicio Fiscal

Tipo de Proyecto **ProGES**

ProFOE

Nombre del Proyecto:

1.- Valoración General del avance o cumplimiento del proyecto:
Autoevaluación institución
2.- Problemas atendidos
Autoevaluación institución
3.- Fortalezas aseguradas
Autoevaluación institución
4.- Programas educativos impactados
Autoevaluación institución
5.- Impacto de la innovación educativa en la mejora de la calidad
Autoevaluación institución
6.- Atención a las recomendaciones de organismos evaluadores y/o acreditadores (CIEES, COPAES, PNPC, otros)
Autoevaluación institución

7.- Contribución a la mejora de los indicadores planteados en el Anexo II del PIFI

Autoevaluación institución

8.- Número de estudiantes y profesores beneficiados

Tipo de contratación	**Número**
Profesores de Tiempo Completo	
Profesores de Medio Tiempo	
Profesores de Asignatura	
Total	

Cuadro de selección

Tipo	**Número**
Alumnos de TSU/PA	
Alumnos de Licenciatura	
Alumnos de Posgrado	
Total	

Comentarios institución

9.- Impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico)

Autoevaluación institución

10.- Impacto en la consolidación de los CA y capacitación de los profesores

Autoevaluación institución

11.- Impacto en la atención de los estudiantes

Autoevaluación institución

12.- Producción científica

Autoevaluación institución

1	Libro	Clave	Nombre del libro	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Editorial	Registro ISBN
		1					

5	Capítulo de libro						
		Clave	Nombre del capítulo	Nombre del libro	Nombre del Autor (es)	Año de publicación	Editorial	ISBN
		1						

2	Artículo					
		Clave	Nombre del artículo	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Nombre de la revista	**Registro ISSN**

3	Ponencia					
		Clave	Nombre de la ponencia	Año de exposición	Nombre del Ponente	Nombre del evento donde se presentó la ponencia	Registro de la aceptación de comité académico

4	Patente				
		Clave	Nombre de la patente	Año del registro de la patente	Nombre de la registradora de la patente

13.- Otros aspectos
Autoevaluación institución

Evaluación de la autoevaluación:

Calificación	
1	Poco adecuada
2	Regular
3	Buena
4	Muy Buena

Cuadro de selección

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE AVANCE ACADÉMICO – PROGRAMÁTICO

UNIVERSIDAD_____**TRIMESTRE 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )**

NOMBRE DEL PROYECTO:_____

RESPONSABLE DEL PROYECTO:_____

TIPO ProFOE ( ) ProGES ( ) Tipo de Proyecto_____

OBJETIVO PARTICULAR:_____

Meta(s)	Acciones	Unidad de Medida	Descripción del impacto que se espera tener en la calidad de la IES	% de avance logrado	% de avance por lograr	Justificación

INDICADORES BÁSICOS QUE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS DEBERÁN RESPONDER TRIMESTRALMENTE PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DERIVADO DEL EJERCICIO DE PLANEACIÓN DEL PROFOCIE

(DE ACUERDO A LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE LA INSTITUCIÓN IMPARTE HABRA RUBROS QUE NO APLIQUEN)

INDICADORES INSTITUCIONALES					
Nombre	**1er Trimestre**	**2o. Trimestre**	**3er. Trimestre**	**4o. Trimestre**	**Total**
PTC con Posgrado					
Posgrado en el área disciplinar del programa educativo que participa					
PTC con Doctorado					
Doctorado en el área disciplinar del programa educativo que participa					
PTC con perfil PROMEP					
Participación en el programa de tutorías					
PTC en el SNI					
CA en Formación					
CA en Consolidación					
CA Consolidados					

PE DE TSU E INGENIERIA					
Nombre	**1er. Trimestre**	**2o. Trimestre**	**3er. Trimestre**	**4o. Trimestre**	**Total**
Número y % de PE con estudios de factibilidad vigentes y/o Pertinentes. (Especificar el nombre de los PE)					
Número y % de PE con currículo flexible. (Especificar el nombre de los PE)					
Número y % de PE que se actualizarán incorporando elementos de enfoques centrados en el estudiante o en el aprendizaje. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE que se actualizarán incorporando estudios de seguimiento de egresados y empleadores. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE que se actualizarán incorporando el servicio social en el plan de estudios. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE que se actualizarán incorporando la práctica profesional en el plan de estudios. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE basado en competencias. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE que alcanzarán el nivel 1 los CIEES. Especificar el nombre de los PE					
PE que serán acreditados por organismos reconocidos por el COPAES. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE de licenciatura y TSU de calidad del total de la oferta educativa evaluable. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de matrícula en PE atendida en PE de licenciatura y TSU de calidad del total asociada a los PE evaluables.					
Número y % de PE de licenciatura/campus con estándar 1 del IDAP del CENEVAL. Especificar el nombre de los PE					
Número y % de PE de licenciatura/campus con estándar 2 del IDAP del CENEVAL. Especificar el nombre de los PE					

***IDAP (Indicador de Desempeño Académico por Programa de licenciatura)**

EFICIENCIA TERMINAL POR PROGRAMA EDUCATIVO					
Nombre	**1er. Trimestre**	**2o. Trimestre**	**3er. Trimestre**	**4o. Trimestre**	**Total**
Tasa de egreso por cohorte para PE de TSU y PA					
Tasa de titulación por cohorte para PE de TSU y PA					
Tasa de egreso por cohorte para PE de licenciatura					
Tasa de titulación por cohorte para PE de licenciatura					
Tasa de graduación para PE de posgrado					

EVOLUCIÓN DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS													
Nombre del CA	**Nivel**			**No de PTC que integran el CA**	**Nivel de habilitación de PTC integrantes**			**% Perfil PROMEP**	**Incorporados al SIN**	**Número de LGAC**	**Productos académicos**	**Identificación de principales fortalezas**	**Identificación de principales debilidades**
	CAC	**CAEC**	**CAEF**		**D**	**M**	**L**						

INDICADORES ESTRATÉGICOS					
Nombre	**1er. Trimestre**	**2o. Trimestre**	**3er. Trimestre**	**4o. Trimestre**	**Total**
No. de Alumnos inscritos en programas reconocidos por su calidad					
No. de Programas acreditados por COPAES					

INDICADORES DE GESTIÓN					
Nombre	**1er. Trimestre**	**2o. Trimestre**	**3er. Trimestre**	**4o. Trimestre**	**Total**
Acciones establecidas en el Anexo de Ejecución destinadas para incorporar los PE al PNCP					
Acciones establecidas en el Anexo de Ejecución destinadas para la realización de Estadías de alumnos, Estancias de los profesores.					
Acciones establecidas en el Anexo de Ejecución para habilitar laboratorios y equipo de cómputo.					

- **Los Indicadores de gestión serán llenados en base al cumplimiento de las acciones establecidas en el anexo de ejecución.**
- **En el trimestre 1 se reportará como se encuentra cada rubro y posteriormente la evolución conforme al ejercicio de los recursos y el cumplimiento de las metas y acciones.**

Nombre y Firma del Rector

Nombre y Firma del Responsable del Proyecto

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DEL ProGEN, QUE SON ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN DE LA SEP

1. Secretaría o Instituto en el Estado de: _____

2. Entidad: _____

3. Nombre del proyecto: _____

4. Clave del proyecto: _____

5. Monto autorizado al proyecto: $_____

6. Responsable del proyecto: _____

7. Vigencia del proyecto: _____

8. Objetivo: _____

9. Clave del objetivo: _____

10. Monto autorizado al objetivo: $_____

11. Monto de los comprobantes que se presentan: $_____

12. Número de copias(s) fotostáticas anexa a esta carátula: _____

13. Fecha de envío de esta relación: _____

Comprobantes		
14. Concepto de gasto	15. Número	16. Importe más I.V.A.
SERVICIOS PERSONALES:		

ACERVOS:		
MOBILIARIO Y EQUIPO:		
INFRAESTRUCTURA:		
	17. Suma del presupuesto ejercido	

18. Este informe es:	**PARCIAL ( ) FINAL ( )**
19. Observaciones:	

Certifico que los documentos que amparan esta relación, se encuentran en el archivo de la institución, fueron debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente y que fueron aplicados al proyecto arriba mencionado. Asimismo, acepto que las copias con importes no legibles, se considerarán no entregadas.

20. Responsable del Proyecto **21.1 Sello Dependencia** **21. Vo. Bo.**

_____

20.1 Sello Plantel

Nombre y Firma

_____

Titular de la Dependencia o Instituto de Educación Estatal

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Sexta Sección)

RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DEL ProFEN, QUE SON ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN DE LA SEP

1. Secretaría o Instituto en el Estado de: _____
2. Escuela Normal: _____
3. Nombre del proyecto: _____
4. Clave del proyecto: _____
5. Monto autorizado al proyecto: $_____
6. Responsable del proyecto: _____
7. Vigencia del proyecto: _____
8. Objetivo: _____
9. Clave del objetivo: _____
10. Monto autorizado al objetivo: $_____
11. Monto de los comprobantes que se presentan: $_____
12. Número de copias(s) fotostáticas anexa a esta carátula: _____
13. Fecha de envío de esta relación: _____

Comprobantes		
14. Concepto de gasto	15. Número	16. Importe más I.V.A.
SERVICIOS PERSONALES:		

ACERVOS:		
MOBILIARIO Y EQUIPO:		
INFRAESTRUCTURA:		
	17. Suma del presupuesto ejercido	

18. Este informe es**:**	**PARCIAL ( )**	**FINAL ( )**
19. Observaciones:		

Certifico que los documentos que amparan esta relación, se encuentran en el archivo de la institución, fueron debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente y que fueron aplicados al proyecto arriba mencionado. Asimismo, acepto que las copias con importes no legibles, se considerarán no entregadas.

20. Responsable del Proyecto **21.1 Sello Dependencia** **21. Vo. Bo.**

_____

20.1 Sello Plantel

Nombre y Firma

_____

Titular de la Dependencia o Instituto de Educación Estatal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar la entidad federativa encargada del proyecto

2. Indicar la clave y nombre de la Escuela Normal donde se desarrolló el Proyecto

3. Indicar el nombre del Proyecto desarrollado en cada plantel

4. Indicar la Clave asignada al Proyecto

5. Indicar el monto destinado para la ejecución del proyecto

6. Indicar el nombre de la persona responsable del proyecto

7. Indicar el periodo en el cual el Proyecto se llevó a cabo (Inicio y Término)

8. Indicar el objetivo del proyecto

9. Indicar la clave asignada al objetivo del proyecto

10. Indicar el monto autorizado por objetivo del proyecto

11. Indicar montos de los comprobantes del objetivo por proyecto

12. Indicar el No. de copias fotostáticas anexos a ésta carátula

13. Indicar la fecha en la que se nos está enviando la documentación

14. Indicar el concepto del gasto efectuado y comprobado

15. Indicar los números impresos de cada comprobante

16. Indicar el monto total incluyendo el IVA

17. Indicar el monto total del presupuesto ejercido según comprobantes anexos

18. Indicar con una "X" si el informe es parcial o final

19. Indicar comentarios, aclaraciones u otros que considere relevantes a éste reporte, (Indicar si los montos otorgados a la dependencia o Instituto fueron erogados al 100%, caso contrario indicar monto no erogado y fecha de depósito a la TESOFE)

20. Anotar el nombre y firma del responsable del proyecto en la entidad

20.1 Asentar el sello oficial del plantel ó Centro de Trabajo en donde se aplicaron los objetivos del proyecto

21 Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Instituto de Educación Estatal

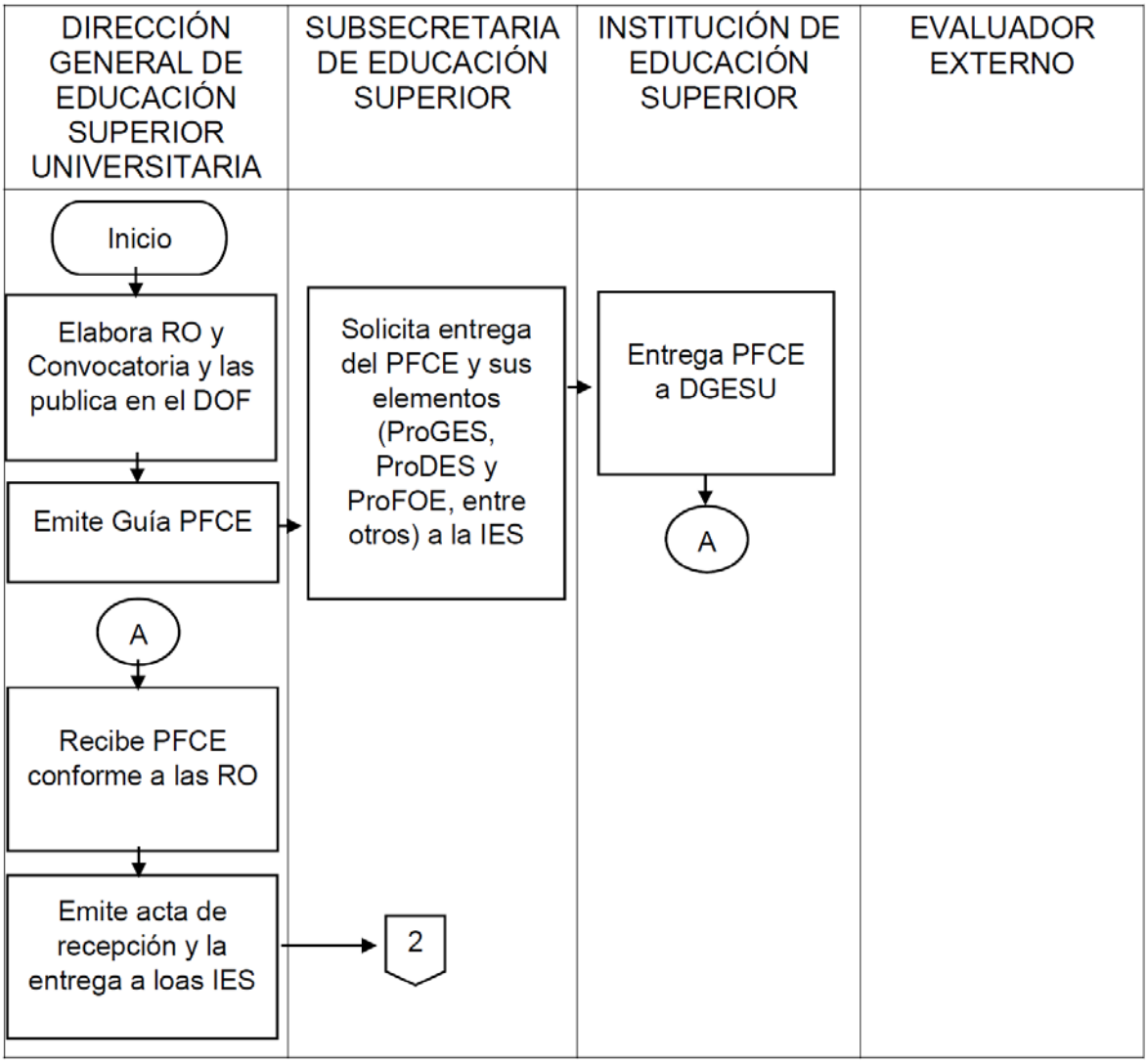
21.1 Asentar el sello oficial de la Dependencia o Instituto

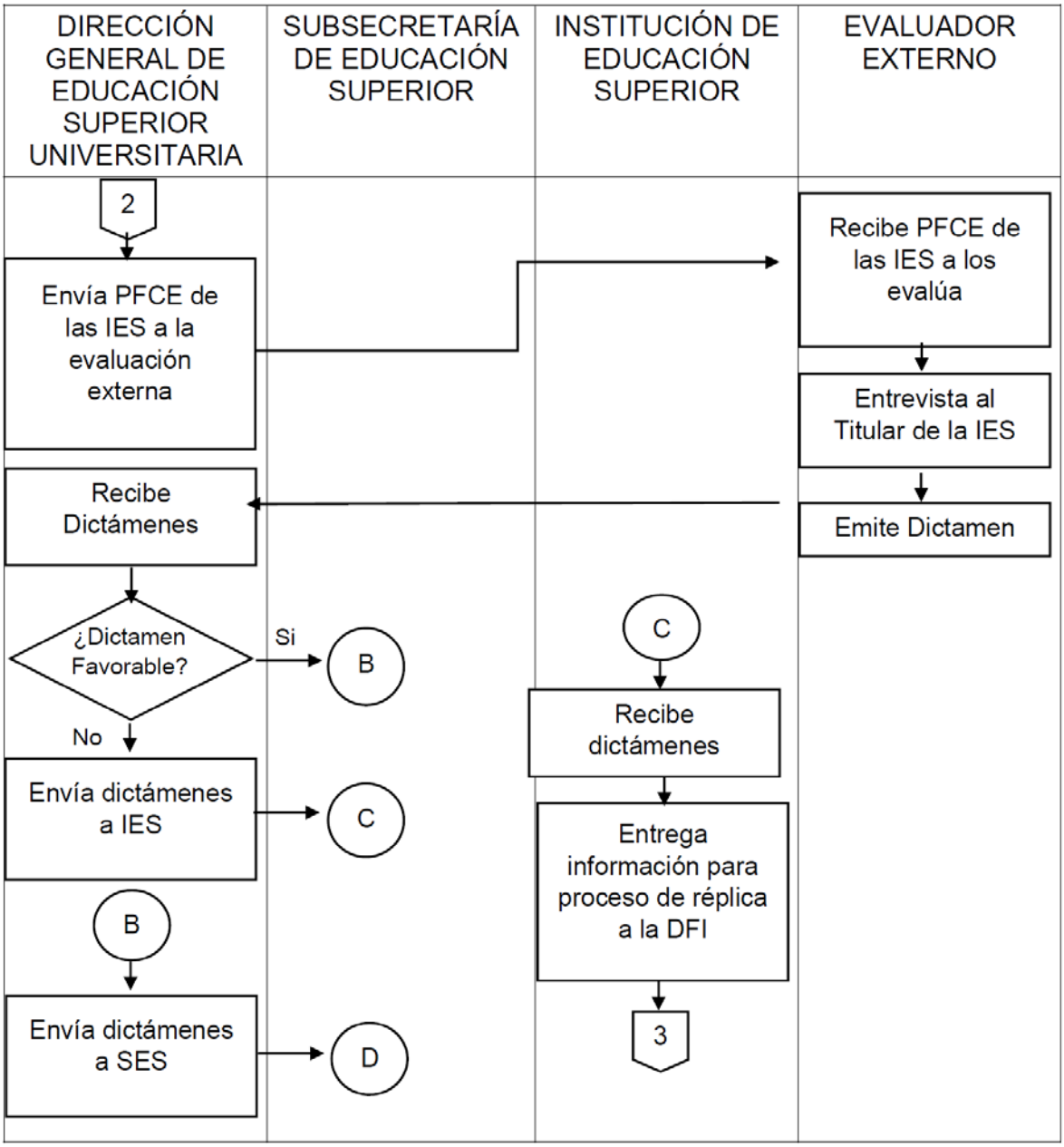
Nota. Deberá llenar el formato para cada uno de los objetivos que integran el proyecto integral.

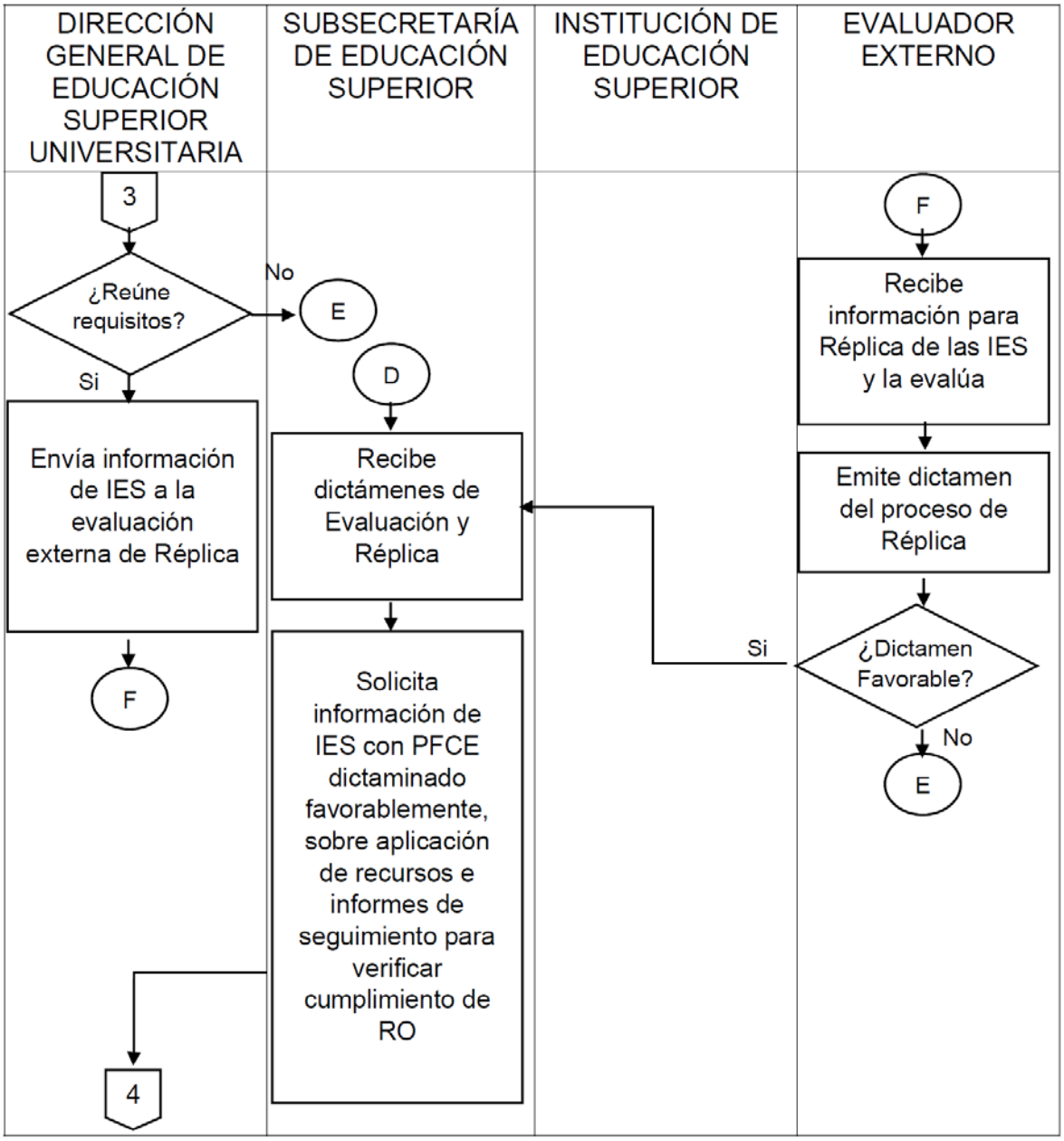
ANEXO 3B

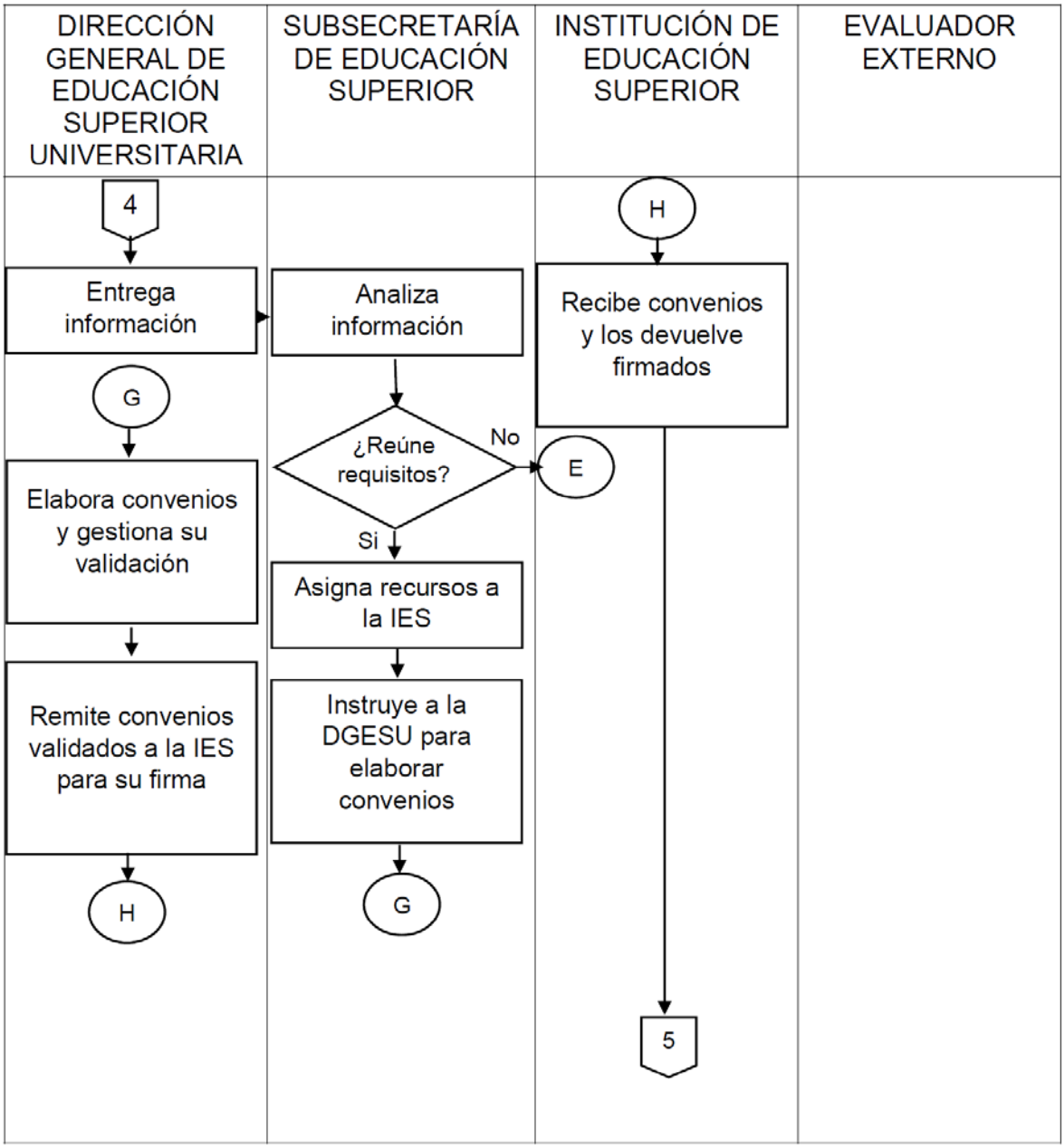
Diagramas de flujo

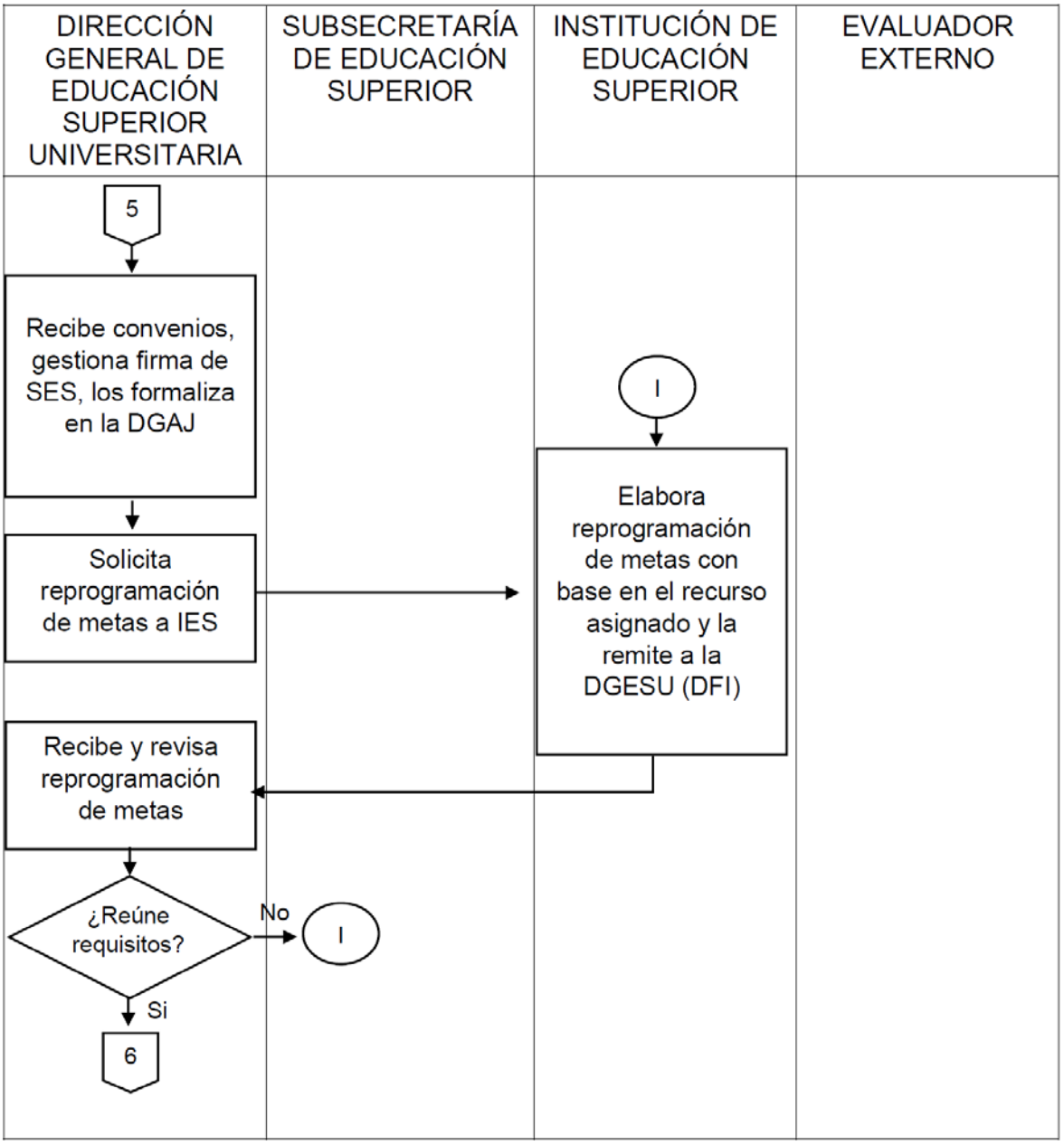
Dirección General de Educación Superior Universitaria

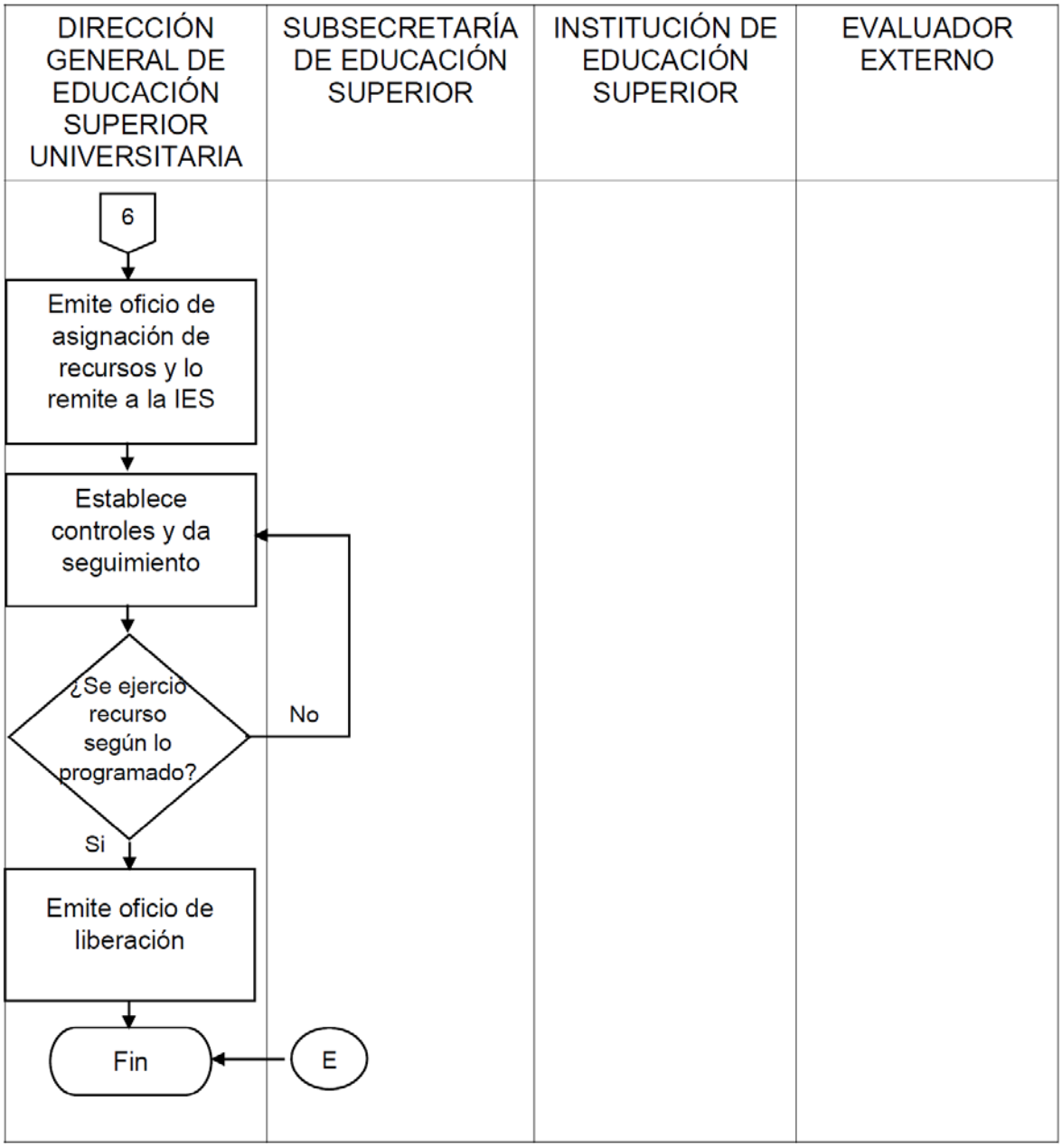



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
2
Envía PFCE de las IES a la evaluación externa
Recibe PFCE de las IES a los evalúa
Entrevista al Titular de la IES
Emite Dictamen
Recibe Dictámenes
¿Dictamen Favorable?
Si
B
No
Envía dictámenes a IES
C
C
Recibe dictámenes
Entrega información para proceso de réplica a la DFI
3
B
Envía dictámenes a SES
D

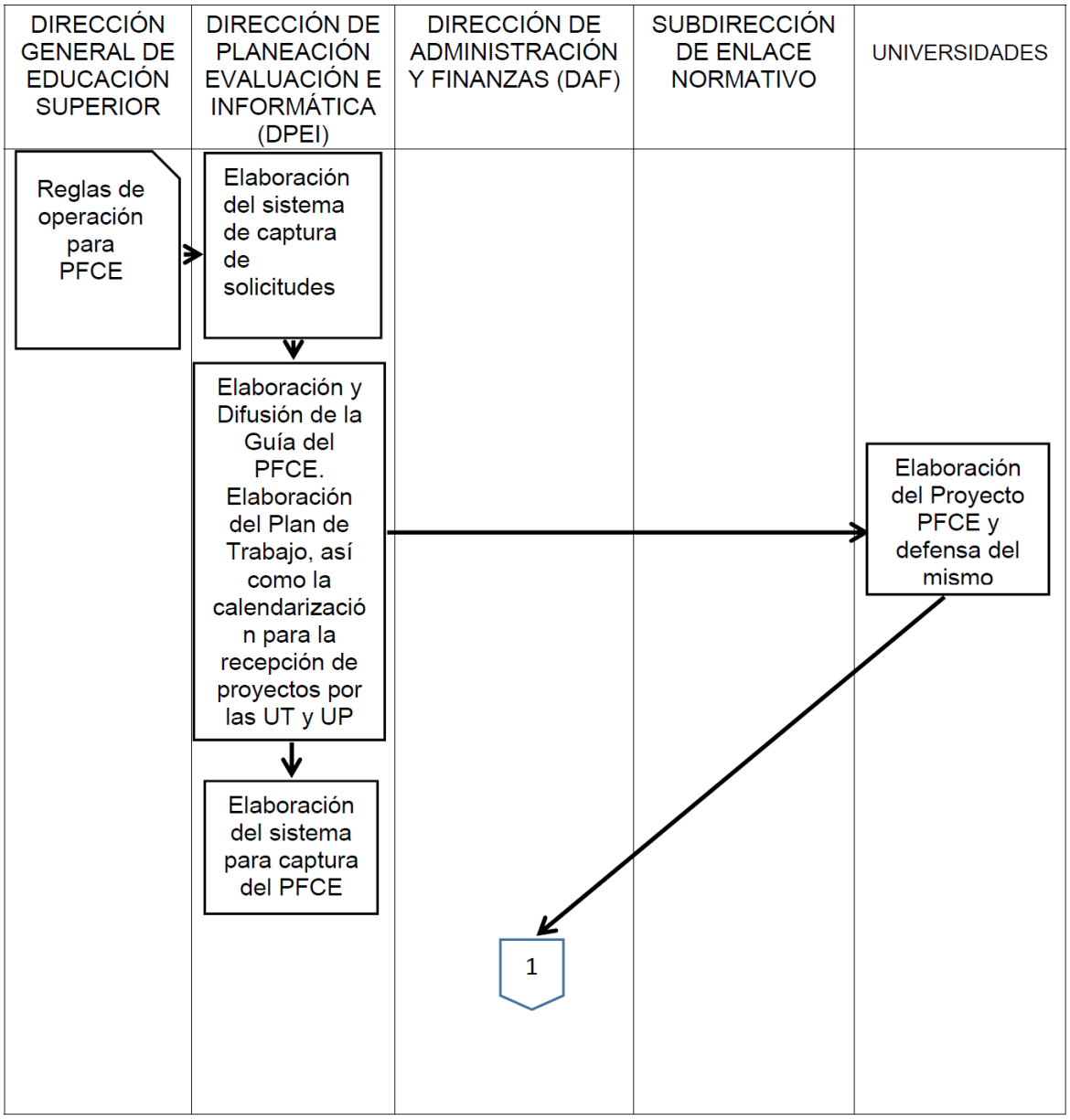

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
3
¿Reúne requisitos?
No
E
D
Si
Envía información de IES a la evaluación externa de Réplica
F
Recibe dictámenes de Evaluación y Réplica
Solicita información de IES con PFCE dictaminado favorablemente, sobre aplicación de recursos e informes de seguimiento para verificar cumplimiento de RO
4
Si
F
Recibe información para Réplica de las IES y la evalúa
Emite dictamen del proceso de Réplica
¿Dictamen Favorable?
No
E

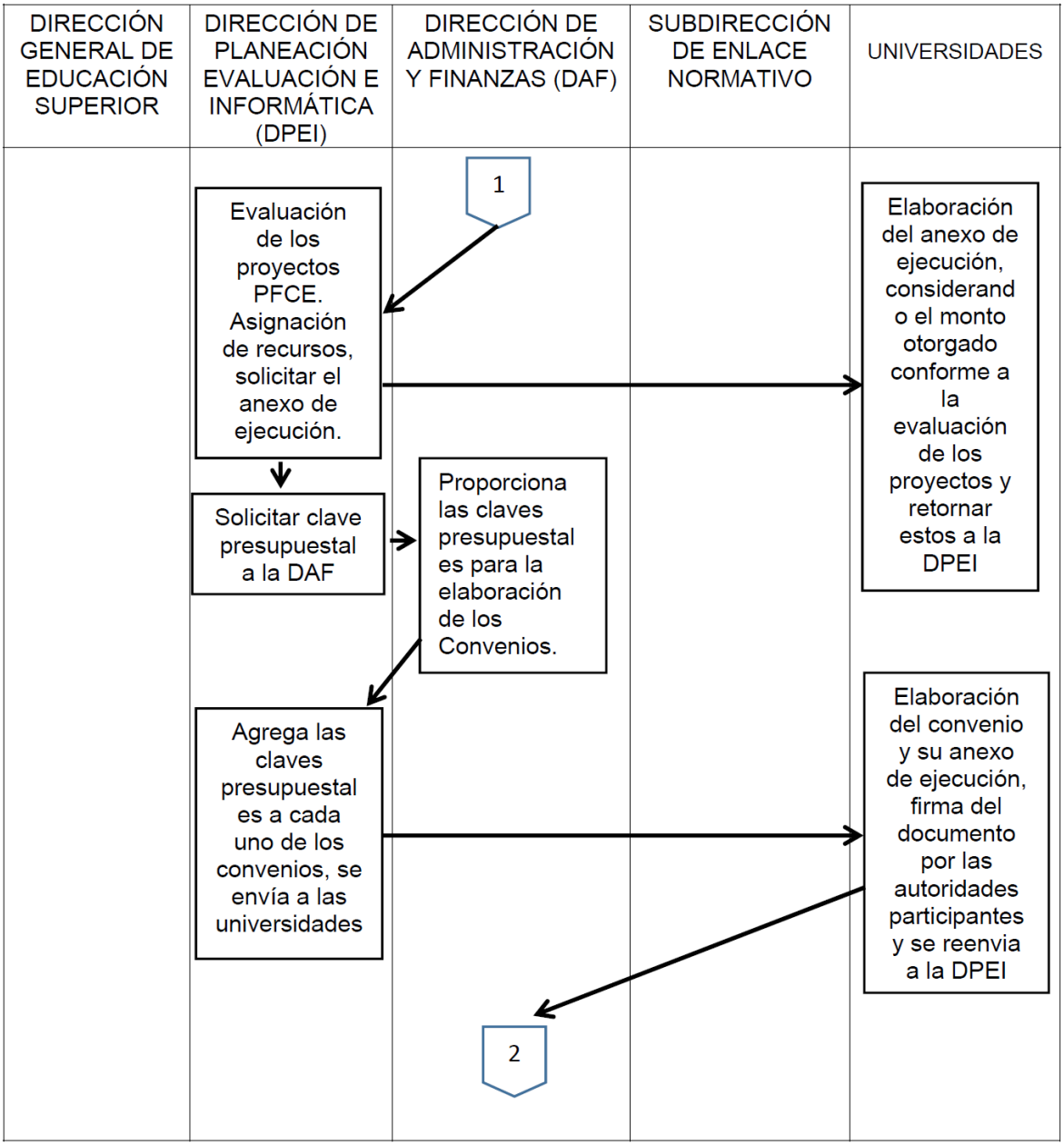

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
4
Entrega información
G
Elabora convenios y gestiona su validación
Remite convenios validados a la IES para su firma
H
Analiza información
¿Reúne requisitos?
No
E
Si
Asigna recursos a la IES
Instruye a la DGESU para elaborar convenios
G
H
Recibe convenios y los devuelve firmados
5

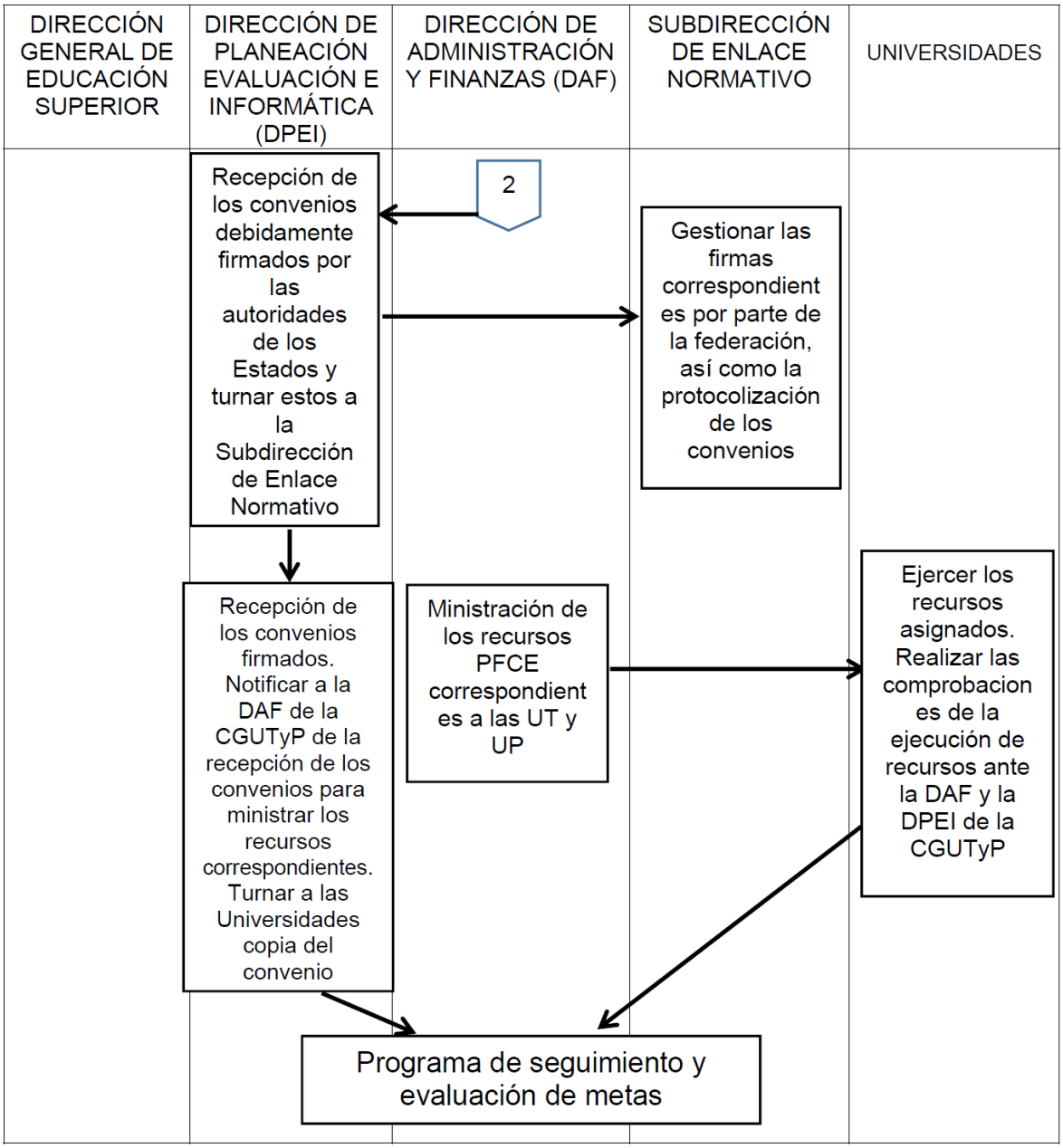

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
5
Recibe convenios, gestiona firma de SES, los formaliza en la DGAJ
Solicita reprogramación de metas a IES
I
Elabora reprogramación de metas con base en el recurso asignado y la remite a la DGESU (DFI)
Recibe y revisa reprogramación de metas
¿Reúne requisitos?
No
I
Si
6


DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
EVALUADOR EXTERNO
6
Emite oficio de asignación de recursos y lo remite a la IES
Establece controles y da seguimiento
¿Se ejercio recurso según lo programado?
No
Si
Emite oficio de liberación
Fin
E

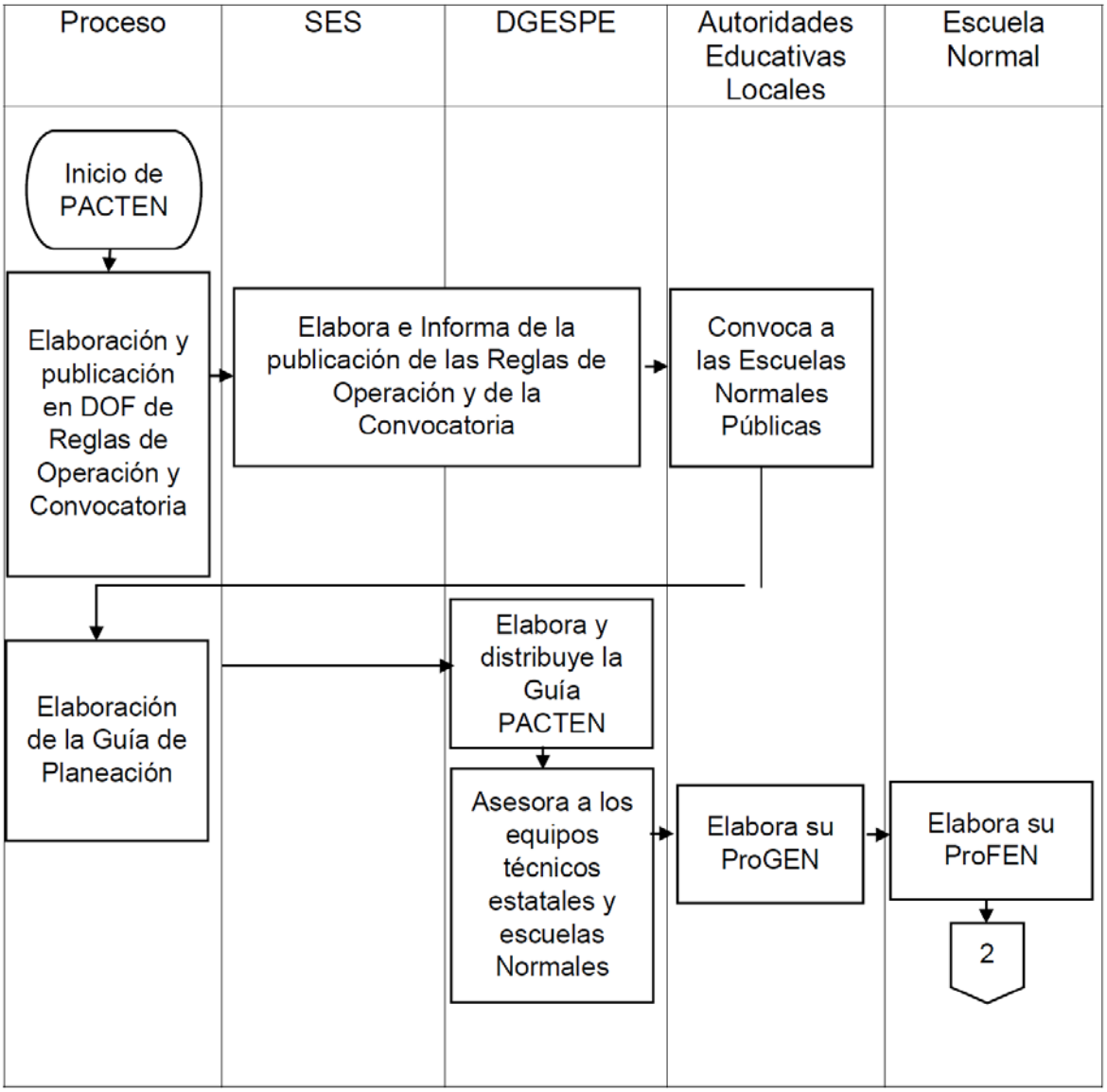
Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

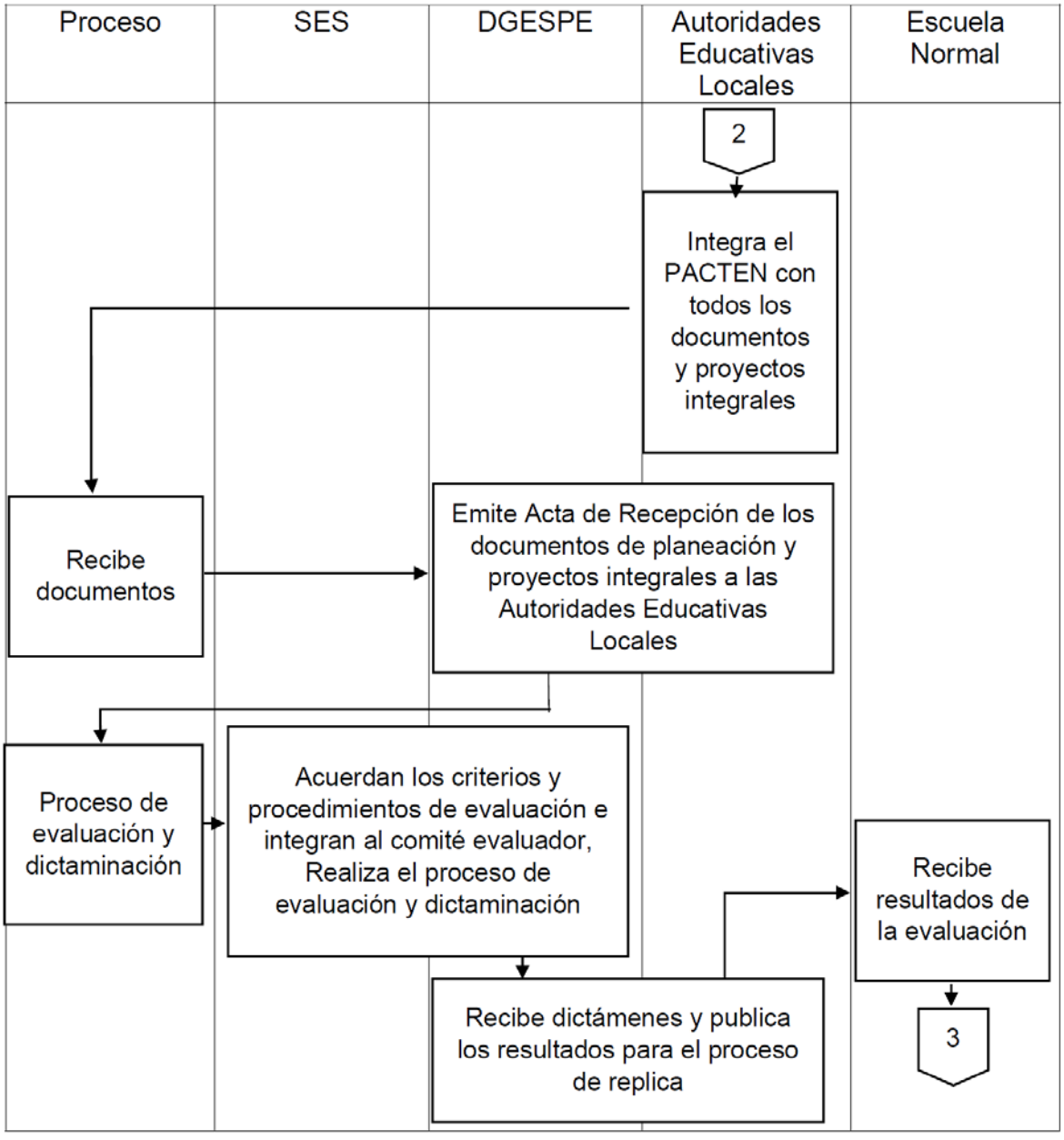


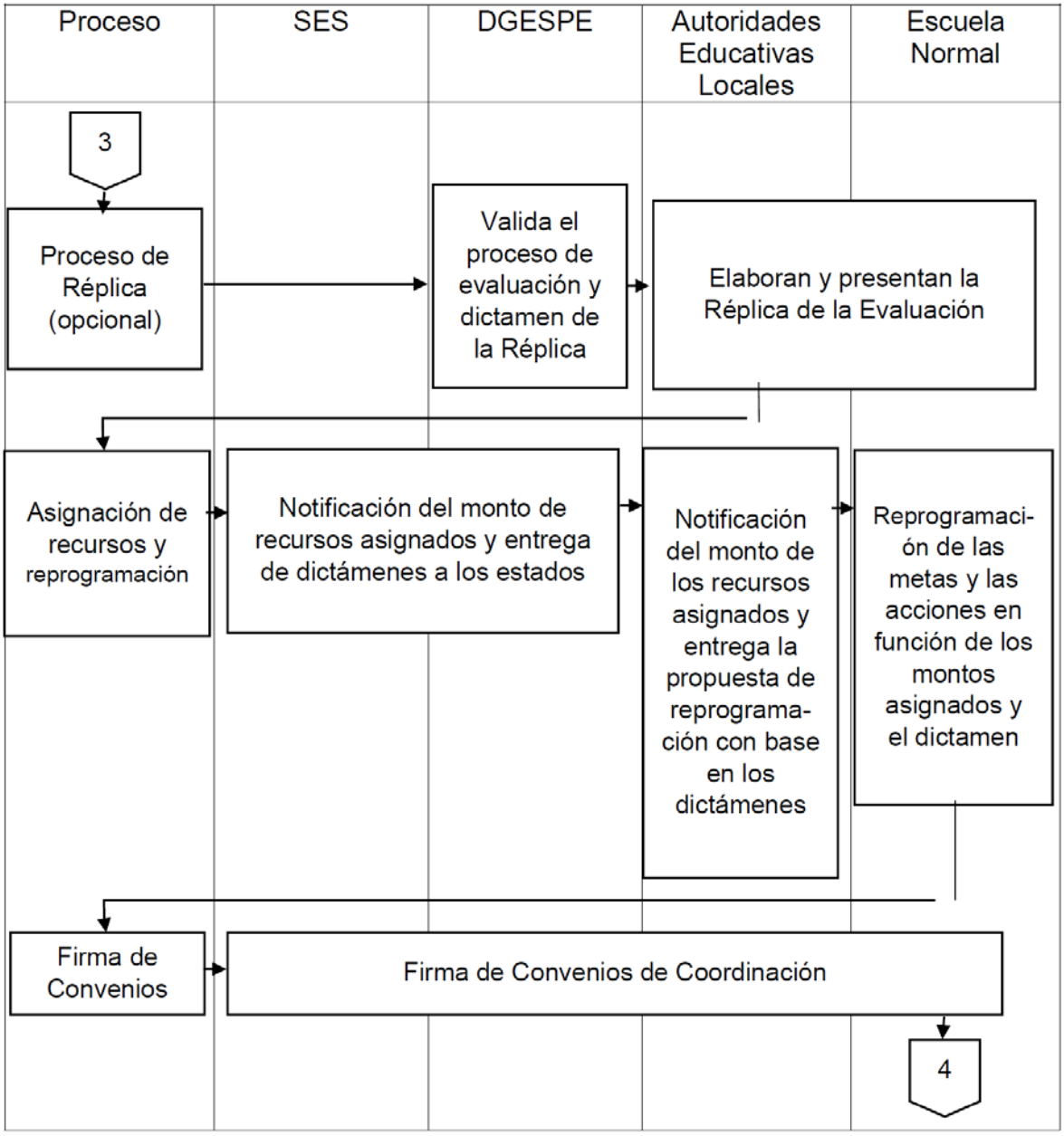

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INFORMÁTICA (DPEI)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE NORMATIVO
UNIVERSIDADES
1
Evaluación de los proyectos PFCE. Asignación de recursos, solicitar el anexo de ejecución.
Elaboración del anexo de ejecución, considerando el monto otorgado conforme a la evaluación de los proyectos y retornar estos a la DPEI
Solicitar clave presupuestal a la DAF
Proporciona las claves presupuestales para la elaboración de los Convenios.
Agrega las claves presupuestales a cada uno de los convenios, se envía a las universidades
Elaboración del convenio y su anexo de ejecución, firma del documento por las autoridades participantes y se reenvia a la DPEI
2

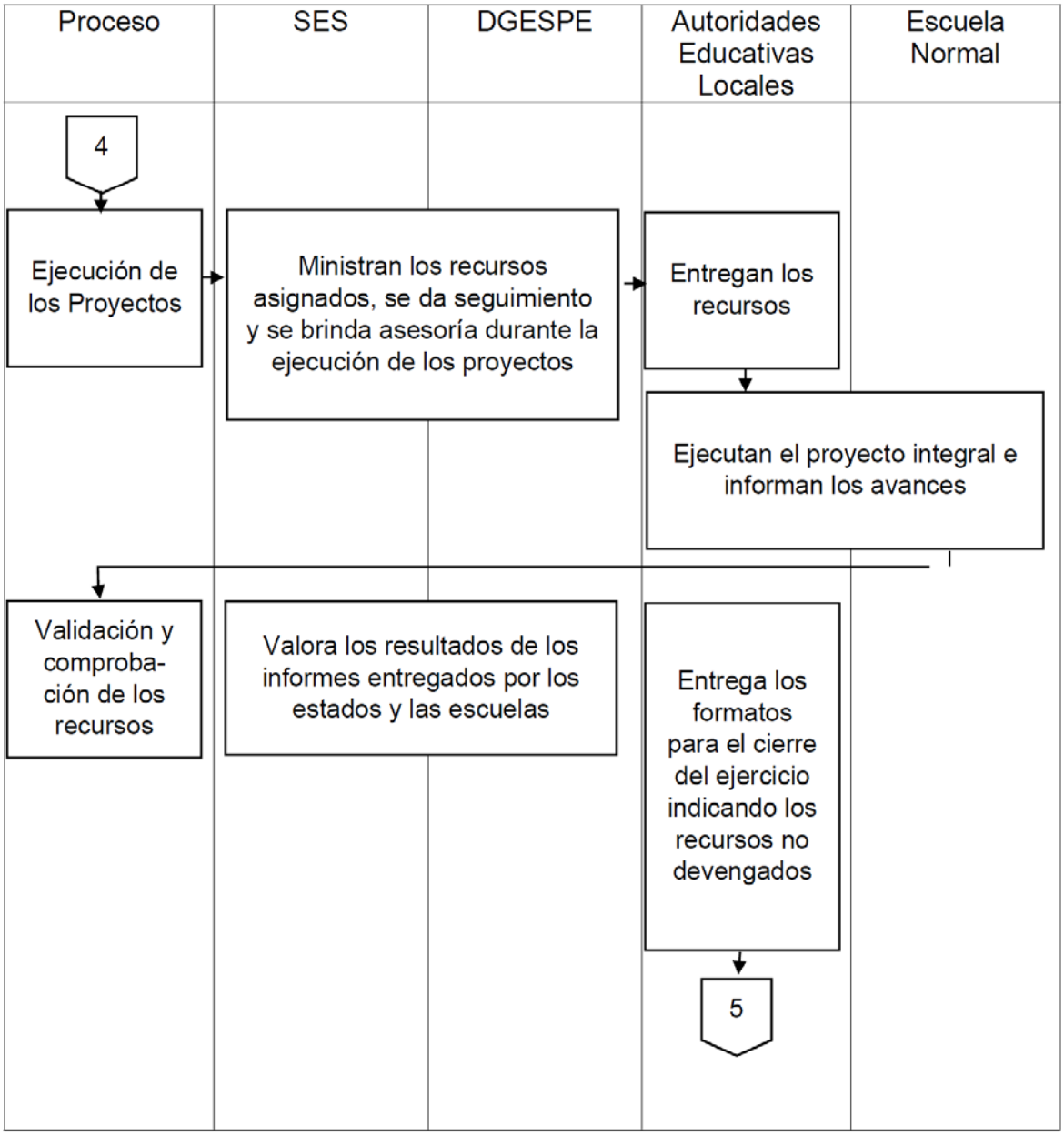

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN E INFORMÁTICA (DPEI)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE NORMATIVO
UNIVERSIDADES
Recepción de los convenios debidamente firmados por las autoridades de los Estados y turnar estos a la Subdirección de Enlace Normativo
2
Gestionar las firmas correspondientes por parte de la federación, así como la protocolización de los convenios
Recepción de los convenios firmados. Notificar a la DAF de la CGUTyP de la recepción de los convenios para ministrar los recursos correspondientes. Turnar a las Universidades copia del convenio
Ministración de los recursos PFCE correspondientes a las UT y UP
Ejercer los recursos asignados. Realizar las comprobaciones de la ejecución de recursos ante la DAF y la DPEI de la CGUTyP
Programa de seguimiento y evaluación de metas

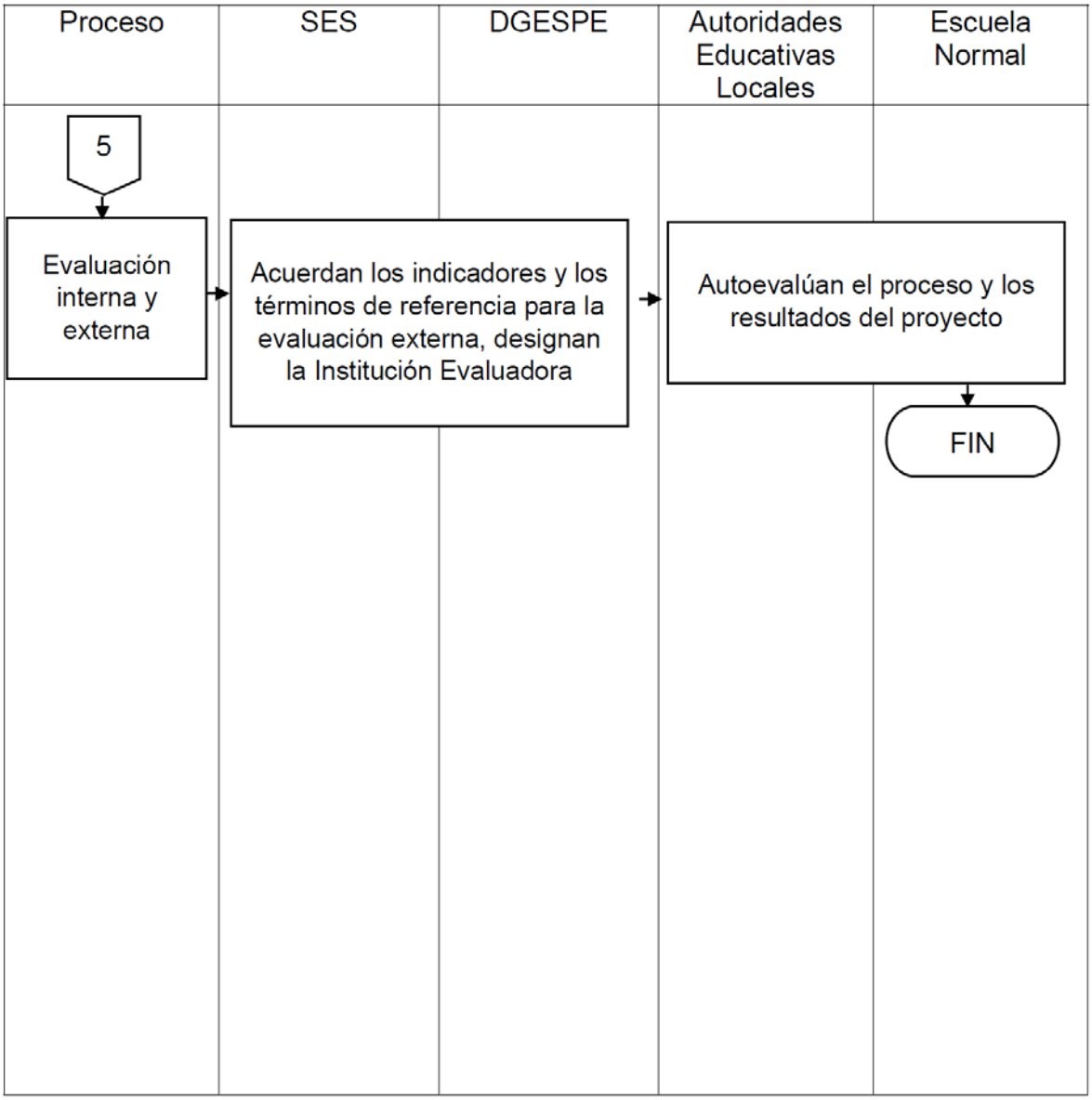
Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación




Proceso
SES
DGESPE
Autoridades Educativas Locales
Escuela Normal
2
Integra el PACTEN con todos los documentos y proyectos integrales
Recibe documentos
Emite Acta de Recepción de los documentos de planeación y proyectos integrales a las Autoridades Educativas Locales
Proceso de evaluación y dictaminación
Acuerdan los criterios y procedimientos de evaluación e integran al comité evaluador, Realiza el proceso de evaluación y dictaminación
Recibe resultados de la evaluación
Recibe dictámenes y publica los resultados para el proceso de replica
3


Proceso
SES
DGESPE
Autoridades Educativas Locales
Escuela Normal
3
Proceso de Réplica (opcional)
Valida el proceso de evaluación y dictamen de la Réplica
Elaboran y presentan la Réplica de la Evaluación
Asignación de recursos y reprogramación
Notificación del monto de recursos asignados y entrega de dictámenes a los estados
Notificación del monto de los recursos asignados y entrega la propuesta de reprograma-ción con base en los dictámenes
Reprogramaci-ón de las metas y las acciones en función de los montos asignados y el dictamen
Firma de Convenios
Firma de Convenios de Coordinación
4


Proceso
SES
DGESPE
Autoridades Educativas Locales
Escuela Normal
4
Ejecución de los Proyectos
Ministran los recursos asignados, se da seguimiento y se brinda asesoría durante la ejecución de los proyectos
Entregan los recursos
Ejecutan el proyecto integral e informan los avances
Validación y comproba-ción de los recursos
Valora los resultados de los informes entregados por los estados y las escuelas
Entrega los formatos para el cierre del ejercicio indicando los recursos no devengados
5


Proceso
SES
DGESPE
Autoridades Educativas Locales
Escuela Normal
5
Evaluación interna y externa
Acuerdan los indicadores y los términos de referencia para la evaluación externa, designan la Institución Evaluadora
Autoevalúan el proceso y los resultados del proyecto
FIN

ANEXO 4B

CRITERIOS, REQUISITOS Y FORMATOS PARA FORMULAR Y PRESENTAR SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS DE PRODUCTOS FINANCIEROS, REMANENTES Y REPROGRAMACIONES

A continuación se presentan los criterios que las UPES, UPEAS, UPF y UUII beneficiadas con recursos del programa deben de tomar como referencia obligatoria para formular y presentar solicitudes de transferencia de recursos financieros: Las transferencias de recursos detallados en anexo 6 B de las presentes reglas de operación se clasifican en:

1. **Transferencia de productos financieros**: Se refiere al uso de los rendimientos financieros generados en una subcuenta aperturada en el fideicomiso PROFOCIE, para el manejo de los recursos que otorga el programa. Se pueden realizar con las siguientes indicaciones:

   1.1 A proyectos apoyados en el ejercicio fiscal, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a los sugeridos en el dictamen de los proyectos o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente, considerando los numerales III y IV del subapartado Derechos del lineamiento 3.5, tipo superior, de la presentes reglas de operación.

   1.2 Se deberá señalar el monto y ejercicio del programa de dónde proviene y en dónde se aplicará(n) los recursos e indicar la clave de(los) proyecto(s), objetivo(s) particular(es), meta(s) académica(s) y acción(es).

2. **Transferencia de remanentes**: Se refiere al uso de los saldos generados para complementar la adquisición de un concepto de gasto autorizado o comprar un nuevo concepto de gasto, una vez que se adquieren todas las unidades de los conceptos de gasto autorizados en el anexo de reprogramación (Anexo 6B de las presentes reglas de operación).

   2.1 Se pueden considerar como saldos, cuando los costos de los conceptos de gasto se incrementan respecto de lo programado en el anexo de reprogramación y que por consecuencia no es posible adquirir todas las unidades programadas. Se solicitarán considerando lo siguiente:

   2.2 Únicamente se autorizarán siempre y cuando se haya cumplido la meta programática establecida en la(s) acción(es) de(los) proyectos que origina(n) el remanente y que el monto a transferir a otra acción no sea mayor a lo sugerido en el dictamen emitido por los comités de evaluación, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente, considerando los numerales V y VI del subapartado Derechos del lineamiento 3.5, tipo superior, de la presentes reglas de operación.

   2.3 Sólo se autorizarán del proyecto de donde se genera el monto a otro del mismo ejercicio fiscal, para lo cual se deberá señalar la clave y nombre del proyecto, además de la clave y descripción del o los objetivo(s) particular(es), las meta(s), la(s) acción(es) y los conceptos de recursos que generan remanente, señalando igualmente a dónde se aplicarán. En caso de quedar algún remanente en alguna acción y después de cumplir con la meta programada, se podrán adquirir, siempre y cuando sea al interior de una misma acción, más unidades de los conceptos de gasto programados en el anexo de reprogramación autorizado, sin que se requiera autorización expresa emitida por parte de la DGESU.

3. Transferencia por reprogramación: Se refiere al uso del monto total programado para la adquisición de las unidades de un concepto de gasto autorizado en el anexo de reprogramación (Anexo 6B), para complementar un concepto de gasto autorizado o la compra de un nuevo concepto de gasto. Conforme a lo siguientes:

3.1 Sólo se autorizarán al interior de una misma acción, en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados por el comité de evaluación, siempre y cuando se haya cumplido el valor cualitativo de la meta académica, considerando el numeral VI del subapartado Derechos del lineamiento 3.5, tipo superior, de la presentes reglas de operación.

3.2 Especificándose la clave y nombre del proyecto, la clave y descripción de(los) objetivo(s) particular(es), la(s) meta(s), la(s) acción(es), el(los) concepto(s) de gasto que se reprogramarán e indicar qué adquirirán con esta afectación

La formulación y presentación de la solicitud de cada uno de los tres tipos de transferencias, se debe hacer de conformidad con los siguientes requisitos:

a) El oficio de solicitud debe estar firmado por el titular de la IES.

b) El (Los) formato(s) debe(n) estar firmado(s) por el responsable institucional del PIFI y el responsable de cada proyecto beneficiado.

c) Ser entregadas ante la DGESU.

d) Llenar el formato de solicitud de transferencia de recursos que se encuentra en este anexo, indicando el tipo de transferencia.

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por las IES y los dictámenes programático-financieros.

Las transferencias que sean autorizadas, en cualquiera de sus opciones (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) deberán ejercerse y comprobarse en el periodo que se indique en el oficio de autorización, contados a partir de la fecha de autorización emitida por la DGESU, con el propósito de finiquitar en su totalidad los recursos del ejercicio en cuestión. Al término de dicho periodo y en caso de presentarse algún remanente, no se podrá solicitar otra transferencia sobre el mismo u otro concepto y el recurso no ejercido deberá reintegrarse a la TESOFE al cierre de la subcuenta respectiva, entregando la IES el comprobante de dicho reintegro a la DGESU.

Sólo se autorizarán transferencias cuando los objetivos particulares, metas académicas y acciones a las que se aplicarán los recursos, hayan sido evaluadas favorablemente y que el monto a aplicar no sea mayor al monto sugerido por el comité de evaluación, o en su caso, de ser necesario a lo solicitado originalmente en el proyecto.

En ningún caso se autorizarán transferencias por cantidades mayores al monto solicitado a nivel de cada acción aprobada o por conceptos de gasto que no hayan sido presentados en los proyectos originales. Para sustentar las solicitudes de transferencias, se podrán consultar los montos sugeridos por los comités de evaluación en la página http://pifi.sep.gob.mx/Intranet3.

El formato que se debe utilizar para formular las solicitudes de transferencia es el siguiente:

FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS

DATOS GENERALES DE MOVIMIENTO

INSTITUCIÓN:	**(1)**

SOLICITUD					
OFICIO		**Nombre**	**(4)**		
Fecha	**Número**	**Puesto**	**(5)**		
(2)	**(3)**	**Teléfono:**	**(6)**	**E-mail:**	**(7)**

TIPO DE SOLICITUD			
Remanentes	**Productos financieros**	**Reprogramación**	**Monto Total Solicitado**
(8)	**(10)**	**(12)**	
(9)	**(11)**	**(13)**	**(14)**

Año de la subcuenta del fideicomiso		**(15)**
Datos de aplicación de los recursos		
Año de ejercicio del PROFOCIE		**(16)**
PROGES		**(17)**
PRODES		**(18)**
Clave DES		**(19)**
Nombre DES		**(20)**

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA SOLICITUD:
(21)

1.- ORIGEN DE LOS RECURSOS *			**Monto Apoyado**
Concepto	**Clave**	**Nombre**	**PROFOCIE**
Proyecto	**(22)**	**(23)**	**(24)**
Objetivo Particular	**(25)**	**(26)**	**(27)**
Meta Académica	**(28)**	**(29)**	**(30)**

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo o meta, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

Acción específica	**(31)**	**(32)**	**(33)**

Nota: En caso de ser más de una acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan

***El apartado 1 (origen de los recursos), no debe ser llenado en ninguna de sus partes que lo conforman, cuando se trata de una solicitud de autorización de aplicación de productos financieros.**

1.1. REMANENTES. Sólo registrar los montos remanentes que solicitan transferir.

1.1.1. Conceptos de gasto que generaron remanentes

			Detalle de costo autorizado		
Clave de BMS	Rubro de Gasto	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)

Detalle de costo final			
Unidad final	Costo Unitario final	Monto Total final	Monto Remanente
(40)	(41)	(42)	(43)

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberán detallar conforme aparecen en el Anexo de Reprogramación.

1.2. REPROGRAMACIONES. Registrar únicamente los conceptos de gasto que solicitan reprogramar.

Clave de BMS	Rubro de Gasto	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)

Nota: El desglose de los conceptos de gasto para reprogramar, se deberán detallar conforme aparecen en el Anexo de Reprogramación.

2.- APLICACIÓN DE LOS RECURSOS			Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre	PROFOCIE
Proyecto	(50)	(51)	(52)
Objetivo Particular	(53)	(54)	(55)
Meta Académica	(56)	(57)	(58)

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo o meta, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

			Monto Apoyado
Concepto	Clave	Nombre	PROFOCIE
Acción específica	(59)	(60)	(61)

Nota: En caso de ser más de una acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

2.1 APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES. Sólo desglosar el monto a afectar en los rubros de gasto correspondientes.

Clave de BMS nuevo	Rubro de Gasto	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total
(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)

Nota no se pueden agregar más de 2 decimales en el costo unitario

2.2 CONCEPTOS DE GASTO QUE SE COMPLEMENTARÁN CON RECURSOS DE REMANENTES O REPROGRAMACIÓN PARA LOGRAR SU ADQUISICIÓN.

			Detalle de costo autorizado		
Clave de BMS complementario	**Rubro de Gasto**	**Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Monto Total**
(68)	**(69)**	**(70)**	**(71)**	**(72)**	**(73)**

Detalle de costo final			
Unidad final	**Costo Unitario final**	**Monto Total final**	**Monto Remanente**
(40)	**(41)**	**(42)**	**(43)**

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que se requieren complementar, se deberán detallar conforme aparecen en el Anexo de Reprogramación.

(78)	**(79)**
Nombre y firma de la/el representante institucional	Nombre y firma de la/el responsable del proyecto

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

No.	Campo	Actividad
1	Institución	Anotar el nombre de la Institución que solicita la transferencia.
2	Fecha	Anotar la fecha de oficio con el que la institución formaliza la solicitud.
3	Número	Anotar el número de oficio con el que la institución formaliza la solicitud.
4	Nombre	Anotar el nombre del Rector, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
5	Puesto	De acuerdo a la normativa de cada institución, se debe anotar el cargo con el que se identifica al titular de la institución, que por Regla de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
6	Teléfono	Anotar el teléfono del titular de la institución, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
7	E-mail	Anotar el correo electrónico del titular de la institución, que por Reglas de Operación, debe firmar el oficio con el que se formaliza la solicitud.
8	Remanentes	Señalar con una X si el origen de los recursos es por el concepto de remanentes.
9	Monto de remanentes	Anotar el monto de remanentes que se solicita transferir.
10	Productos financieros	Señalar con una X si el origen de los recursos es por el concepto de productos financieros, generados por el fideicomiso PROFOCIE.
11	Monto de productos financieros	Anotar el monto de productos financieros PROFOCIE que se solicita aplicar.
12	Reprogramación	Señalar con una X si la transferencia solicitada es por el concepto de reprogramación de recursos.
13	Monto de Reprogramación	Anotar el monto que se solicita reprogramar.
14	Monto total solicitado	El monto total solicitado se debe obtener por fórmula, la que resulta de sumar en su caso el monto anotado en los campos (9), (11) y (13).

15	Año dela subcuenta del fideicomiso	Anotar el año de la subcuenta aperturada en el fideicomiso PROFOCIE, de donde provienen los recursos que en su caso se solicitan aplicar.
16	Año de ejercicio del PROFOCIE	Anotar el año del ejercicio PROFOCIE vigente, en donde se aplicarán los montos, que en su caso se anoten en los campos 9, 11 y 13.
17	PROGES	Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel ProGES.
18	PRODES	Señalar con una X si el proyecto afectado corresponde al nivel ProDES.
19	Clave DES	Anotar la clave de la Dependencia de Educación Superior que corresponde al valor numérico consecutivo que asigna PRODEP.
20	Nombre DES	Anotar el nombre de la Dependencia de Educación Superior que debe ser el mismo con el que está registrado ante PRODEP.
21	Justificación Académica de la Solicitud	Anotar la justificación académica que respalde la solicitud de transferencia para la adquisición de bienes o servicios, que coadyuven al cumplimiento del propósito de la acción, al logro de las metas académicas y Metas Compromiso del Proyecto.
22	Clave del Proyecto	Anotar la (s) clave (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
23	Nombre del Proyecto	Anotar el (los) nombre (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
24	Monto del Proyecto	Anotar el (los) monto (s) del (los) proyecto (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
25	Clave del Objetivo Particular	Anotar la (las) clave (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
26	Nombre del Objetivo Particular	Anotar el (los) nombre (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
27	Monto del Objetivo Particular	Anotar el (los) monto (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
28	Clave de la Meta Académica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) meta académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7** ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s):**2** ● Resultado:**7.1.2**

29	Nombre de la Meta Académica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
30	Monto de la Meta Académica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
31	Clave de la Acción específica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7** ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/P PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2** ● Resultado: **7.1.2.2**
32	Nombre de la Acción específica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
33	Monto de la Acción específica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
34	Clave de BMS	Anotar la clave de BMS de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia. Esta (s) clave (s) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7**. ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2** ● Anotar el(los) número(s) de Rubro (BMS): **1** Resultado: **7.1.2.2.1**

35	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
36	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) concepto (s) de gasto que se genera (n) el remanente.
37	Unidad	Anotar el número de unidades autorizadas de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
38	Costo Unitario	Anotar el costo unitario de los bienes o servicios autorizados de origen de los recursos que genera el remanente, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
39	Monto Total	El monto total se debe obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (37) y (38).
40	Unidad final	Anotar el número de bienes o servicios realmente adquiridos y comprobados en el área financiera.
41	Costo Unitario final	Anotar el costo unitario de adquisición de los bienes o servicios reportados y comprobados en el área financiera. **El costo unitario sólo se debe registrar con dos cifras después del punto.**
42	Monto Total final	El monto total final se debe de obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (40) y (41).
43	Monto Remanente	El monto remanente se debe obtener por fórmula, la que resulta de restar al monto total autorizado (39) el monto total realmente ejercido (42).
44	Clave de BMS	Anotar la clave de BMS de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia. Esta (s) clave (s) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7**. ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2** ● Anotar el(los) número(s) de Rubro (BMS): **1** Resultado: **7.1.2.2.1**

45	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico que se solicita reprogramar (cancelar), para adquirir otro(s) concepto(s) de gasto el cual deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
46	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción de cada rubro de gasto que se solicita reprogramar (cancelar), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
47	Unidad	Anotar el número de bien o servicio de origen de los recursos que van a reprogramar, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
48	Costo Unitario	Anotar el costo unitario del bien o servicio de origen de los recursos que van a reprogramar, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
49	Monto Total	El monto total se debe de obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (47) y (48)
50	Clave del Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
51	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
52	Monto del Proyecto	Anotar el monto del proyecto donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), el cual debe coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
53	Clave del Objetivo Particular	Anotar la (las) clave (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
54	Nombre del Objetivo Particular	Anotar el (los) nombre (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
55	Monto del Objetivo Particular	Anotar el (los) monto (s) del (los) objetivo (s) particular (es) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.

56	Clave de la Meta Académica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) meta académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) meta (s) académica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7** ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) meta (s) académica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Resultado: **7.1.2**
57	Nombre de la Meta Académica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
58	Monto de la Meta Académica	Anotar el (los) monto (s) de la (s) meta (s) académica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
59	Clave de la Acción específica	Anotar la (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) de la (s) acción (es) específica (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7** ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2** ● Resultado: **7.1.2.2**
60	Nombre de la Acción específica	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) acción (s) específica (s) de origen de los recursos que se solicitan afectar por transferencia, los cuales deben coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
61	Monto de la Acción específica	Anotar el monto apoyado por el PIFI en donde se aplicarán los recursos (remanentes, reprogramación y/o productos financieros), en apego al Anexo de Reprogramación autorizado, que debe coincidir con el año anotado en el campo 16

1 APLICACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES.		
62	Clave de BMS nuevo	Anotar la clave de nuevo número de BMS consecutivo que sirve para identificar los conceptos de gasto que se solicitan adquirir con el (los) monto (s) de transferencia (remanentes, reprogramación, productos financieros) y que debe construirse de la siguiente manera, Anotar la clave de la acción seguido de la siguiente numeración: ● Si se trata de recursos por concepto de reprogramación la numeración será a partir de **1001** **Ejemplo: 7.1.2.1001** ● Para recursos por remanentes empezará con **2001**. **Ejemplo: 7.1.2.2001** ● En el caso de aplicación de productos financiera la numeración será **3001**. **Ejemplo: 7.1.2.3001** ● La combinación de reprogramación y remanentes empezará con **4001** **Ejemplo: 7.1.2.4001** ● Si se trata de combinar remanentes con productos financieros la numeración comenzará a partir de **5001** **Ejemplo: 7.1.2.5001** ● Para la combinación de reprogramación y productos financieros empezará con **6001** **Ejemplo: 7.1.2.6001** ● La numeración para la combinación de productos financiero, reprogramación y remanentes será a partir **7001** **Ejemplo: 7.1.2.7001**
63	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico con el que se identifican los nuevos conceptos de gasto que se adquirirán con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
64	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) nuevo (s) concepto (s) de gasto que se requiere (n) adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
65	Unidad	Anotar el número de bienes o servicios en que se aplicarán los recursos que se requiere adquirir con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
66	Costo Unitario	Anotar el costo unitario del nuevo BMS que se requiere adquirir con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). **El Costo unitario sólo se debe reportar con dos cifras después del punto**.
67	Monto Total	El monto total sólo se debe obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (65) y (66).

68	Clave de BMS complementario	Anotar la clave de BMS que se solicitan afectar por transferencia. Esta (s) clave (s) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16. La (s) clave (s) se debe (n) construir de la siguiente manera: ● Anotar el último número de la clave del (los) proyecto (s) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-0**7**. ● Anotar el último número de la clave del (los) objetivo (s) particular (es) a la (los) que pertenece (n) la (s) acción (es) específica (s). ● P/PROFOCIE2014-10MCU6010C-07-0**1** ● Anotar la clave de la (s) meta (s) académica (s): **2** ● Anotar la (s) clave de la (s) acción (es) específica (s): **2** ● Anotar el(los) número(s) de Rubro (BMS): **1** Resultado: **7.1.2.2.1**
69	Rubro de Gasto	Anotar el tipo de cada rubro de gasto numérico con el que se identifican los nuevos conceptos de gasto que se adquirirán con el monto solicitado por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros). El valor numérico para identificar los tipos de rubro de gasto son los siguientes: 1. Honorarios 2. Servicios 3. Materiales 4. Infraestructura académica (bienes muebles) 5. Acervo
70	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Anotar la descripción específica del (os) concepto (s) de gasto que se requiere (n) complementar con el (los) monto (s) solicitado (s) por el concepto de transferencia (remanentes, reprogramación y/o productos financieros).
71	Unidad	Anotar el número de unidades autorizadas originalmente de bienes o servicios para el (los) que solicita (n) el complemento, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
72	Costo Unitario	Anotar el costo unitario de los bienes o servicios autorizado originalmente, el (los) cual (es) debe (n) coincidir con el Anexo de Reprogramación autorizado y al mismo tiempo guardar coincidencia con el año anotado en el campo 16.
73	Monto Total	El monto total se debe de obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (71) y (72).
74	Monto Complementario	Anotar el (los) monto (s) que se va (n) a aplicar como complemento para la adquisición del bien o servicio. **El monto complementario se debe reportar con sólo dos cifras después del punto**.
75	Unidad	Anotar el número de bienes o servicios final va a adquirir ya con el complemento solicitado.
76	Costo Unitario	Anotar el costo unitario final de los bienes o servicios ya con el complemento solicitado. **El costo unitario se debe reportar con sólo dos cifras después del punto**.
77	Monto Total	El monto total se debe obtener por fórmula, la que resulta de multiplicar los campos (75) y (76).
78	Nombre y firma del representante institucional	Registrar el nombre y firma del representante institucional
79	Nombre y firma del responsable del proyecto	Registrar el nombre y firma del responsable del proyecto

COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

FORMATO PARA FORMULAR Y PRESENTAR SOLICITUD(ES) DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS

DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO

INSTITUCIÓN:	

SOLICITUD						**Año de ejercicio del PFCE**	
OFICIO		**Nombre**				**PROGES**	
Fecha	**Número**	**Puesto**				**PROFOE**	
		Teléfono:		**E-mail:**			

TIPO DE SOLICITUD			
Remanentes	**Productos financieros**	**Reprogramación**	**Monto Total Solicitado**
$0.00	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD:

ORIGEN DE LOS RECURSOS		**Monto Apoyado**	
Concepto	**Nombre**		
Proyecto			
Objetivo Particular			
Meta Académica			
Acción específica			

Nota: En caso de que sea más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

I. REMANENTES. Sólo registrar los montos remanentes que solicitan transferir.

			Detalle de costo autorizado			**Detalle de costo final**			
Rubro de Gasto	**Número de BMS**	**Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Monto Total**	**Unidad**	**Costo Unitario**	**Monto Total**	**Monto Remanente**

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

II. REPROGRAMACIONES. Registrar únicamente los conceptos de gasto que solicitan reprogramar.

Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total

Nota: El desglose de los conceptos de gasto para reprogramar, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS		Monto Apoyado	
Concepto	**Nombre**		
Proyecto			
Objetivo Particular			
Meta Académica			

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

		Monto Apoyado	
Concepto	**Nombre**		
Acción específica			

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, tanto de origen de recursos como de su aplicación, se repetirá el o los conceptos que correspondan

III. APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES. Sólo desglosar el monto a afectar en los rubros de gasto correspondientes.

Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

AVANCE DE LOS PROYECTOS AFECTADOS			
% Programático		% Presupuestal	
Alcanzado	Reportado	Ejercido	Comprobado

Nombre y firma del representante institucional

Nombre y firma del responsable del proyecto

ANEXO 5B
CONVOCATORIAS

Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)
Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)
Considerando

- Que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha fomentado en las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) ejercicios de planeación estratégica participativa con el propósito de lograr la calidad de los programas educativos (PE), evolucionar hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que estén registrados en el programa nacional de posgrados de calidad (PNPC), incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), desarrollar y consolidar los Cuerpos Académicos (CA), incrementar el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales, entre otros;

- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la cultura de la planeación estratégica participativa en las instituciones de educación superior que conforman la población objetivo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a programas educativos de calidad;

- Que el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PFCE los esfuerzos que realicen las instituciones de educación superior que conforman la población objetivo del programa mencionado, que expresan la voluntad y el compromiso institucional con la mejora continua de la calidad, que les permitirá alcanzar la acreditación de sus PE y la certificación de sus procesos de gestión;

- Que el PFCE constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la calidad de la oferta educativa y servicios de las instituciones de educación superior que conforman su población objetivo;

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Educación Superior a través de la Dirección General de Educación Superior Universitaria:

Convoca

A las IES que conforman la población objetivo que aparece en las Reglas de Operación 2016 del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, a participar en la formulación de los documentos de planeación estratégica participativa definidos en la Guía metodológica respectiva, en su versión de planeación bienal 2016-2017, conforme a las siguientes;

Bases

I. Los términos de la presente convocatoria se rigen por las Reglas de Operación 2016 del PFCE publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II. Para la formulación y presentación de los documentos de planeación estratégica participativa, las IES se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de operación 2016 del PFCE

ii) Guía metodológica de planeación estratégica participativa 2016-2017 que para tal efecto emitió y publicó la SES oportunamente en la página de internet: http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/DFI/Introduccion_Programas_DFI.html.

III. El proceso PFCE 2016-2017 se sujetará al siguiente calendario, año 2016:

Acciones	**Fechas**
Recepción del PIFI	Segunda quincena de febrero
Evaluación del PIFI	Primera quincena de abril
Réplica del PIFI	Segunda quincena de mayo
Notificación de la asignación de recursos	A más tardar el 17 de junio
Firma de convenios de Apoyo	A más tardar el 29 de julio
Ministración de recursos	Octubre y noviembre
Reprogramación de recursos asignados	Primera quincena de agosto
Autorización de la reprogramación de los recursos asignados	A partir del mes de septiembre

Para mayor información sobre esta convocatoria, favor de consultar la página de internet http://www.dfi.ses.sep.gob.mx/DFI/Introduccion_Programas_DFI.html o directamente a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) en la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en Vicente García Torres número 235, Colonia El Rosedal, Código Postal 04330, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-1000 extensión 65604 ó 65605 o en el correo electrónico dudas_dfi@.nube.sep.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., enero de 2016.

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

CONVOCATORIA

Subsecretaría de Educación Superior (SES)

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE)

2016-2017

Considerando:

- Que la (SEP); ha fomentado en las (IES) la formulación de (PFCE) con el propósito de mejorar la calidad de los (PE), evolucionar hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por (COPAES), fomentar la mejora continua de los PE de posgrado que estén registrados en el PNPC, incrementar el número de (PTC) con perfil deseable y miembros del (SNI), desarrollar y consolidar los (CA), incrementar el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000, entre otros;

- Que es necesario continuar apoyando y promoviendo la actualización del PFCE en estas instituciones para ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de estudiantes a PE de buena calidad;

- Que las IES han establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de la IES en su conjunto, la consolidación de los CA y sus Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), mediante la formulación de (ProFOE) y de los (ProGES);

- Que el gobierno federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios, enmarcados en el PFCE, los esfuerzos que realicen las IES que expresan la voluntad y el compromiso institucional con la mejora continua de la calidad, que les permitirá alcanzar la acreditación de sus PE y la certificación de sus procesos de gestión;

- Que el PFCE constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora integral de la calidad de la oferta educativa y servicios de las IES;

En virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación Superior.

Convoca:

A las IES a participar en la presentación del PFCE y sus elementos (ProGES y ProFOE) en su versión de planeación bienal 2016-2017, conforme a las siguientes:

Bases

I.- Los términos de la presente Convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del PFCE publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

II.-Para la formulación y presentación del PFCE y sus elementos (ProGES y ProFOE) las IES se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

1. Reglas de operación 2016 del PFCE.

2. Guía PFCE 2016-2017 que para tal efecto se emita y publique la SES oportunamente en la página de internet: http://cgut.sep.gob.mx.

III.-El proceso PFCE 2016-2017 se sujetará al siguiente calendario, año 2016:

Acciones Fechas

Notificación de la asignación de recursos. A más tardar el 5 de Agosto.

Firma de convenios de colaboración y apoyo en el marco del Programa de fortalecimiento a la calidad educativa. A más tardar el 30 de septiembre

Para las IES coordinadas por la CGUTyP en Francisco Petrarca número 321, piso 10, Colonia Polanco V Sección, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-1609 o 3601-1602, o en la dirección electrónica stapia@nube.sep.gob.mx.

Atentamente

México, D.F., enero de 2016

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

"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".

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior
Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa
Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales
Considerando

- Que con el objeto de contribuir a la consolidación de un Sistema Estatal de Educación Normal de buena calidad en cada entidad federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de maestros que lo integran,
- Que la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior (SES), convoca a las Secretarías Estatales de Educación o equivalente y Escuelas Normales Públicas que las integran a participar en el Concurso de selección 2016, del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, a fin de obtener los apoyos de dicho Programa para la formulación e implementación del Plan de Apoyo a la Calidad y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN 2016 y 2017), con base en las disposiciones y lineamientos de las Reglas de Operación, y con base en los siguientes:

Requisitos

Las Autoridades Educativas Locales (AEL), y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) para el caso del Distrito Federal y las Escuelas Normales Públicas que deseen participar en el proceso de selección para la obtención de los beneficios del PROGRAMA, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ofrecer los servicios de educación para la formación inicial de maestros de educación básica, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por la SEP en la modalidad escolarizada y mixta.

b) Participar en las actividades que se programen, relacionadas con la implementación del Programa, tanto las referidas a la actualización y capacitación, como al seguimiento y evaluación.

c) Entregar a la DGESPE la planeación del PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN, los ProFEN y los proyectos integrales correspondientes, especificando las metas y acciones a realizar.

d) Haber obtenido dictamen favorable como resultado de la evaluación integral realizada al PACTEN 2016 y 2017, el ProGEN y los ProFEN, así como a los proyectos que lo constituyen.

e) Estar al corriente con la entrega de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas correspondientes a las etapas anteriores del Programa.

Para participar en el PROGRAMA, las AEL, la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas se apegarán a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación; y en las orientaciones que, para su ejecución, se incluyan en los documentos y materiales de apoyo elaborados para tal fin.

En tal virtud, la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP:

Convoca

A las AEL, la AFSEDF para el caso del Distrito Federal y las Escuelas Normales Públicas a participar en la presentación de la actualización del PACTEN, ProGEN y los ProFEN, para el ejercicio fiscal 2016, en el marco del PACTEN 2016 y 2017, conforme a las siguientes:

Bases

I. Los términos de la presente Convocatoria se rigen por las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (incluir día/mes/año).

II. Para la formulación y presentación de la planeación del PACTEN, ProGEN y ProFEN, y proyectos integrales de la Entidad y Escuelas Normales Públicas, se sujetarán a las disposiciones que aparecen en los siguientes instrumentos:

i) Reglas de Operación del Programa.

ii) Guía de Operación del PACTEN 2016 y 2017 que para tal efecto emita y publique la SES oportunamente en su página de internet: http://www.dgespe.sep.gob.mx

Periodo de realización

Los procedimientos, metodología y lineamientos para la formulación e implementación del PACTEN 2016 y 2017, se encuentran en las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa y en la Guía de Operación PACTEN 2016 y 2017 y estarán disponibles en el sitio de Internet de la SEP: http://www.dgespe.sep.gob.mx/ Asimismo, en dichos sitios se darán a conocer las etapas de operación y periodos de realización.

Información y aclaraciones

Para dudas y aclaraciones que se deriven de la presente Convocatoria, las instancias de Educación Estatal podrán contactarse con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), en avenida Arcos de Belén No. 79, primer piso, Colonia Centro, Código Postal 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-7500 extensión 53581 o 53575

Atentamente

México, D.F., diciembre de 2016.

ANEXO 6B

REPROGRAMACIÓN

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Metas compromiso			**Número**	**%**
Objetivos Particulares	**Metas**	**Acciones**	**Recursos**	**Monto**
Totales				$0.00

Clave Objetivo	**Descripción del Objetivo Particular**	**Monto**

Número de Meta	**Descripción de la Meta Académica**	**Meta Académica**	**Monto**

Número de Acción	**Descripción de la Acción**	**Monto**

BMS	**Rubro de Gasto**	**Unidades**	**Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)**	**Costo Unitario**	**Monto**

Resumen General de Rubros de Rubros		
Clave del Proyecto		
Rubro de Gasto	Monto	%
Honorarios		
Servicios		
Materiales		
Infraestructura		
Acervos		
Total		

ANEXO 7B

Modelo de convenio

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Modelo de convenio para UPES, UPEAS y UF

CONVENIO DE APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA **"SEP"**, REPRESENTADA POR EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y, POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA ESTATAL O DE APOYO SOLIDARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR SU (CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN), (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (**PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, en su meta 3 "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", estrategia 3.1.3 establece la necesidad de "Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y que 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".

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (**PSE**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013, 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", establece en sus estrategias 2.3 y 2.5 "Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior" y "Fortalecer la pertinencia de la capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior para responder a los requerimientos del país".

SEGUNDO.- Con fecha (día) de (mes) de 2015, la **"SEP"** publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número año en número del acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del **Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa**, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, las cuales norman la ejecución de los recursos públicos federales otorgados a través del "Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa", en lo sucesivo el **PFCE**.

El **PFCE** constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Públicas y con ello contribuir al logro de lo establecido en el **PND** y en el **PSE**, a través de la formulación o actualización de la metodología de planeación estratégica participativa**.**

TERCERO.- El **PFCE**, a partir de la metodología de planeación estratégica participativa, tiene por objetivo general contribuir a 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, mediante programas educativos de calidad; y por objetivos específicos:

1. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

I. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de calidad que forme personal técnico superior, profesionistas, especialistas y profesoras/es-investigadoras/es que contribuyan a la sociedad del conocimiento al aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y relevantes en las distintas áreas y disciplinas, con responsabilidad social.

II. Consolidar en las UPES, UPEAS y UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad académica que permita:

a) Lograr y/o conservar la acreditación de PE de TSU o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC.

c) Certificar los procesos académico-administrativos.

d) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

2. Fortalecer modelos educativos centrados en el aprendizaje de las y los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

3. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

4. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la SES (CIEES, COPAES, CONACyT, CENEVAL).

5. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

6. Incrementar el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI.

7. Coadyuvar a la consolidación de los CA reconocidos por la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

8. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa y la formación integral y valoral de las y los estudiantes

9. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

10. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

11. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna desde una perspectiva de género.

12. Fortalecer la vinculación de la IES con el entorno social y productivo.

13. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

14. Ampliar y modernizar los sistemas integrales de información y la infraestructura académica de laboratorios, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas de conformidad con el modelo académico.

15. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

16. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y estudiantes.

DECLARACIONES

I.- La **"SEP" a través de su Representante, declara que:**

I.1.- En términos de los artículos 2°, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en lo sucesivo la **"DGESU"**, la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.

I.3.- La/el Subsecretaria/o de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública 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.4.- El (nombre de la persona titular), Directora/or General de Educación Superior Universitaria, participa en el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción XIII, 11, fracción I y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

I.5.- Para el logro de los objetivos del **PND** y del **PSE**, apoyará a **"LA INSTITUCIÓN"** para desarrollar la metodología de planeación estratégica participativa, sus proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, así como a los objetivos y metas de la planeación nacional.

I.6.- El apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a la **"INSTITUCIÓN",** de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables provenientes del **PFCE**, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2016, con cargo a la clave presupuestaria: (precisar clave presupuestaria correspondiente a subsidios).

I.7.- 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, mismo que señala para los fines y efectos legales de este convenio.

II.- La **"INSTITUCIÓN", a través de su representante, declara que:**

II.1.- Que es (naturaleza jurídica), de conformidad con lo dispuesto en (disposición jurídica de creación), publicada en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

II.2.- Que de acuerdo con su Ley Orgánica y/o Decreto de Creación, tiene los siguientes fines (objetivos): (precisar los fines/objetivos de la institución de educación superior).

II.3.- Que su Rector(a) cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (nombre del instrumento legal que la regula).

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos exclusivamente a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, en términos de lo establecido por las **"Reglas de Operación"** y con base en la planeación contenida en la metología de planeación estratégica participativa.

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), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de 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 a la **"INSTITUCIÓN"** con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para fortalecer la operación de los servicios educativos de tipo superior que ofrece, considerando la planeación contenida en la metodología de planeación estratégica participativa 2016-2017, sus proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer la metodología antes referida, a fin de mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el presente instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por las partes forma parte integrante del mismo.

Segunda.- La **"SEP"**, por conducto de la **"DGESU"**, se obliga a:

a).- Aportar a la **"INSTITUCIÓN"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**, para que la destine exclusivamente de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

b).- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de este convenio, conforme a lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**; y

c).- Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación"**.

Tercera.- Por su parte la **"INSTITUCIÓN"**, se obliga a:

a).- Aceptar las disposiciones establecidas en las **"Reglas de Operación"** 2016 del **"PFCE"**, en la Convocatoria 2016 y en la guía metodológica de planeación estratégica participativa 2016-2017, que para tal efecto emitió y publicó la **"DGESU"** en su página de internet http://dfi.ses.sep.gob.mx;

b) Reintegrar a la TESOFE a más tardar el 30 de enero de 2017, el monto asignado a través del "**PFCE**" en el ejercicio fiscal 2016, que se ejercerá en el año 2017, que no se compruebe financieramente a más tardar el 22 de enero de 2018.

c) Finiquitar la subcuenta 2016 del fideicomiso "**PFCE**", a más tardar el 30 de enero de 2018 y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta 2017 del fideicomiso "**PFCE**".

d) Finiquitar el saldo generado por productos financieros de la subcuenta 2016 o de la cuenta de cheques productiva del mismo año, correspondiente al fideicomiso "**PFCE**", respectivamente; para lo cual deberán solicitar por escrito a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, la autorización a la DGESU para ejercer dicho saldo en proyectos apoyados en 2017, observando los criterios que se establezcan en el anexo que se defina en las "**Reglas de Operación**" 2018 del "**PFCE**".

e) Ejercer antes del 22 de enero de 2018, la totalidad de los recursos asignados por el "**PFCE**" en el ejercicio fiscal 2016, de conformidad a los términos de los numerales que se especifiquen en el subapartado "Derechos", correspondientes al lineamiento 3.5 de las "**Reglas de Operación**" 2017 del "**PFCE**".

f) Constituir ante una institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación **PFCE** y abrir una subcuenta para administrar los recursos concursables no regularizables que le aporte la **"SEP"** a más tardar cinco días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU**" en el ejercicio fiscal 2016**;** y en caso de que el monto asignado sea menor a **5 (cinco)** millones de pesos, previa autorización de la **"DGESU"**, abrir una cuenta de cheques productiva específica.

g).- Entregar fotocopia a la **"DGESU"** y cargar al sistema electrónico que ésta disponga, el documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva del año 2016, en un plazo máximo de **20 (veinte)** días hábiles posteriores a la celebración del mismo y compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia. En caso de no cumplir con la entrega del documento antes referido, la DGESU se reserva el derecho de emitir el oficio de autorización del ejercicio de los recursos asignados por el programa en el ejercicio fiscal 2016.

h).- Entregar a la **"DGESU"**, en un plazo máximo de **10 (diez)** días hábiles posteriores a la notificación de la apertura del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos de conformidad con el techo presupuestal 2016.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que la **"INSTITUCIÓN"**, únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que **"LA DGESU"** le emita y envíe el oficio de autorización correspondiente junto con el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

i).- Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su propuesta de planeación estratégica participativa **2016-2017**, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la **"**Guía metodológica de planeación estratégica participativa 2016-2017", que oportunamente hizo de su conocimiento la **"SEP"** a la **"INSTITUCIÓN"** a través de su titular, ajustándose a lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y en el **Anexo de Ejecución** de este convenio;

j).- Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica previstos en este convenio y su **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 **del "PFCE"**, con base en la planeación contenida en su propuesta de planeación estratégica participativa 2016-2017;

k).- Entregar y cargar al sistema que la **"DGESU"** disponga, los informes trimestrales de avance académico y financiero respecto de los apoyos recibidos en apego al **PFCE**, respecto de los proyectos integrales indicados en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del presente programa, de acuerdo con lo indicado en el numeral **4.2.1** de las citadas reglas y responsabilizándose de la custodia de los comprobantes de gasto correspondientes para futuras revisiones o auditorías;

l).- Entregar a la **"DGESU"**, el reporte final académico, programático y financiero a que se refiere el numeral **4.2.3**, apartado correspondiente a la "**DGESU**" de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", en un periodo no mayor a **15 (quince)** días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos;

m).- Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SEP"**, mediante la inclusión de la clave de este convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

n).- 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 las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

o).- Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación de los recursos federales que reciba, 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 los términos de las disposiciones aplicables,

p).- Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros materia de este convenio para efectos de rendición de cuentas y transparencia;

q).- Incorporar en su página de internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados, en particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de los recursos que reciba con motivo de este convenio, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral;

r).- Ejercer los recursos que reciba para el cumplimiento del objeto de este convenio, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, y

s).- Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación"**.

Cuarta.- Para el manejo del Fideicomiso que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de la **"SEP"**, la **"INSTITUCIÓN"** de conformidad con lo previsto en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", se obliga a:

A).- Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de **"LA INSTITUCIÓN"**: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso y la cuarta persona que será el titular de la **"INSTITUCIÓN"** quien presidirá el Comité Técnico, de conformidad con el numeral **3.5,** apartado **"DGESU",** inciso **r** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

El Comité Técnico será responsable de:

1).- Entregar a la **"DGESU"** copia del contrato del Fideicomiso "**PFCE**" y de la apertura de la subcuenta del año 2016, en un periodo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la celebración del mismo; así como cargar en el módulo de seguimiento financiero del sistema electrónico que disponga la "**DGESU**", , todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, incluyendo el registro de los movimientos en el reporte del fideicomiso, únicamente en versión electrónica, bajo la misma temporalidad, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva. Sólo se entregará en formato impreso, junto con el oficio de notificación de la captura de la información de seguimiento financiero del trimestre correspondiente, los reportes que se señalan en el Anexo 2b de "**Reglas de Operación**" 2016 del "**PFCE**";

2).- Entregar a la **"DGESU"** y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta 2016, conjuntamente con el reporte del fideicomiso "**PFCE**" en ceros, cinco días posterior al 30 de enero de 2018.

3).- Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso;

4).- Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre la **"SEP"** y la **"INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PFCE**;

5).- Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso;

6).- Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso;

7).- Atender, en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el fideicomiso y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado **DGESU,** inciso **r,** número **nueve** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**";

8).- Solicitar por escrito a **"LA DGESU"**, en apego al **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", su autorización para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses de los recursos depositados en el Fideicomiso, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado **DGESU** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del PFCE.

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional **(DFI)** de la **"DGESU"**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **"INSTITUCIÓN"** y los dictámenes programático-financieros.

La aplicación de los recursos a que se refiere este convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo, su **Anexo de Ejecución** y/o en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", serán plena responsabilidad del Comité Técnico;

9.- La persona que designe la **" INSTITUCIÓN"** para vigilar "la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso será responsable de:

a).- Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por la **"SEP"** utilizando los medios que considere más adecuados;

b).- Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este convenio; e

c).- Informar trimestralmente a la **"SEP"**, a través de la **"DGESU"**, mediante los formatos del **Anexo 2,** correspondiente al apartado **"DGESU"** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y al término del ejercicio fiscal, con base en los formatos antes mencionados, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, sobre el cumplimiento académico, financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**;

10.- Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a la **"INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso **f** de la cláusula **Tercera**, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos, y

11.- Las demás que se establezcan a su cargo en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

Quinta.- La **"INSTITUCIÓN"** para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

Sexta.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal (año fiscal) y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir, claramente 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."

Séptima.- Las partes acuerdan que una vez que la **"SEP"** entregue los recursos financieros objeto de este convenio a la **"INSTITUCIÓN"**, será de su absoluta responsabilidad cualquier reclamación que derive directamente o indirectamente con motivo de su aplicación y ejercicio.

Octava.- Los bienes que la **"INSTITUCIÓN"** adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte la **"SEP"** formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Novena.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este convenio y sus anexos, serán por parte de **"LA SEP"**, la titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria y, por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su propio titular.

Décima.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social a través de su Portal de Internet, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", debiendo hacer del conocimiento de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia con el propósito de que conozcan la operación del **PFCE**, y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, se hagan del conocimiento de los mismos.

Décima Primera.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula **(número de la cláusula)**, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", serán responsabilidad de la **"INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y en este convenio.

Décima Segunda.- Las partes acuerdan que el personal que designen para la ejecución de las actividades derivadas de este convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con aquella que lo emplee, y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto.

Décima Tercera.- En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula **Segunda** a fines distintos a los establecidos en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" o este convenio, la **"SEP"** podrá darlo por terminado anticipadamente, obligándose la **"INSTITUCIÓN"** a devolver las cantidades no justificadas junto con los productos financieros que hayan generado, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Décima Cuarta.- Las partes acuerdan, que la **"INSTITUCIÓN"** responderá ante cualquier autoridad o terceros, cuando se vincule a la **"SEP"** en el cumplimiento de resoluciones pronunciadas en juicios de cualquier naturaleza, sin que hubiere sido parte en el proceso correspondiente.

Décima Quinta.- Este convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y para efectos presupuestarios concluirá el **31 de diciembre de 2016**, en el entendido que las partes se obligan al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que adquieren, en los términos indicados en las **"Reglas de Operación"**2016 del "**PFCE**"**.**

Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con **60 (sesenta)** días 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 **"INSTITUCIÓN"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

Décima 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 de Operación"** 2016 del "**PFCE**" 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, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: La **"SEP"**	Por: La **"INSTITUCIÓN"**
(nombre de la persona titular)	**grado académico, nombre y apellidos**
Subsecretaria/o de Educación Superior	**cargo de la persona titular de la Institución**

(nombre de la persona titular)

Directora/or General de Educación Superior Universitaria

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN.

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

Nombre del Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Recursos	Cantidad	Costo Unitario	Total
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto							
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto							
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto							
Total (Nombre de la IES)							

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE ANEXO DE EJECUCIÓN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: La **"SEP"**

(nombre de la persona titular)

Subsecretaria/o de Educación Superior

(nombre de la persona titular)

Directora/or General de Educación Superior Universitaria

Por: La **"INSTITUCIÓN"**

grado académico, nombre y apellidos

cargo de la persona titular de la Institución

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO DE EJECUCIÓN**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA (**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016.

Modelo de convenio para UUII

CONVENIO DE APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO LA **"SEP"**, REPRESENTADA POR LA/EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR LA/EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), COORDINADORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y BILINGÜE, Y POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR), EN LO SUCESIVO **"LA INSTITUCIÓN"**, REPRESENTADA POR SU (CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA INSTITUCIÓN), (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA TITULAR), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (**PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, en su meta 3 "México con Educación de Calidad", Objetivo 3.1 "Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad", estrategia 3.1.3 establece la necesidad de "Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes y que 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".

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (**PSE**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013, 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", establece en sus estrategias 2.3 y 2.5 "Continuar el desarrollo de los mecanismos para el aseguramiento de la calidad de los programas e instituciones de educación superior" y "Fortalecer la pertinencia de la capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior para responder a los requerimientos del país".

SEGUNDO.- Con fecha (día) de (mes) de 2015, la **"SEP"** publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número año en número del acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del **Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa**, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, las cuales norman la ejecución de los recursos públicos federales otorgados a través del "Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas", en lo sucesivo el **PFCE**.

El **PFCE** constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Públicas y con ello contribuir al logro de lo establecido en el **PND** y en el **PSE**, a través de la formulación o actualización de la metodología de planeación estratégica participativa**.**

TERCERO.- El **PFCE**, a partir de la metodología de planeación estratégica participativa, tiene por objetivo general contribuir a 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, mediante programas educativos de calidad; y por objetivos específicos:

1. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:

I. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de calidad que forme personal técnico superior, profesionistas, especialistas y profesoras/es-investigadoras/es que contribuyan a la sociedad del conocimiento al aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y relevantes en las distintas áreas y disciplinas, con responsabilidad social.

II. Consolidar en las UUII estructuras organizacionales académicas y procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad académica que permita:

a) Lograr y/o conservar la acreditación de PE de TSU o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC.

c) Certificar los procesos académico-administrativos.

d) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

2. Fortalecer modelos educativos centrados en el aprendizaje de las y los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.

3. Lograr la visión y las metas que se han fijado las IES en su Plan de Desarrollo Institucional.

4. Atender las recomendaciones académicas de los organismos evaluadores y acreditadores externos reconocidos por la SES (CIEES, COPAES, CONACyT, CENEVAL).

5. Fomentar la pertinencia y flexibilidad curricular, con apoyo en los resultados de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.

6. Incrementar el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI.

7. Coadyuvar a la consolidación de los CA reconocidos por la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.

8. Impulsar y fortalecer la internacionalización de la educación superior, la innovación educativa y la formación integral y valoral de las y los estudiantes

9. Impulsar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.

10. Optimizar los sistemas e instrumentos de las IES para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

11. Fortalecer los programas institucionales de acompañamiento a las y los estudiantes para su permanencia, egreso, graduación y titulación oportuna desde una perspectiva de género.

12. Fortalecer la vinculación de la IES con el entorno social y productivo.

13. Revisar y en su caso adecuar la normativa institucional, acorde con sus procesos de mejora continua.

14. Ampliar y modernizar los sistemas integrales de información y la infraestructura académica de laboratorios, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas de conformidad con el modelo académico.

15. Considerar reformas de carácter estructural en las IES que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

16. Fomentar una política transversal de igualdad de género entre el personal administrativo, profesoras/es y estudiantes.

DECLARACIONES

I.- La **"SEP" a través de su Representante, declara que:**

I.1.- En términos de los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Para el cumplimiento de sus funciones, tiene adscrita a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, en lo sucesivo la **"DGESU"**, la cual de conformidad con el artículo 18 fracciones III, IV y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, le corresponde entre otras atribuciones: establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo; promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desarrollo, mediante procesos de planeación estratégica participativa; y gestionar, con la intervención de las unidades administrativas de la dependencia, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia.

I.3.- La/el Subsecretaria/o de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública 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.4.- El (nombre de la persona titular), Directora/or General de Educación Superior Universitaria y el (nombre de la persona titular), Coordinadora/or General de Educación Intercultural y Bilingüe, participan en el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, inciso a, fracciones XI y XIII, 11, fracción I, 16 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

I.5.- Para el logro de los objetivos del **PND** y del **PSE**, apoyará a **"LA INSTITUCIÓN"** para desarrollar la metodología de planeación estratégica participativa, sus proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, así como a los objetivos y metas de la planeación nacional.

I.6.- El apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a la **"INSTITUCIÓN",** de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables provenientes del **PFCE**, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2016, con cargo a la clave presupuestaria: (precisar clave presupuestaria correspondiente a subsidios).

I.7.- Señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este convenio.

II.- La **"INSTITUCIÓN", a través de su representante, declara que:**

II.1.- Que es (naturaleza jurídica), de conformidad con lo dispuesto en (disposición jurídica de creación), publicada en (nombre del órgano informativo) el día (día) de (mes) de (año).

II.2.- Que de acuerdo con su Ley Orgánica y/o Decreto de Creación, tiene los siguientes fines (objetivos): (precisar los fines/objetivos de la institución de educación superior).

II.3.- Que su Rector(a) cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en el (los) artículo(s) (número de artículos) de su (nombre del instrumento legal que la regula).

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos exclusivamente a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, en términos de lo establecido por las **"Reglas de Operación"** y con base en la planeación contenida en la metodología de planeación estratégica participativa.

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), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de 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 a la **"INSTITUCIÓN"** con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para fortalecer la operación de los servicios educativos de tipo superior que ofrece, considerando la planeación contenida en la metodología de planeación estratégica participativa 2016-2017, sus proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer la metodología antes referida, a fin de mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, el presente instrumento y su **Anexo de Ejecución**, el cual firmado por las partes forma parte integrante del mismo.

Segunda.- La **"SEP"**, por conducto de la **"DGESU"**, se obliga a:

a).- Aportar a la **"INSTITUCIÓN"** con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, la cantidad de **$(cantidad con número) (cantidad con letra)**, para que la destine exclusivamente de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"**, este convenio y su **Anexo de Ejecución**;

b).- Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de este convenio, conforme a lo dispuesto en las **"Reglas de Operación"**; y

c).- Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación"**.

Tercera.- Por su parte la **"INSTITUCIÓN"**, se obliga a:

a).- Aceptar las disposiciones establecidas en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", en la Convocatoria 2016 y en la guía de planeación estratégica participativa 2016-2017, que para tal efecto emitió y publicó la **"DGESU"** en su página de internet http://dfi.ses.sep.gob.mx;

b) Reintegrar a la TESOFE a más tardar el 30 de enero de 2017, el monto asignado a través del "**PFCE**" en el ejercicio fiscal 2016, que se ejercerá en el año 2017, que no se compruebe financieramente a más tardar el 22 de enero de 2018.

c) Finiquitar la subcuenta 2016 del fideicomiso "**PFCE**", a más tardar el 30 de enero de 2018 y transferir únicamente los productos financieros generados, a la subcuenta 2017 del fideicomiso "**PFCE**".

d) Finiquitar el saldo generado por productos financieros de la subcuenta 2016 o de la cuenta de cheques productiva del mismo año, correspondiente al fideicomiso "**PFCE**", respectivamente; para lo cual deberán solicitar por escrito a más tardar el último día hábil de febrero de 2018, la autorización a la DGESU para ejercer dicho saldo en proyectos apoyados en 2017, observando los criterios que se establezcan en el anexo que se defina en las "**Reglas de Operación**" 2018 del "**PFCE**".

e) Ejercer antes del 22 de enero de 2018, la totalidad de los recursos asignados por el "**PFCE**" en el ejercicio fiscal 2016, de conformidad a los términos de los numerales que se especifiquen en el subapartado "Derechos", correspondientes al lineamiento 3.5 de las "**Reglas de Operación**" 2017 del "**PFCE**".

f) Constituir ante una institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación **PFCE** y abrir una subcuenta para administrar los recursos concursables no regularizables que le aporte la **"SEP"** a más tardar cinco días hábiles posteriores a la primera ministración que realice la "**DGESU"** en el ejercicio fiscal 2016**;** y en caso de que el monto asignado sea menor a **5 (cinco)** millones de pesos, previa autorización de la **"DGESU"**, abrir una cuenta de cheques productiva específica.

g).- Entregar fotocopia a la **"DGESU"** y cargar al sistema electrónico que ésta disponga, el documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva del año 2016, en un plazo máximo de **20 (veinte)** días hábiles posteriores a la celebración del mismo y compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia. En caso de no cumplir con la entrega del documento antes referido, la DGESU se reserva el derecho de emitir el oficio de autorización del ejercicio de los recursos asignados por el programa en el ejercicio fiscal 2016.

h).- Entregar a la **"DGESU"**, en un plazo máximo de **10 (diez)** días hábiles posteriores a la notificación de la apertura del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los Comités de Pares Académicos de conformidad con el techo presupuestal 2016.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que la **"INSTITUCIÓN"**, únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que **"LA DGESU"** le envíe la autorización correspondiente junto con el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

i).- Destinar los recursos que le aporte **"LA SEP"** por conducto de **"LA DGESU"**, exclusivamente para la ejecución del plan de acción contenido en su propuesta de planeación estratégica participativa **2015-2016**, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la **"**Guía metodológica de planeación estratégica participativa 2016-2017**"**, que oportunamente hizo de su conocimiento la **"SEP"** a la **"INSTITUCIÓN"** a través de su titular, ajustándose a lo establecido en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y en el **Anexo de Ejecución** de este convenio;

j).- Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica previstos en este convenio y su **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", con base en la planeación contenida en su propuesta de planeación estratégica participativa 2016-2017;

k).- Entregar y cargar al sistema que la **"DGESU"**, disponga, los reportes trimestrales de avance académico, programático y financiero respecto de los apoyos recibidos en apego al **PFCE**, respecto de los proyectos integrales indicados en el **Anexo de Ejecución** del presente instrumento y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del presente programa, de acuerdo con lo indicado en el numeral **4.2.1** de las citadas reglas y responsabilizándose de la custodia de los comprobantes de gasto correspondientes para futuras revisiones o auditorías;

l).- Entregar a la **"DGESU"**, el reporte final académico, programático y financiero a que se refiere el numeral **4.2.3**, apartado correspondiente a la "DGESU" de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", en un periodo no mayor a **15 (quince)** días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos;

m).- Otorgar los créditos y reconocimiento por el apoyo que reciba de **"LA SEP"**, mediante la inclusión de la clave de este convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

n).- 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 las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

o).- Facilitar la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación de los recursos federales que reciba, 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 los términos de las disposiciones aplicables,

p).- Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros materia de este convenio para efectos de rendición de cuentas y transparencia;

q).- Incorporar en su página de internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados, en particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de los recursos que reciba con motivo de este convenio, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral;

r).- Ejercer los recursos que reciba para el cumplimiento del objeto de este convenio, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, y

s).- Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación"**.

Cuarta.- Para el manejo del Fideicomiso que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de la **"SEP"**, la **"INSTITUCIÓN"** de conformidad con lo previsto en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", se obliga a:

A).- Designar el Comité Técnico del Fideicomiso formado por al menos cuatro personas de **"LA INSTITUCIÓN"**: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso y la cuarta persona que será el titular de la **"INSTITUCIÓN"** quien presidirá el Comité Técnico, de conformidad con el numeral **3.5,** apartado **DGESU,** inciso **i** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

El Comité Técnico será responsable de:

1).- Entregar a la **"DGESU"** copia del contrato del Fideicomiso "**PFCE**" y de la apertura de la subcuenta del año 2016, en un periodo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la celebración del mismo, así como cargar en el módulo de seguimiento financiero del sistema que disponga la "**DGESU**", todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, incluyendo el registro de los movimientos en el reporte del fideicomiso, únicamente en versión electrónica, bajo la misma temporalidad, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva. Sólo se entregará en formato impreso, junto con el oficio de notificación de la captura de la información de seguimiento financiero del trimestre correspondiente, los reportes que se señalan en el Anexo 2b de "**Reglas de Operación**" 2016 del "**PFCE**";

2).- Entregar a la **"DGESU"** y cargar al sistema de seguimiento financiero, el documento que avale la cancelación de la subcuenta respectiva 2016, conjuntamente con el reporte del fideicomiso "**PFCE**" en ceros, cinco días posteriores al 30 de enero de 2018.

3).- Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso;

4).- Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo acordado entre la **"SEP"** y la **"INSTITUCIÓN"**, en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del **PFCE**;

5).- Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso;

6).- Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso;

7).- Atender, en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el fideicomiso y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado **DGESU,** inciso **i,** número **nueve** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**";

8).- Solicitar por escrito a **"LA DGESU"**, en apego al **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", su autorización para realizar transferencias de productos financieros generados por intereses de los recursos depositados en el Fideicomiso, de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto y/o reprogramación de recursos, en apego a lo establecido en el numeral **3.5,** apartado **DGESU,** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional **(DFI)** de la **"DGESU"**, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la **"INSTITUCIÓN"** y los dictámenes programático-financieros.

La aplicación de los recursos a que se refiere este convenio, en otros conceptos no autorizados en el marco del mismo, su **Anexo de Ejecución** y/o en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"**, serán plena responsabilidad del Comité Técnico;

9.- La persona que designe la **"INSTITUCIÓN"** para vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso será responsable de:

a).- Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la Cámara de Diputados a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por la **"SEP"** utilizando los medios que considere más adecuados;

b).- Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto de este convenio; e

c).- Informar trimestralmente a la **"SEP"**, a través de la **"DGESU"**, mediante los formatos del **Anexo 2,** correspondiente al apartado **"DGESU"** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y al término del ejercicio fiscal, con base en los formatos antes mencionados, turnando copia al Órgano de Fiscalización y Control de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados y a la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, sobre el cumplimiento académico, financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de **"LA INSTITUCIÓN"**;

10.- Establecer la obligación de la fiduciaria de enviar mensualmente a la **"INSTITUCIÓN"**, los estados de cuenta para verificar el cumplimiento de lo establecido en el inciso **f** de la cláusula **Tercera**, el monto de los recursos liberados y el concepto del destino de los mismos, y

11.- Las demás que se establezcan a su cargo en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**".

Quinta.- La **"INSTITUCIÓN"** para la adquisición, contratación de servicios de cualquier naturaleza o arrendamiento de bienes muebles que requiera para el cumplimiento de este convenio, se obliga a aplicar, en su caso, las normas, criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, ambas de carácter federal, que correspondan, así como sus respectivos reglamentos.

Sexta.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal (año fiscal) y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir, claramente 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."

Séptima.- Las partes acuerdan que una vez que la **"SEP"** entregue los recursos financieros objeto de este convenio a la **"INSTITUCIÓN"**, será de su absoluta responsabilidad cualquier reclamación que derive directamente o indirectamente con motivo de su aplicación y ejercicio.

Octava.- Los bienes que la **"INSTITUCIÓN"** adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte la **"SEP"** formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Novena.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este convenio y sus anexos, serán por parte de **"LA SEP"**, la titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria y, por parte de **"LA INSTITUCIÓN"** su propio titular.

Décima.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social a través de su Portal de Internet, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", debiendo hacer del conocimiento de los beneficiarios la Cédula de Vigilancia con el propósito de que conozcan la operación del **PFCE**, y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones, se hagan del conocimiento de los mismos.

Décima Primera.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula **(número de la cláusula)**, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el **Anexo de Ejecución** y en el **Anexo 6B** de las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**", serán responsabilidad de la **"INSTITUCIÓN"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" y en este convenio.

Décima Segunda.- Las partes acuerdan que el personal que designen para la ejecución de las actividades derivadas de este convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con aquella que lo emplee, y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto.

Décima Tercera.- En caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula **Segunda** a fines distintos a los establecidos en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**" o este convenio, la **"SEP"** podrá darlo por terminado anticipadamente, obligándose la **"INSTITUCIÓN"** a devolver las cantidades no justificadas junto con los productos financieros que hayan generado, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Décima Cuarta.- Las partes acuerdan, que la **"INSTITUCIÓN"** responderá ante cualquier autoridad o terceros, cuando se vincule a la **"SEP"** en el cumplimiento de resoluciones pronunciadas en juicios de cualquier naturaleza, sin que hubiere sido parte en el proceso correspondiente.

Décima Quinta.- Este convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y para efectos presupuestarios concluirá el **31 de diciembre de 2016**, en el entendido que las partes se obligan al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que adquieren, en los términos indicados en las **"Reglas de Operación"** 2016 del "**PFCE**"**.**

Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con **60 (sesenta)** días 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 **"INSTITUCIÓN"** a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

Décima 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 de Operación"** 2016 del "**PFCE**" 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, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: La **"SEP"**	Por: La **"INSTITUCIÓN"**
(nombre de la persona titular)	**grado académico, nombre y apellidos**
Subsecretaria/o de Educación Superior	**cargo de la persona titular de la Institución**
(nombre de la persona titular)	
Directora/or General de Educación Superior Universitaria	
(nombre de la persona titular)	
Coordinadora/or General de Educación Intercultural y Bilingüe	

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN.

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)** EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

Nombre del Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Recursos	Cantidad	Costo Unitario	Total
PROFOE							
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto PROFOE							
ProGes							
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto ProGes							
ProGes							
	Subtotal Objetivo Particular 1						
	Subtotal Objetivo Particular 2						
	Subtotal Objetivo Particular 3						
	Subtotal Objetivo Particular 4						
Total Proyecto ProGes							
Total (Nombre de la IES)							

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE ANEXO DE EJECUCIÓN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: La **"SEP"**

(nombre de la persona titular)
Subsecretaria/o de Educación Superior

(nombre de la persona titular)
Directora/or General de Educación Superior Universitaria

(nombre de la persona titular)
Coordinadora/or General de Educación Intercultural y Bilingüe

Por: La **"INSTITUCIÓN"**

grado académico, nombre y apellidos
cargo de la persona titular de la Institución

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO DE EJECUCIÓN**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA (**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016.

I000/_/(año fiscal)

FON.INST./_/(año fiscal)

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO SEP-CONACyT (CONRICyT)

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), SUBSECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y, POR LA OTRA PARTE, EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN LO SUCESIVO **"EL CONACYT"**, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA/OR GENERAL, (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), ASISTIDO POR LA DIRECTORA/OR ADJUNTA DE DESARROLLO CIENTÍFICO, (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR), Y LA (NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR) DIRECTORA/OR DE PLANEACIÓN DE CIENCIA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS

ANTECEDENTES

1.- En marzo del 2001, la Secretaría de Educación Pública **(SEP)** instituyó el **"**Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (**PIFI**)**"**, como una estrategia orientada a promover una educación superior de buena calidad, capaz de formar técnicos, profesionistas, especialistas y profesores investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos que impulsen el desarrollo y consolidación de las instituciones de educación superior públicas, mediante el impulso de procesos de planeación estratégica y participativa.

2.- El 17 de diciembre de 2002, el **"CONACYT"** y Nacional Financiera, S.N.C., celebraron un contrato de Fideicomiso para la constitución del "Fondo Institucional para el Fomento de la Ciencia, el Fomento de la Tecnología y el Fomento, Desarrollo y Consolidación de Científicos y Tecnólogos", hoy denominado "**FONDO INSTITUCIONAL DEL CONACYT" (FOINS),** en lo sucesivo el **"FOINS"**, el cual contempla entre sus fines el otorgamiento de apoyos económicos y financiamiento para actividades directamente vinculadas al desarrollo de las investigación científica y tecnológica, entre otras, y que podrán abrirse para tal efecto las cuentas o subcuentas necesarias para el desarrollo adecuado del objeto del Fideicomiso.

3.- El día 9 de diciembre de 2009, **"LA SEP"**, **"EL CONACYT"**, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana, A. C.(**ANUIES**), la Universidad Nacional Autónoma de México (**UNAM**), el Instituto Politécnico Nacional (**IPN**), el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (**CINVESTAV**), la Universidad Autónoma Metropolitana (**UAM**), la Universidad de Guadalajara (**UdeG**) y la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet, A. C.(**CUDI**), suscribieron en la Ciudad de México y por conducto de sus Titulares, una Carta de Intención con el objeto de establecer las bases de colaboración para trabajar conjuntamente, a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (**CONRICyT**), para ampliar, consolidar y facilitar el acceso a la información científica en formatos digitales en las instituciones de educación superior y centros de investigación del país.

4.- En las Bases Generales anexas a la Carta de Intención descrita en el primer párrafo de este numeral, se especificó por parte de sus suscriptores que el ***"CONRICYT"*** se constituía como un proyecto en el que las instancias participantes colaborarían de manera conjunta, sin que ello significara la creación de una nueva instancia con estructura o personalidad jurídica o de carácter paraestatal y que el Plan de Trabajo se realizaría bajo la coordinación general del **CONACYT**".

5.- Con fecha 2 de septiembre de 2010, la **"SEP"**, el **"CONACYT"**, la **"ANUIES"**, la **"UNAM"**, el **"IPN"**, el **"CINVESTAV"**, la **"UAM"**, la **"UdeG"** y la **"CUDI"**, suscribieron un Convenio de Colaboración con el objeto de constituir el *Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica*, en lo sucesivo el **"CONRICYT"**.

6.- En la cláusula Novena del Convenio, las partes acordaron que la administración y operación de los recursos que le fueran asignados a dicho Consorcio, se llevaría a través del Fondo Institucional del **"CONACYT"**, en los términos previstos en la *Ley de Ciencia y Tecnología* (LCyT) y demás disposiciones aplicables.

7.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 **(PND**), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, en sus objetivos 3.1 y 3.5, establecen las estrategias: "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", "3.1.4 Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y

comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje", "3.5.2. Contribuir a la formación y fortalecimiento del capital humano de alto nivel", "3.5.3. Impulsar el desarrollo de las vocaciones y capacidades científicas, tecnológicas y de innovación locales, para fortalecer el desarrollo regional sustentable e incluyente" y "3.5.4. Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculando a las instituciones de educación superior y los centros de investigación con los sectores público, social y privado".

8.- El Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013, establece los siguientes objetivos:

Objetivo 1.- Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población.

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.

Objetivo 3.- Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa.

Objetivo 4.- Fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral.

Objetivo 5.- Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral.

Objetivo 6.- Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.

9.- Para el año 2016 la **"SEP"** define como un medio estratégico para fortalecer la metodología de planeación estratégica participativa y otorgar recursos financieros extraordinarios para la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las instituciones de educación superior, así como ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de las y los estudiantes, dando como resultado el **Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa** en adelante **"PFCE"**.

El **"PFCE"** es por tanto, una estrategia que impulsa y apoya el gobierno federal para:

a).- Fortalecer la capacidad de planeación estratégica y participativa de las Instituciones de Educación Superior públicas **(IES)**, y

b).- Lograr la mejora continua de los Programas Educativos (**PE**), de los Cuerpos Académicos (**CA**), constituidos en sus Dependencias de Educación Superior (**DES**), y de los procesos de gestión estratégica.

Asimismo, propone contar con un sistema de educación superior que sea abierto, flexible y de buena calidad; que goce de reconocimiento nacional e internacional y esté caracterizado por el aprecio social hacia sus egresados; por una cobertura suficiente y coordinada con los otros tipos educativos, al igual que la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

10.- Con fecha (día) de (mes) de (año), se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (**"PFCE"**, en lo sucesivo las **"Reglas de Operación"**, en cuyo numeral 3.4, apartado Dirección General de Educación Superior Universitaria, punto 3, se establece que la **"SEP"**, en apego a la disponibilidad presupuestaria, asignará un monto de apoyo financiero no regularizable de hasta (**porcentaje en número autorizado en el PEF 2016**) (**porcentaje en letra autorizado en el PEF 2016**) para continuar apoyando las acciones establecidas en el **"CONRICYT"**, que se destinará para la adquisición y acceso a bases de datos y revistas electrónicas.

DECLARACIONES

I.- La "SEP" a través de su Representante, declara que:

I.1.- En términos de los artículos 2°, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- El Subsecretario de Educación 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 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 el Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez, Director General de Educación Superior Universitaria, participa en el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2°, fracción XIII, 11, fracción I y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

I.4.- Mediante oficio número (número y fecha del oficio de autorización), su Titular, el Mtro. Aurelio Nuño Mayer, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, autorizó otorgar recursos públicos al **"FOINS"**, a cargo del **"CONACYT"**, por ser éste, a quien se encomendó la coordinación del **"CONRICYT"**, conforme a la Carta de Intención y al Convenio de Colaboración descritos en el apartado de antecedentes de este instrumento.

I.5.- Lo anterior se realizará a través de una aportación de recursos públicos federales extraordinarios al **"FOINS"** del **"CONACYT"**, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, con cargo a la clave presupuestaria: (**clave presupuestaria del programa**).

I.6.- Señala como su domicilio el ubicado en la calle de Brasil No. 31, 2° piso, oficina 306, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06020, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este Convenio.

II.- El "CONACYT" a través de su representante, declara que:

II.1.- Es un organismo descentralizado del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, operativa y administrativa, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, entidad asesora del Ejecutivo Federal y especializada para articular las políticas públicas del Gobierno Federal y promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica del país, con fundamento en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de junio de 2002.

II.2.- La personalidad del Dr. Enrique Cabrera Mendoza, para suscribir el presente instrumento, se acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Ejecutivo Federal, Lic. Enrique Peña Nieto, de fecha 3 de enero de 2013, registrado con el número 172 a foja 6 del "Libro de Nombramiento de Servidores Públicos que designa el Ejecutivo Federal" así como por lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

II.3.- Tiene establecido su domicilio en Avenida de los Insurgentes número 1582, Colonia Crédito Constructor, Código Postal 03940, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este convenio.

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de celebrar el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de este convenio, establecer las bases conforme a las cuales **"LA SEP"** por conducto de la Dirección General de Educación Superior Universitaria en adelante **"DGESU"**, aportará al **"FOINS"** recursos públicos federales no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal 2016, que se destinarán para la adquisición y acceso a bases de datos y revistas electrónicas, a través del **"CONRICYT"** que coordina el **"CONACYT"**.

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.

La **"SEP"** en cumplimiento al objeto de este convenio, aportará al **"FOINS"** del **"CONACYT"** con base a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, la cantidad total de (**monto en número**) **(monto en letra 00/100 M.N.)**, provenientes del **"PFCE"**, de acuerdo con lo señalado en las **"Reglas de Operación"**, para que la destine única y exclusivamente de conformidad con lo establecido en este instrumento y su **"Anexo Único"**, mismo que forma parte integrante del presente Convenio.

Las partes acuerdan que, en caso de que la "**SEP**" no esté en posibilidades de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior por causas no imputables a ella, quedará liberada de ministrar los recursos mencionados, dándose por terminado el presente convenio sin responsabilidad alguna para la "**SEP**".

TERCERA.- OBLIGACIONES DEL "CONACYT".

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación 2016, publicadas el (día) de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

b) Llevar la administración de los recursos no regularizables que aporte la **"SEP"** a través de la Subcuenta correspondiente del **"FOINS"**;

c) Entregar a la **"SEP"**, en un plazo máximo de **20 (veinte)** días hábiles posteriores a que el **"FOINS"** reciba los recursos referidos en la cláusula **SEGUNDA**, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

d) Destinar los recursos que le aporte la **"SEP"**, única y exclusivamente para la ejecución de lo establecido en el **"Anexo Único"** de este convenio;

e) Entregar a la **"SEP"** los informes de avance programático-financiero que le solicite, respecto de la ejecución de lo establecido en el **"Anexo Único"** de este convenio, adjuntando copia del o los comprobantes de gasto correspondientes;

f) Otorgar los créditos y reconocimiento por la aportación de la **"SEP"**, mediante la cita de este convenio, en cualquier documento resultado de las acciones que desarrolle en cumplimiento del mismo;

g) Cumplir con lo previsto en la **LCyT** para el control y auditoría de los recursos que aporte la **"SEP"** al **"FOINS"**;

h) 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;

i) Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original justificativa y comprobatoria del ejercicio y aplicación de los recursos financieros materia de este convenio para efectos de rendición de cuentas y transparencia;

j) Reintegrar los recursos financieros que aporte la **"SEP"**, así como los productos financieros que generen, que no hayan sido ejercidos en cumplimiento al objeto de este convenio y su **"Anexo Único"**, dentro de los **5 (cinco)** días naturales anteriores al término de su vigencia, y

k) Las demás previstas a su cargo en las **"Reglas de Operación"**.

CUARTA.- PROHIBICIÓN PARA UTILIZAR LA INFORMACIÓN PARA FINES POLÍTICOS.

El **"CONACYT"** en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, producto de las acciones derivadas de este convenio y de su **"Anexo Único"** 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. 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".

QUINTA.- RECLAMACIONES.

Las partes acuerdan que una vez que la **"SEP"** entregue los recursos financieros objeto de este convenio al **"CONACYT"**, será de su absoluta responsabilidad cualquier reclamación que derive directa o indirectamente con motivo de su aplicación y ejercicio.

SEXTA.- RESPONSABLES DEL CONVENIO.

Los responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este convenio y de su **"Anexo Único"** serán:

Por parte de la **"SEP"**: el Titular de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

Por parte del **"CONACYT"**: el Titular de la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico.

SÉPTIMA.- RESPONSABLES DEL EJERCICIO DEL RECURSO.

La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la Cláusula Segunda, su comprobación y el cumplimiento de las acciones que se establecen en el **"Anexo Único"**, será responsabilidad del **"CONACYT"**, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y en este convenio.

OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL

El personal designado para la realización del objeto de este convenio, se entenderá relacionado exclusivamente con quien lo haya designado.

NOVENA.-TERMINACIÓN ANTICIPADA.

En caso de que el **"CONACYT"** destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la Cláusula Segunda a fines distintos a los establecidos en este instrumento o su **"Anexo Único"**, la **"SEP"** podrá terminar de forma anticipada el presente convenio.

DÉCIMA.- VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Este convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será de un año, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales no regularizables del ejercicio fiscal 2016, por lo que no se comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, ni se adquieren obligaciones futuras al margen de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal. Podrá ser modificado de común acuerdo por escrito o concluido con antelación, previa notificación que por escrito se realice con **60 (sesenta)** 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, obligándose el **"CONACYT"** a devolver los recursos y productos financieros que generen, que no se hayan ejercido.

DÉCIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN Y ASUNTOS NO PREVISTOS.

La **"SEP"** y el **"CONACYT"** 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 de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE CONVENIO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL CONACYT"**
(Nombre de la persona titular de la SES	**(Nombre de la persona titular de la Dirección General del CONACyT)**
Subsecretaria/o de Educación Superior	**Directora/or General**
(Nombre de la persona titular de la DGESU)	**(Nombre de la persona titular)**
Directora/or General de Educación	**Directora/or Adjunta de Desarrollo Científico**
Superior Universitaria	
	(Nombre de la persona titular)
	Directora/or de Planeación de Ciencia

ÚLTIMA HOJA DEL **CONVENIO DE COLABORACIÓN** Y APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PARA LA ADQUISICIÓN Y ACCESO A BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS ELECTRÓNICAS, A TRAVÉS DE "EL CONRICYT", SUBCUENTA DEL FONDO INSTITUCIONAL "FOINS" QUE COORDINA "EL CONACYT", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CONSTA DE "ANEXO ÚNICO".----------
---
----------CONSTE----------

ANEXO ÚNICO

Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT)

DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO DE IES BENEFICIADAS CON LOS RECURSOS APORTADOS, DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PARA EL ACCESO A BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS ELECTRÓNICAS, A TRAVÉS DEL CONSORCIO NACIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

CUADRO NÚMERO UNO

Recurso asociado a las Universidades Públicas Estatales y de Apoyo Solidario, beneficiadas con recursos del PFCE

Editorial	Recursos	Número de universidades beneficiadas con recurso PFCE para el año (año)
Nombre editorial	**Detalle de los servicios de la editorial**	Número de universidades beneficiadas

CUADRO NÚMERO DOS

NÚMERO DE UNIVERSIDADES BENEFICIADAS CON LOS RECURSOS APORTADAS AL

CONSORCIO NACIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

	Universidades Públicas Estatales
1	Universidad Autónoma de …
2	Universidad Autónoma de …
3	Universidad Autónoma de …
n	n

	Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario
1	Universidad de …
2	Universidad de …
3	Universidad de …
n	n

	Universidades Tecnológicas
1	Universidad Tecnológica de …
2	Universidad Tecnológica de …
3	Universidad Tecnológica de …
n	n

	Universidades Politécnicas
1	Universidad Politécnica de …
2	Universidad Politécnica de …
3	Universidad Politécnica de …
n	n

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	TAMAÑO	PUP
1. **Grandes.** Instituciones que cuentan con programas de estudios de posgrado e investigación, algunos de ellos dentro del Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC); en los casos de quienes califican a ello, tienen acceso a los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PROFOCIE).	Grande	Mayor a 20,000
2. **Medianas**. Instituciones que cuentan con programas de estudios de posgrado e investigación, sin que formen parte del PNPC. Algunas de estas Instituciones cuentan con recursos PFCE.	Mediana	10,001 – 20,000
3. **Pequeñas.** Instituciones que no cuentan o están en proceso de iniciar programas de posgrado. Algunas cuentan con recursos PFCE.	Pequeña	1 – 10,000
Nota: Para cuestiones de clasificación, también se consideró la Población de Usuarios Potenciales (PUP), que es igual a la matrícula de los alumnos inscritos en el último año de la licenciatura, más los de posgrado, más los profesores e investigadores registrados en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), más los profesores adscritos a los posgrados y que no están registrados en el SNI.		

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO, ALCANCE Y TÉRMINOS DE ESTE "ANEXO ÚNICO", LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO).

Por: **"LA SEP"**

(Nombre de la persona titular de la SES

Subsecretaria/o de Educación Superior

(Nombre de la persona titular de la DGESU)

Directora/or General de Educación

Superior Universitaria

Por: **"EL CONACYT"**

(Nombre de la persona titular de la Dirección General del CONACyT)

Directora/or General

(Nombre de la persona titular)

Directora/or Adjunta de Desarrollo Científico

(Nombre de la persona titular)

Directora/or de Planeación de Ciencia

ÚLTIMA HOJA DEL **"ANEXO ÚNICO"** QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN Y APOYO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PARA PARA LA ADQUISICIÓN Y ACCESO A BASES DE DATOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS ELECTRÓNICAS, A TRAVÉS DE "EL CONRICYT" SUBCUENTA DEL FONDO INSTITUCIONAL DEL CONACYT "FOINS" QUE COORDINA EL "CONACYT", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.----------CONSTE----------
---

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE APOYO DE FINANCIERO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL DR. SALVADOR JARA GUERRERO, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ASISTIDO POR EL ING. HÉCTOR ARREOLA SORIA, COORDINADOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS, Y POR LA OTRA PARTE, LA UNIVERSIDAD (nombre de la universidad politécnica o tecnológica), EN LO SUCESIVO "LA INSTITUCIÓN", REPRESENTADA POR SU (cargo del/la titular, rector(a) o director(a)), (grado académico, nombre y apellidos del titular), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013 en su Meta Nacional 3 "México con Educación de Calidad", en su Estrategia 3.2.3. Crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los planteles, establece en su línea de acción "Incrementar de manera sostenida la cobertura en educación media superior y superior, hasta alcanzar al menos 80% en media superior y 40% en superior".

SEGUNDO.- Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 13 de diciembre de 2013, en su Objetivo; 2 "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior", en su Estrategia: 3.1. "Fortalecer la planeación y mejorar la organización del Sistema Educativo Nacional para aumentar con eficiencia la cobertura en distintos contextos", establece en su línea de acción 3.1.10. "Asegurar que las decisiones de crecimiento de la oferta disminuyan las diferencias de cobertura entre regiones y grupos de población".

TERCERO.- Con fecha (DÍA de MES de 2016), la Secretaría de Educación Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo número (No. de acuerdo) por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA", en lo sucesivo las Reglas de Operación, las cuales norman los recursos públicos federales otorgados a través del "Programa de FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA", en lo sucesivo el PFCE.

El PFCE constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES), y con ello contribuir al logro de lo establecido en el PND y en el PSE.

CUARTO.- El PFCE a partir de la metodología planteada por el Documento de Planeación tiene por objetivo general, contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de Nivel Educativo de Técnico Superior Universitario (TSU) y de Licenciatura acreditados por organismos reconocidos por el (COPAES) y/o en el nivel 1 de los (CIEES), y tiene como objetivos específicos entre otros: contribuirá a que los Programas Educativos de Nivel TSU, Licenciatura y Posgrado de las Instituciones de Educación Superior Públicas, logren o conserven la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES o el reconocimiento en el PNPC, Fortalecer el logro de la misión, visión y metas que las IES han fijado en su documento de planeación.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

I.1.- Que en términos de los artículos 2o., fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal tiene a su cargo el ejercicio de la función social educativa, la cual comprende entre otras acciones, promover y atender todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarias para el desarrollo de la nación.

I.2.- Que en su estructura orgánica cuenta con la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior de conformidad con el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y le corresponde entre otras atribuciones las siguientes: Proponer políticas para el desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas, así como para el cumplimiento de sus objetivos; Promover el diseño, desarrollo e innovación curricular de programas académicos, planes y programas de estudio, materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación de tipo superior que imparten las universidades tecnológicas y politécnicas, así como proporcionar a éstas la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerden con la Secretaría;

Promover que las universidades tecnológicas y politécnicas formulen programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño; Propiciar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de los programas y servicios que ofrecen las universidades tecnológicas y politécnicas; la cual en el ámbito de su competencia y gestionar los apoyos necesarios para la operación de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas ante las unidades administrativas de la Secretaría y demás Dependencias de las Administración Pública Federal.

I.3.- Que el Subsecretario de Educación Superior, suscribe el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública 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.4.- Que apoyará a "LA INSTITUCIÓN" para desarrollar su PFCE, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, que respondan a los planteamientos y estén fundamentados en los resultados de las diferentes modalidades de la planeación y evaluación y gestión estratégica institucional, que respondan a los objetivos y metas de la planeación nacional.

I.5.- Que el apoyo referido en la declaración anterior, lo realizará a través de una aportación a "LA INSTITUCIÓN" de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal de 2016, con cargo a la clave presupuestaria: (Clave presupuestal).

I.6.- 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 la (nombre de la universidad politécnica o tecnológica) es (naturaleza jurídica), de conformidad con lo establecido en el artículo (número del artículo) de la (nombre de la ley), publicada en (nombre del medio informativo, periódico o diario) el día (día) de (mes) de (año).

II.2.- Que de acuerdo a su (nombre de la ley) tiene por objeto:

.- (objeto de la universidad politécnica o tecnológica).

II.3.- Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo (número del artículo) de la (nombre de la ley), publicada en (nombre del medio informativo, periódico o diario) el día (día) de (mes) de (año).

II.4.- Que para un mejor desarrollo de los fines que tiene encomendados, requiere del apoyo de recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables por parte del gobierno federal, para destinarlos exclusivamente a fortalecer la operación de los servicios educativos que ofrece, en términos de lo establecido por las reglas de operación y con base en la planeación contenida en su PFCE.

II.5.- Que para efectos del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en la calle (nombre de la calle) No. (número exterior e interior), Colonia (nombre de la colonia), Municipio, Localidad, C.P. (código postal), en la Ciudad de (nombre de la ciudad), Estado de (nombre del Estado).

Expuesto lo anterior, las partes manifiestan su voluntad de 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 a "LA INSTITUCIÓN" con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para fortalecer los servicios educativos que ofrece, considerando la planeación contenida en su PFCE 2016-2017, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer su "Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa", orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

Segunda.- "LA SEP", por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, en lo sucesivo la CGUTyP, se obliga a:

a).- Aportar a "LA INSTITUCIÓN" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, la cantidad de $(cantidad con número) (cantidad con letra /100 M.N.), para que la destine exclusivamente de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, este convenio y su Anexo de Ejecución, el cual firmado por las partes forma parte integrante del mismo, y

b).- Dar seguimiento hasta su ejecución del cumplimiento de este convenio y su anexo de Ejecución, en términos de lo establecido en las reglas de operación.

Tercera.- Por su parte “LA INSTITUCIÓN”, se obliga a:

a).- Abrir una cuenta productiva específica para el ejercicio fiscal 2016 en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibir el recurso, la cuenta servirá para el depósito y administración de los recursos que aporte “LA SEP” en el marco del programa y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la cuenta de cheques productiva a la CGUTyP, dentro de un periodo de diez días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

b) Entregar a la CGUTyP, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a que reciba los recursos referidos en la cláusula Segunda, el recibo que compruebe su recepción en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia;

c).- Entregar a la CGUTyP, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la recepción del sistema electrónico de reprogramación, el ajuste de los rubros de gasto de las acciones de cada proyecto evaluado favorablemente por los comités de pares académicos de conformidad con el techo presupuestal 2016.

Dicha reprogramación deberá estar avalada en el informe de ejecución de los montos asignados, en el entendido que “LA INSTITUCIÓN”, únicamente podrá ejercer los recursos que reciba con motivo de este instrumento, una vez que la CGUTyP le envíe la autorización correspondiente. En caso de que “LA INSTITUCIÓN” no entregue el ajuste de los rubros de gasto en el plazo máximo señalado a la CGUTyP, ésta dará por definitiva y validada la reprogramación enviada mediante el sistema electrónico de reprogramación, a efecto de agilizar la aplicación de los recursos y su posterior comprobación;

d).- Destinar los recursos que le aporte “LA SEP” por conducto de la CGUTyP, exclusivamente a los fines autorizados para la ejecución del plan de acción contenido en su PFCE 2016-2016, los proyectos integrales y los objetivos particulares asociados, de conformidad con la “Guía para Actualizar el PFCE 2016-2017”, que oportunamente hizo de su conocimiento “LA SEP” a “LA INSTITUCIÓN” a través de su titular, ajustándose a lo establecido en las reglas de operación y en el anexo de ejecución de este convenio;

e).- Dar cumplimiento a los objetivos particulares de los proyectos integrales, que atienden los problemas comunes del programa educativo, problemas de la gestión, el fortalecimiento de la planta académica, el desarrollo de los cuerpos académicos, la atención a estudiantes, el incremento de la competitividad académica, los cuerpos académicos consolidados o en consolidación, según sea el caso, previstos en este convenio, su anexo de ejecución, y en las reglas de operación con base en la planeación contenida en su PFCE ;

f).- Entregar a la CGUTyP, durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre los informes o reportes de los avances académicos, programáticos y financieros de los apoyos recibidos en apego a las “Reglas de Operación”, respecto de los proyectos integrales indicados en el anexo de ejecución, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.2.1. Avances físicos financieros de las citadas “Reglas de Operación”, adjuntando copia de los comprobantes de gasto correspondientes expedidos a favor y a nombre de “LA INSTITUCIÓN”, responsabilizándose de la guarda y custodia de los documentos originales para futuras revisiones o auditorías;

g).- Entregar a la CGUTyP, el reporte final académico, programático y financiero a que se refiere el numeral 4.2.3. Cierre de ejercicio de las reglas de operación, en un periodo no mayor a 15 (quince) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo del ejercicio de los recursos;

h).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las reglas de operación y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables;

i).- 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 sobre su ejercicio en los términos de las disposiciones aplicables;

j).- Incorporar en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados, en particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de los recursos que reciba con motivo de este convenio, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral,

k).- Ejercer los recursos que reciba para el cumplimiento del objeto de este convenio, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, y

l).- Las demás previstas a su cargo en las reglas de operación.

Cuarta.- Para el manejo de la cuenta productiva que al efecto se constituya para la administración de los recursos que reciba de la CGUTyP, "LA INSTITUCIÓN" se obliga a:

1. Entregar a la CGUTyP copia del contrato de la cuenta productiva; así como cargar en el módulo de comprobación financiera todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, únicamente en versión electrónica, bajo la misma temporalidad, hasta el finiquito de la cuenta de cheques productiva.

2. Entregar a la CGUTyP, la carta de cancelación de la cuenta, conjuntamente con el reporte de la cuenta de cheques productiva específica en ceros, una vez que concluya el periodo de ejecución de los recursos.

3. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines de la cuenta de cheques productiva específica

4) Entregar a la CGUTyP los informes trimestrales de avance académico y financiero-programático respecto de los proyectos integrales que asumen las IES, atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 4.2.1. de las presentes RO, donde se incorpore:

a. El periodo respectivo;

b. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en las presentes RO;

c. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos; y

d. El incumplimiento con respecto a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, implicará la suspensión de la participación de la institución en el siguiente año.

5) Poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2016. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las IES incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

6) El titular de "LA INSTITUCIÓN" deberá vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio de la cuenta de cheques productiva específica, será responsable de:

a. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la H. Cámara de Diputados a través de su Órgano de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere más adecuados.

b. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del convenio de apoyo.

c. Informar trimestralmente a la SEP, a través de la CGUTyP y al término de cada ejercicio fiscal, con copia a la H. Cámara de Diputados y a la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, el cumplimiento académico, financiero-programático y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan.

7.- Las demás que se establezcan a su cargo en las reglas de operación.

Quinta.- "LA INSTITUCIÓN" en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera, deberá incluir, claramente 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.

Sexta.- Los bienes que "LA INSTITUCIÓN" adquiera con cargo a los recursos extraordinarios, concursables no regularizables que le aporte la CGUTyP formarán parte de su patrimonio, por lo que las facturas y demás documentación comprobatoria que ampare su propiedad, deberán expedirse a su nombre y contener los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables, anexando copias de dichos comprobantes en los reportes referidos en el inciso e) de la cláusula Tercera.

Séptima.- Las personas responsables del seguimiento, ejecución y cumplimiento de este convenio y su anexo de ejecución, serán por parte de "LA SEP", el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación e Informática de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y, por parte de "LA INSTITUCIÓN" su propio titular.

Octava.- Las partes acuerdan que serán corresponsables de promover las acciones de la Contraloría Social a través de su portal de Internet, de conformidad con lo establecido en las reglas de operación, debiendo poner a disposición de las personas beneficiarias la cédula de vigilancia con el propósito de que conozcan la operación del PFCE y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones se hagan del conocimiento del beneficiario.

Novena.- La aplicación y ejercicio de los recursos referidos en la cláusula Segunda, su comprobación y el cumplimiento de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados que se establecen en el anexo de ejecución, será responsabilidad de "LA INSTITUCIÓN", de conformidad con lo establecido en las reglas de operación, en este convenio y su anexo de ejecución.

Décima.- Las partes acuerdan que el personal que designen para la ejecución de las actividades derivadas de este convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con aquella que lo emplee, y en ningún caso, podrá considerarse a la otra parte como patrón solidario o sustituto.

Décima Primera.- En caso de que "LA INSTITUCIÓN" destine parte o la totalidad de los recursos financieros referidos en la cláusula Segunda a fines distintos a los establecidos en las reglas de operación o este convenio, "LA SEP" podrá darlo por terminado anticipadamente, obligándose "LA INSTITUCIÓN" a reintegrar a la Tesorería de Federación las cantidades no justificadas junto con los productos financieros que hayan generado, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Décima Segunda.- 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 (Fecha día mes año), en el entendido de que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. En el entendido que las partes se obligan al seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que adquieren, en los términos indicados en las reglas de operación.

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 con 60 (sesenta) días 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 INSTITUCIÓN" a devolver los recursos financieros y productos que generen, que no se hayan ejercido para los fines autorizados.

Décima Tercera.- 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 de operación 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, alcance y términos de este convenio, lo firman de conformidad por cuadruplicado en la Ciudad de México, el Día de Mes del 2016.

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA UNIVERSIDAD"**
Nombre	**(cargo, grado académico, nombre y apellidos del Rector)**
Subsecretario/a de Educación Superior	
Nombre	
Coordinador/a General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	

ÚLTIMA HOJA DEL **CONVENIO DE APOYO FINANCIERO** CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD **(NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA O POLITÉCNICA)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE FECHA DÍA DE MES DEL 2016. (CONSTA DE ANEXO DE EJECUCIÓN).

ANEXO DE EJECUCIÓN

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD (Nombre de la Universidad Tecnológíca o Politécnica) EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

Nombre del Proyecto	Objetivo Particular	Meta	Acción	Concepto	Cantidad	Total
PROFOE						
	Subtotal Objetivo Particular 1					
	Subtotal Objetivo Particular 2					
	Subtotal Objetivo Particular 3					
	Subtotal Objetivo Particular 4					
Total Proyecto PROFOE						
ProGes						
	Subtotal Objetivo Particular 1					
	Subtotal Objetivo Particular 2					
	Subtotal Objetivo Particular 3					
	Subtotal Objetivo Particular 4					
	Total Proyecto ProGes 1					
ProGes						
	Subtotal Objetivo Particular 1					
	Subtotal Objetivo Particular 2					
	Subtotal Objetivo Particular 3					
	Subtotal Objetivo Particular 4					
Total Proyecto ProGes 2						
Total (Nombre de la IES)						

Enteradas las partes del contenido, alcance y términos de este Anexo de Ejecución, lo firman de conformidad por cuadruplicado, en la Ciudad de México, el (Día de Mes del 2016).

Por: **"LA SEP"**

Nombre

Subsecretario/a de Educación Superior

Nombre

Coordinador/a General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Por: "LA UNIVERSIDAD"

(cargo, grado académico, nombre y apellidos del Rector)

ÚLTIMA HOJA DEL **ANEXO DE EJECUCIÓN**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE APOYO FINANCIERO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA UNIVERSIDAD **(Nombre de la Unviersida tecnológica o Politécnica)**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE FECHA (Día DE Mes DEL 2016).

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

PACTEN 2016 y 2017

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIA/O DE EDUCACIÓN SUPERIOR, (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN grado académico, nombre y apellidos),Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (nombre del Estado) POR CONDUCTO DE LA (nombre de la Secretaría o Instituto de Educación del Estado), EN LO SUCESIVO ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), REPRESENTADO POR SU TITULAR EL o LA (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL ó LA (cargo de quien asiste al titular de la Secretaría o Instituto de Educación del Estado), (grado académico, nombre y apellidos), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General "Llevar a México a su máximo potencial" en la Meta Nacional número 3 "México con educación de calidad", establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde el 2014 impulsan de manera coordinada la SEP, la AEL (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- Con fecha (precisar), se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número (precisar), por el que se emiten las Reglas de Operación PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismas que con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, establecen las disposiciones a las que se debe sujetarse dicho programa.

4.- El PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA busca dirigir la asignación de los recursos a los proyectos integrales del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2016, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

k) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

l) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

m) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

n) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

o) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.

p) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.

q) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.

r) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

s) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

t) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

5.- El **PACTEN 2016 y 2017** pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

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 Federal Centralizada a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que el artículo 9o. de la Ley General de Educación establece que además de impartir la educación preescolar, la primaria y la secundaria, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio- todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación inicial, especial, media superior y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

I.3 Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subsecretaría de Educación Superior, en lo sucesivo "LA SES", a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en lo sucesivo "LA DGESPE", la cual tiene como atribuciones, entre otras: proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que imparten las Escuelas Normales Públicas; así como establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como con el "Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero y su adición de 4 de febrero de 2005.

I.4 Que para el logro de los objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA asignará a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), recursos públicos federales extraordinarios no regularizables para el desarrollo de los proyectos que hayan obtenido resultados favorables en el dictamen emitido por la DGESPE y la SES con base en la evaluación realizada a la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

I.5 Que cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio en su presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2016, con cargo a las claves presupuestarias: **(incluir clave presupuestaria).**

I.6 Que sus representantes suscriben el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 21 de su Reglamento Interior, así como en 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 Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.7 Que para efectos del presente instrumento jurídico señala como domicilio el ubicado en la calle de Brasil número 31, Oficina 306, Colonia Centro, C.P. 06029, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

II. De ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"):

II.1 Que es el Estado de (nombre del Estado), 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 (número de artículo) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de (nombre del Estado).

II.2 Que (grado académico, nombre y apellidos del titular de la autoridad educativa estatal), cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio y obligarse en los términos del mismo de conformidad con lo dispuesto en los artículos (números de los artículos), de la (nombre de la disposición legal aplicable) del Estado de (nombre del Estado), y artículos (número de los artículos), de (nombre de otra disposición legal aplicable).

II.3 Que acorde con lo establecido en el artículo (número de 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 el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" celebre con el Gobierno Federal.

II.4 Que su representante cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con (número(s) de artículo(s) y disposición(es) jurídica(s).

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 y/o exterior) Colonia (nombre de la Colonia), Delegación (nombre de la Delegación), C.P. (número del código postal) en (nombre de la Ciudad).

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", ambas partes suscriben el presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales "LA SEP" apoyará a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal 2016, a fin de fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposiciones administrativas, presupuestarias y jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria para el Ejercicio Fiscal de 2016 aportará a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), la cantidad de (precisar con número y letra), para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales el ProGEN y los ProFEN, y de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN". Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del **PACTEN (PRECISAR)**, que se mencionan en el **Anexo A** de este Convenio, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

En caso de que "LA SEP" aporte a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") recursos adicionales para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, dichas aportaciones se formalizarán mediante la suscripción de **Anexos de Ejecución** los cuales una vez suscritos formarán parte del presente Convenio.

TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos económicos del **PACTEN 2016 y 2017**, para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la Escuela Normal Pública, por ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") y por "LA SEP".

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la Escuela Normal Pública, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas en Educación Normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

CUARTA.- Para la coordinación de las acciones del **PACTEN 2016 y 2017** establecidas en el presente Convenio, "LA SEP" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable.

Por su parte, ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), designa a la instancia coordinadora y responsable de la operación del **PACTEN 2016 y 2017** en la entidad.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

QUINTA.- "LA SEP", en cumplimiento a este Convenio se compromete a:

a) Definir los criterios generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, además de resolver cualquier duda que se genere derivado de la interpretación, aplicación y cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") para los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN del **PACTEN 2016 y 2017** que hayan sido aprobados, considerando los montos asignados, como lo establecido el **Anexo A**, el cual forma parte integrante del presente Convenio.

c) Presentar a las instancias correspondientes, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas. Dichos informes deberán apegarse a las presentes "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás disposición aplicables.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.sep.gob.mx y en la página http://www.dgespe.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, el cual estará integrado por personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, a fin de dar certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas que le han sido encomendadas.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo del mismo y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Verificar que ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará a la Secretaría de la Función Pública en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

i) Establecer los calendarios de captura, aclaración, y cierre del sistema informático diseñado para el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del **PACTEN 2016 y 2017**, a fin de informar con oportunidad a la Cámara de Diputados.

j) Remitir a ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") el oficio de liberación (anexo _____) al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

k) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y

l) Resolver cualquier duda que se genere en relación con la interpretación, aplicación o cumplimiento de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

b) Apegarse a las disposiciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN", así como a los criterios para la instrumentación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

c) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en su entidad.

d) Realizar la reprogramación de su **PACTEN 2016 y 2017**, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de que les sean notificados por "LA SEP", los resultados de los procesos de evaluación.

e) Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA la cual deberá estar registrada ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de "LA SEP", con el objeto de recibir la aportación de recursos que le transfiera "LA SEP" para el desarrollo de los proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN aprobados por el Comité Evaluador.

g) Entregar el recurso autorizado por "LA SEP" a cada Escuela Normal Pública para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin.

h) Administrar y aplicar los recursos autorizados en el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, el ProGEN y los ProFEN de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

i) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, atendiendo a los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en la normativa aplicable.

j) Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN".

k) Cumplir en tiempo y forma con el ejercicio y comprobación de los recursos en el marco del presente Convenio de Coordinación, así como en los Convenios de Desempeño Institucional para el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**.

l) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

m) Brindar apoyo y asesoría técnica a las Escuelas Normales Públicas, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el **PACTEN 2016 y 2017**.

n) Suscribir los Convenios de Desempeño Institucional con las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas en sus ProFEN y su contribución al cumplimiento de las correspondientes al ProGEN y el **PACTEN 2016 y 2017**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

ñ) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas en relación con el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en la entidad para asegurar su cumplimiento.

o) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

p) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

q) Entregar en tiempo y forma a "LA SEP" los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

r) Entregar a "LA SEP" informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, y en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, informándole sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

s) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

t) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SEP", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

u) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, se elabore un acta-entrega, la cual formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia.

v) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "REGLAS DE OPERACIÓN" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta, y

w) Las demás establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SÉPTIMA.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso, será responsabilidad de ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO"), de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

OCTAVA.- "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") derivado del seguimiento sobre el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en el presente instrumento y en los Convenios de Desempeño Institucional.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes de avances técnicos, físicos y financieros, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

NOVENA.- "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

DÉCIMA PRIMERA.- "LA SEP" de conformidad con lo dispuesto el artículo **(PRESCISAR)** del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y las "REGLAS DE OPERACIÓN"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, de acuerdo con los indicadores y los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en las Escuelas Normales Públicas, de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") darán todas las facilidades para que los recursos otorgados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA puedan ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de la "LA SEP" y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a lo establecido en "REGLAS DE OPERACIÓN".

DÉCIMA TERCERA.- Para fomentar la transparencia del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") para la publicidad que se adquiera para su difusión, en la papelería y documentación oficial deberán incluir claramente, visible y audible la siguiente leyenda:

"Este programa es 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.

DÉCIMA CUARTA.- "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA QUINTA.- El personal designado o comisionado 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 o comisionado, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

DÉCIMA SEXTA.- "LA SEP" Y ("LA SECRETARÍA" O "EL INSTITUTO") recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas Dependencias, Órgano Interno de Control en la SEP, el Órgano Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN", con objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El incumplimiento por ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") de los plazos señalados en las "REGLAS DE OPERACIÓN" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA a las entidades y las escuelas normales.

DÉCIMA OCTAVA. - Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre "LAS PARTES", conforme a las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y, cualquier otra disposición aplicable.

DÉCIMA NOVENA.- "LAS PARTES" estarán exentas de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente instrumento, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, podrán continuar las acciones materia del presente Convenio, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

VIGÉSIMA.- El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar **(PRECISAR)**, en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de "LAS PARTES" con treinta días naturales de anticipación; en este caso, "LA SEP" y ("LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO") tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a los (día) del (mes) de 2016.

Por: **"LA SEP"**	Por: **("LA SECRETARÍA"** o **"EL INSTITUTO")**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretaria/o de Educación Superior	**(Cargo)**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Directora/or General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	**(Cargo)**

ÚLTIMA HOJA DEL **CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE (PRECISAR) POR CONDUCTO DE **(nombre de "LA SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO")**.

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LO SUCESIVO "LA SES", REPRESENTADA POR SU TITULAR (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (grado académico, nombre y apellidos), Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "LA ADMINISTRACIÓN", REPRESENTADA POR SU TITULAR (grado académico, nombre y apellidos), UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", CON LA PARTICIPACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE "LA SEP" (grado académico, nombre y apellidos), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁ COMO "LOS INTERVINIENTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- El Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 en su Objetivo General "Llevar a México a su máximo potencial" en la Meta Nacional número 3 "México con educación de calidad", establece en la estrategia 3.1 la importancia de vincular la educación con las necesidades sociales y económicas.

2.- Bajo el contexto anterior, y con la finalidad de contribuir a elevar la calidad en la formación inicial de los docentes, mediante el desarrollo de acciones estratégicas que tengan incidencia en las prácticas académicas y en la gestión de las Escuelas Normales Públicas, surge el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, iniciativa que desde 2014 impulsan, de manera coordinada la SEP, las AEL (Secretaría de Educación Pública o equivalente en los Estados) y, para el caso del Distrito Federal, la AFSEDF (Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal).

3.- El Programa de PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA en esta primera etapa busca focalizar la asignación de los recursos a los proyectos integrales del **PACTEN 2016 y 2017**, que tengan mayor impacto en el desarrollo académico y de la gestión de los sistemas estatales de educación normal y de las Escuelas Normales Públicas. Con esta acción, se pretende contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

a) Elevar el aprovechamiento académico de las y los estudiantes normalistas.

b) Apoyar la superación académica de docentes y personal directivo de las Escuelas Normales Públicas.

c) Desarrollar programas de tutoría y asesoría para mejorar los procesos de formación y aprendizaje de las y los estudiantes normalistas, en las escuelas formadoras de docentes.

d) Realizar programas de seguimiento de egresados con objeto de valorar la calidad de la formación proporcionada y enriquecer los procesos educativos en las Escuelas Normales Públicas.

e) Promover la cultura de la evaluación para favorecer la acreditación de los planes y programas de estudios y la certificación de los procesos de gestión.

f) Mejorar el equipamiento con tecnologías actualizadas y la capacitación para su uso en las Escuelas Normales Públicas, para efecto de satisfacer sus requerimientos y necesidades de conectividad.

g) Optimizar o ampliar la infraestructura de las Escuelas Normales Públicas para el desarrollo de las actividades de todos los actores que participan en los procesos de la institución.

h) Apoyar en las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, el desarrollo y operación de sistemas integrales de información académica y administrativa de educación normal.

i) Apoyar la actualización e implementación de los planes y programas de estudio de las escuelas normales, en el marco de la reforma educativa.

j) Diseñar e implementar acciones para la movilidad académica, intercambios académicos y convenios entre instituciones de educación superior nacionales o internacionales.

4.- El **PACTEN 2016 y 2017** pretende, mediante el apoyo al desarrollo de los proyectos del ProGEN y los ProFEN, contribuir al logro y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad en cada Entidad Federativa, así como al mejoramiento de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros que lo integran.

LA SEP, para la operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo "EL PROGRAMA", en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, con fecha (PRESCISAR), publicó en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

I. DE "LA SES":

DECLARACIONES

I.1 Que es una unidad administrativa de "LA SEP", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. del Reglamento Interior de la propia Secretaría, a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación que tiene entre sus atribuciones el proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.2 Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Instrumento en su presupuesto autorizado en el Ejercicio Fiscal 2016, con cargo a la clave presupuestaria (incluir clave presupuestaria)

I.3 Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 6 y 21 del Reglamento Interior de "LA SEP", así como en el Acuerdo Secretarial número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007

I.4 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Argentina 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ADMINISTRACIÓN":

II.1 Que es un órgano administrativo desconcentrado de "LA SEP" con autonomía técnica y de gestión, teniendo por objeto el prestar los servicios de educación inicial, básica-incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de las maestras y los maestros de educación básica, en el Distrito Federal en términos de su Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

II.2 Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido en el artículo 5o. del Decreto referido en la declaración que antecede.

II.3 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Parroquia No. 1130, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de este instrumento jurídico, establecer las bases conforme a las cuales “LA SES” apoyará a “LA ADMINISTRACIÓN” con recursos públicos federales extraordinarios no regularizables correspondientes al Ejercicio Fiscal de 2016, para fortalecer la operación de los servicios que ofrece, considerando la evaluación de la adecuación y proyectos del ProGEN y los ProFEN, de conformidad con lo establecido en “Las Reglas” y demás normatividad aplicable.

Segundo.- “LA SES”, en cumplimiento al objeto de este instrumento jurídico y con base en su disponibilidad presupuestaria en el Ejercicio Fiscal de 2016, aportará a “LA ADMINISTRACIÓN”, la cantidad de (monto con número y letra) para el desarrollo de los proyectos aprobados dentro del dictamen emitido en la evaluación de la adecuación y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, y de conformidad con lo dispuesto en “Las Reglas”.

Los proyectos y objetivos particulares aprobados para su realización en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, se mencionan en el **Anexo de ejecución** de este instrumento jurídico, describiéndose asimismo los montos asignados para cada uno de ellos.

Tercero.- “LA SES” y “LA ADMINISTRACIÓN” acuerdan que los recursos económicos del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN no podrán ser utilizados para el financiamiento de los gastos siguientes:

1. Pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal académico y administrativo contratado por la escuela normal, por “LA ADMINISTRACIÓN” y por “LA SES”.

2. Contratación de personal académico, técnico y de apoyo para incorporarse a la escuela normal, sin excepción.

3. Desarrollo de cursos, talleres y demás actividades de carácter motivacional o cualquier otra ajena a los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación normal.

4. Financiamiento de clubes, festivales, eventos sociales, deportivos, culturales y artísticos.

5. Entrega de reconocimientos especiales y cualquier tipo de obsequios a personal interno o externo, sin excepción.

6. Adquisición de vehículos.

7. Pagos de inscripciones y colegiaturas para estudios de educación superior de programas que no pertenecen al Padrón Nacional de Posgrado (PNP).

8. Otros fines distintos a los establecidos por "Las Reglas".

Cuarto.- Para la coordinación de las acciones del **PACTEN 2016 y 2017** establecidas en este instrumento jurídico, "LA SES" designa a su Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación como responsable. Por su parte, "LA ADMINISTRACIÓN", designa a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, como instancia coordinadora y responsable de la operación del **PACTEN 2016 y 2017** en el Distrito Federal.

Los responsables designados tendrán a su cargo el seguimiento de todas las acciones relacionadas con la emisión de informes de avances y resultados, el desarrollo, operación y demás establecidas en "Las Reglas" y en el presente instrumento.

Quinto.- "LA SES", en cumplimiento a este instrumento jurídico, se compromete a:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

b) Asignar y distribuir los recursos financieros a "LA ADMINISTRACIÓN" para los proyectos que hayan sido aprobados en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, el ProGEN y los ProFEN, considerando los montos asignados de conformidad con lo establecido en el Anexo de ejecución de este instrumento jurídico.

c) Presentar a las instancias correspondientes, en apego a "Las Reglas" y la normatividad vigente, los informes periódicos sobre el cumplimiento de los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de permitir establecer los criterios y aspectos a revisar para la actualización permanente del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, así como el impacto en las Escuelas Normales Públicas.

d) Difundir la información de los avances y el cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en sus respectivos órganos oficiales de difusión: http://www.sep.gob.mx y en la página http://www.dgespe.sep.gob.mx

e) Conformar el Comité Evaluador para la evaluación de la adecuación y los proyectos integrales del ProGEN y el ProFEN en el marco del **PACTEN 2016 y 2017** con personal académico de prestigio que se rija bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia, equidad y congruencia, dando así certeza sobre el correcto desarrollo de las tareas a realizar durante el proceso de evaluación.

f) Asegurar el objetivo fundamental del PROGRAMA, a través del seguimiento, supervisión y monitoreo del desarrollo de dicho PROGRAMA y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas, de modo que se identifiquen los factores institucionales que favorezcan o dificulten su cumplimiento.

g) Supervisar que "LA ADMINISTRACIÓN" reintegre a la Tesorería de la Federación, los recursos económicos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.

h) Integrar, analizar y concentrar los formatos establecidos para el cierre del ejercicio programático presupuestal, dicha información se remitirá en documentos y medios magnéticos a las instancias coordinadoras que lo soliciten, en los plazos y términos establecidos para tal fin; así como solicitar a "LA ADMINISTRACIÓN" las aclaraciones a que haya lugar; en caso de que esta parte incumpla con la información, se notificará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, en los plazos establecidos.

i) Remitir a "LA ADMINISTRACIÓN" el oficio de liberación (anexo_____) al momento que se concluyan al 100% las obras públicas y acciones comprometidas y se demuestre la aplicación correcta de los recursos.

j) Presentar a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, con base en lo establecido en artículo (PRESCISAR) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016, y

k) Resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de "Las Reglas".

Sexto.- "LA ADMINISTRACIÓN", en cumplimiento a este instrumento jurídico se obliga a:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como en "Las Reglas" y los lineamientos específicos que orientan los procesos y mecanismos para la instrumentación del PROGRAMA,

b) Garantizar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PROGRAMA en el Distrito Federal,

c) Disponer de una cuenta bancaria exclusiva, registrada ante la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, con objeto de recibir el presupuesto que le transfiera "LA SES" para el desarrollo de los proyectos integrales aprobados por el Comité Evaluador en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, del ProGEN y los ProFEN,

d) Entregar el recurso autorizado por "LA SES" a cada escuela normal para la ejecución de sus ProFEN, de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación, transfiriéndolo en las cuentas bancarias previstas para tal fin,

e) Entregar a la DGESPE en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la recepción de los recursos, el recibo oficial que compruebe la cantidad asignada en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

f) Administrar y aplicar los recursos autorizados incluidos en el Anexo A de este instrumento jurídico para el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, el ProGEN y los ProFEN y de conformidad con "Las Reglas",

g) Supervisar el eficiente ejercicio de los recursos, atendiendo a los lineamientos y procedimientos establecidos en "Las Reglas", en el presente instrumento jurídico y en la normativa aplicable en la materia,

h) Reintegrar a "LA SES", los recursos del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, en caso de que se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos; en la aplicación de los recursos correspondientes; y que no se ejerzan los presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

i) Cumplir en tiempo y forma con lo estipulado en este instrumento jurídico, y en los Convenios de Desempeño para el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos.

j) Promover la integración de equipos de trabajo con las competencias requeridas para realizar, de manera sistemática y continua, actividades de planeación, actualización, capacitación, asesoría, seguimiento y evaluación para la implementación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN,

k) Brindar apoyo y asesoría técnica a las escuelas normales, mediante la implementación de propuestas de formación continua, así como realizar visitas periódicas a fin de proporcionar recomendaciones, reflexionar sobre las dificultades y establecer estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de las metas académicas y programáticas establecidas en el **PACTEN 2016 y 2017**.

l) Signar convenios de desempeño institucional con las escuelas normales públicas beneficiadas, en los que se estipulen los compromisos que adquieren dichas instituciones para cumplir con las acciones y metas establecidas los proyectos integrales de sus ProFEN y a su contribución al cumplimiento de las correspondientes en los ProGEN y en el marco del **PACTEN 2016 y 2017**, así como para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

m) Informar a los directores de las escuelas normales sobre el recurso autorizado, así como el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, además de garantizar el adecuado desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN en el Distrito Federal para asegurar su cumplimiento.

n) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances en el cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, así como la información acerca de los beneficios obtenidos con el ejercicio de los recursos asignados.

ñ) Formular propuestas para mejorar el diseño y la operación del PROGRAMA,

o) Entregar en tiempo y forma a "LA SES" los informes trimestrales, los avances técnicos de las metas y reporte final del ejercicio de los recursos, y, sobre todo, del impacto en la calidad educativa de los proyectos y acciones apoyadas con recursos del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

p) Entregar en tiempo y forma a "LA SES" los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido, a nivel de capítulo y concepto de gasto, para dar cumplimiento a lo establecido en artículo (PRESCISAR) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016; en caso de reportar retrasos en el cumplimiento de las metas previstas o irregularidades en el uso de los recursos económicos, se informará a "LA SES", sobre las medidas correctivas que aplicará y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o fallas en el ejercicio del presupuesto.

q) Entregar a la DGESPE una vez concluido el ejercicio de los recursos, el reporte de cierre, la documentación comprobatoria correspondiente en un plazo no mayor de dos meses.

r) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN que lleven a cabo o promuevan "LA SES", la Secretaría de la Función Pública u otra instancia de control y fiscalización federal, con competencia en la materia.

s) Verificar que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con el presupuesto del PROGRAMA, se elabore un acta-entrega, ésta formará parte del expediente de la obra y constituye la prueba documental que certifica su existencia,

t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de "Las Reglas" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

v) Informar el seguimiento de sus actividades así como el de las Escuelas Normales Públicas relativas a este programa a la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de esta instancia normativa federal, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se les haya turnado para su atención por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y

w) Las demás establecidas en "Las Reglas".

Séptimo.- La aplicación de los recursos, su comprobación y el logro de las metas compromiso establecidas en el Anexo de ejecución, será responsabilidad de "LA ADMINISTRACIÓN", de conformidad con lo establecido en "Las Reglas" y en este instrumento jurídico.

Octavo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" derivado del seguimiento sobre el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN y el uso transparente y eficaz de los recursos que se destinen al mismo, en su caso, podrán cancelar o suspender los apoyos programados cuando se detecte el incumplimiento de los compromisos establecidos en "Las Reglas", así como cuando ocurran las siguientes situaciones:

a) No se cumpla con las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico y en los convenios de desempeño.

b) Incumplimiento en la entrega oportuna de los informes trimestrales y los avances técnicos de las metas, así como reportes del cierre de ejercicio de recursos.

c) Se detecten desviaciones en la ejecución de los proyectos autorizados y/o en la aplicación de los recursos correspondientes.

d) No ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables, y

e) No proporcionen la información requerida por las diferentes instancias involucradas, en relación con el desarrollo del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

Noveno.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" instrumentarán las estrategias pertinentes para la asesoría, seguimiento y evaluación de los procesos y resultados que permitan verificar los avances en el desarrollo y operación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, constatando la correcta aplicación de los recursos, los avances físicos, financieros y técnicos, la calidad de las obras, y de los proyectos, los resultados obtenidos para la integración y consolidación de un sistema de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.

Décimo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" establecerán los mecanismos de coordinación necesarios con los gobiernos estatales y municipales, así como con otras instancias del gobierno federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Primero.- "LA SES", de conformidad con lo dispuesto por el artículo (PRESCISAR) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016 y en "Las Reglas"; realizará las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del PROGRAMA, de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del PROGRAMA en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en "Las Reglas".

Décimo Segundo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" darán todas las facilidades para que el PROGRAMA pueda ser revisado por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación Pública y/o por auditores independientes contratados para tal efecto; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación; y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, apegándose a los términos y lineamientos definidos en "Las Reglas".

Décimo Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo (PRESCISAR) del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en toda la documentación que se expida a propósito del (PRESCISAR) y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN, deberán incluirse las leyendas siguientes:

"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".

Por lo que respecta a la publicidad de medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

Décimo Cuarto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al PROGRAMA, instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión páginas electrónicas: http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer la información relativa al PROGRAMA, en particular sobre los avances y cumplimiento de metas del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

Décimo Quinto.- 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 los intervinientes.

Décimo Sexto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias a través de las distintas dependencias, órganos, representaciones, medios electrónicos y canales oficiales establecidos en "Las Reglas", con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del **PACTEN 2016 y 2017**, y proyectos integrales del ProGEN y los ProFEN.

Décimo Séptimo.- El incumplimiento por "LA ADMINISTRACIÓN" de los plazos señalados en "Las Reglas" o el uso indebido del presupuesto, tendrá un impacto desfavorable en las subsecuentes asignaciones de recursos del PROGRAMA a las Escuelas Normales Públicas.

Décimo Octavo.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en este instrumento, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, se resolverán de común acuerdo y por escrito, conforme a las disposiciones de "Las Reglas" y, cualquier otra disposición aplicable.

Décimo Noveno.- Ambos intervinientes estarán exentos de responsabilidad por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial de los presentes Lineamientos, debido a caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o administrativas. En tales supuestos, los intervinientes podrán continuar las acciones materia de los lineamientos, una vez que desaparezcan las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.

Vigésimo.- La vigencia de este instrumento iniciará a partir de la fecha de su firma y estará vigente durante el ciclo escolar (PRECISAR), en el entendido que sólo se refiere a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del Ejercicio Fiscal de 2016, por lo que no compromete recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de "Las Reglas" y la normatividad vigente aplicable, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de los intervinientes con treinta días de anticipación; en este caso, "LA SES" y "LA ADMINISTRACIÓN" tomarán las providencias necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de estos Lineamientos, se desarrollen hasta su total conclusión.

Enteradas los intervinientes del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman de conformidad en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día incluir fecha).

(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Subsecretaria/o de Educación Superior	**Titular de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

(grado académico, nombre y apellidos)
DIRECTORA/OR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ACUERDO PARA EL TRASPASO DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN, DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, EN LO SUCESIVO _____, QUE ESTABLECEN, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO **"LA SEP"**, REPRESENTADA POR **(grado académico, nombre y apellidos)**, OFICIAL MAYOR, ASISTIDO POR **(grado académico, nombre y apellidos)**, DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA PARTICIPACIÓN DE **(grado académico, nombre y apellidos)** DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO **"LA AFSEDF"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, **(grado académico, nombre y apellidos)**, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ACUERDOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- Que en los términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ésta es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Que **"LA AFSEDF"** 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.

III.- Que con el propósito de contribuir a mejorar la calidad en los servicios de educación normal, **"LA AFSEDF"** recibe los recursos financieros que le traspasa **"LA SEP"** para destinarlos a la operación y administración del programa, que se lleva a cabo en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF".**

IV.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en el artículo (PRESCISAR), que las adecuaciones presupuestarias deben realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán modificaciones a las estructuras: administrativa, funcional y programática, económica y geográfica; modificaciones a los calendarios de presupuesto, y ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

V.- Que en ese contexto y con la finalidad de que **"LA SEP"** esté en condiciones de cumplir con sus objetivos, metas y programas institucionales, requiere efectuar el traspaso de recursos financieros del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", para la operación y administración del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA**,** que se lleve a cabo en el ámbito de competencia de la **"LA AFSEDF".**

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 social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

I.2.- Que conforme a los artículos 93, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 7, fracciones IV, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el Oficial Mayor cuenta con las facultades para suscribir el presente acuerdo.

I.3.- Que dentro de su presupuesto asignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a los compromisos que derivan del presente instrumento, con cargo a la clave presupuestal: (PRECISAR)

I.4.- Que para los efectos del presente acuerdo señala como su domicilio el ubicado en la calle de República de Argentina 28, Primer Piso, Oficina 2033, Colonia Centro, 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 de 2005, 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 **(grado académico, nombre y apellidos)**, Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, suscribe el presente acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracciones II y IX, de su Decreto de creación, 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 en el (PRECISAR) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se establece el Ramo 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos" que contiene los montos para las aportaciones para los servicios de educación básica y normal en el Distrito Federal.

II.4.- Que suscribe el presente instrumento con objeto de recibir del presupuesto autorizado a **"LA SEP"** un traspaso de recursos públicos federales correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para destinarlos exclusivamente a la operación y administración del programa, que se lleve a cabo en el ámbito de su competencia.

II.5.- Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Parroquia No. 1130, 6o. piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México.

III.- De **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"**:

III.1.- Que con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el Antecedente V del presente acuerdo, resulta necesario traspasar recursos financieros que tiene asignados **"LA SEP"** en el Ramo 11, al presupuesto de **"LA AFSEDF"**, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de destinarlos a la operación y administración del programa, que se lleve a cabo en el ámbito de su competencia.

III.2.- Que en términos del artículo 93, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para que las dependencias lleven a cabo las adecuaciones presupuestarias externas, derivadas de modificaciones a la estructura administrativa, cuando se realicen de un ramo a otro ramo, se requiere de un acuerdo suscrito por los Oficiales Mayores o equivalentes que justifiquen las causas del traspaso de recursos.

Con base en los antecedentes y declaraciones antes señalados **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** adoptan los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Para la operación y administración del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA **_____**, en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF"**; **"LA SEP"**, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, adscrita a la Oficialía Mayor, una vez que cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará el traspaso de recursos financieros a **"LA AFSEDF"** por la cantidad de (precisar con número y letra), del Ramo 11 "Educación Pública" de la clave presupuestaria (PRESCISAR), al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a la clave presupuestaria: (PRESCISAR)

"LA AFSEDF" se obliga a destinar y ejercer los recursos previstos en este acuerdo, exclusivamente para la operación y administración del programa**,** de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA publicadas el 24 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El traspaso de recursos financieros del Ramo 11 "Educación Pública" al Ramo General 25 "Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos", a que se refiere el acuerdo anterior, será solicitado por **"LA SEP"** a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA SEP", en cumplimiento al objeto de este instrumento, realizará el traspaso de los recursos financieros, con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016

TERCERO.- "LA AFSEDF", a través de su Titular, se obliga en el ámbito de sus atribuciones, a realizar las acciones necesarias para que los recursos financieros que le traspase **"LA SEP"**, en términos de los acuerdos anteriores, sean destinados exclusivamente a la operación y administración del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, en el ámbito de competencia de **"LA AFSEDF".**

"LA AFSEDF" será la responsable de la administración y aplicación de los recursos financieros que le transfiera **"LA SEP"** dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas, en los términos de la normativa aplicable y ante las instancias fiscalizadoras que así lo requieran.

CUARTO.- "LA SEP" y **"LA AFSEDF"** suscriben el presente acuerdo sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables.

QUINTO.- Las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** deban enviarse con motivo del presente acuerdo, incluyendo el cambio de domicilio, se realizarán por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

"LA SEP": Calle República de Argentina No. 28, Primer Piso, Oficina 2033, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, en la Ciudad de México.

"LA AFSEDF": Calle Parroquia No. 1130, 6° Piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, en la Ciudad de México.

SEXTO.- "LA SEP" y **"LA AFSEDF"** resolverán de común acuerdo, cualquier situación de carácter jurídico, operativo, administrativo y contable que se presente, con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente instrumento.

SÉPTIMO.- El presente acuerdo comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y terminará al momento de concluir el traspaso de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Leído el presente acuerdo y enteradas **"LA SEP"** y **"LA AFSEDF"** de su contenido y alcance, lo suscriben por sextuplicado en la Ciudad de México, el día__de___2016**.**

Por: **"LA SEP"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Oficial Mayor

Por: **"LA AFSEDF"**

(grado académico, nombre y apellidos)
Administradora/or Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

(grado académico, nombre y apellidos)
Directora/or General de Presupuesto y Recursos Financieros

(grado académico, nombre y apellidos)
Directora/or General de Educación superior Para Profesionales de la Educación

ANEXO 8B

Acta de entrega-recepción de documentos

Acta de documentos entregados a la Secretaría de Educación Pública para la presentación de documentos de planeación estratégica

Universidad:

Registro General

Entregó oficio de presentación		Número de copias de los documentos entregados	
Entregó relación de documentos		Tipo de medio electrónico entregado	
Nombre del Representante institucional			

Documento PFCE

	Si/No	Tiene	Máximo	Diferencia
I.- Descripción del Proceso para la actualización del PFCE 2016-2017				
II.- Décimo primera autoevaluación Institucional y seguimiento académico:				
III.- Actualización de la planeación académica institucional				
IV.- Autoevaluación /revisión institucional de las DES en el marco del PFCE 2016-2017				
V.- Contextualización del fortalecimiento de las DES y de la Gestión Institucional en el PFCE 2016-2017				
VI.- Valores de los indicadores institucionales 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018				
VII.- Consistencia Interna del PFCE 2016-2017 y su impacto previsto en la mejora continua de la calidad y en el cierre de brechas de calidad entre DES				
VIII.- Concentrado de los proyectos de la institución				
IX. Conclusiones				

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

ACTA ENTREGA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PFCE 2016-2017

Fecha: _____

Universidad: _____

No. de ejemplares: PFCE ( ) CD ( )

Documento	SÍ/NO	Observaciones
ProFOE		
ProGES		
Gráficas de capacidad y competitividad académica (Opcional)		
Tablas de metas compromiso (Anexo I)		
Indicadores básicos de la institución (Anexo II)		
Indicadores básicos de los programas educativos (Anexo III)		
Proyecto ProFOE		
Proyecto ProGES Cantidad ( )		

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA (ProFOE) 2016-2017

Documento	SÍ/NO	Observaciones
I. Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el PFCE 2016-2017 (máximo 1 cuartilla)		
II. Décimo primera autoevaluación institucional. (Máximo 25 cuartillas)		
III. Actualización de la planeación en el ámbito institucional. (máximo 5 cuartillas)		
IV. Autoevaluación/revisión institucional de los ProPE en el marco del PFCE 2016-2017. (máximo 3 cuartillas)		
V. Contextualización del Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE) y de la Gestión Institucional (ProGES) en el PFCE 2016-2017. (máximo 2 cuartillas)		
VI. Valores de los indicadores institucionales 2011 a 2016. (máximo 8 cuartillas)		
VII. Formulación del proyecto integral del PFCE. (máximo 15 cuartillas)		
VIII. Consistencia interna del PFCE 2016-2017 y su impacto previsto en la mejora continua de la calidad y en el cierre de brechas de calidad. (máximo 3 cuartillas)		
IX. Concentrado de proyectos de la institución. (máximo 2 cuartillas)		
X. Conclusiones. (máximo 1 cuartilla)		

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (ProGES) 2016-2017

Documento	SÍ/NO	Observaciones
I. Descripción del proceso llevado a cabo para actualizar el ProGES. (máximo 1 cuartilla)		
II. Décima segunda autoevaluación y seguimiento de la gestión institucional. (máximo 10 cuartillas)		
III. Actualización de la planeación de la gestión. (máximo 4 cuartillas)		
IV. Formulación y calendarización de proyectos ProGES (máximo 5 cuartillas)		
V. Consistencia interna del ProGES. (máximo 2 cuartillas)		
VI. Conclusiones. (máximo 1 cuartilla)		

Entregó: _____ Recibió: _____

Nombre: _____ Nombre:_____

Firma: _____ Firma:_____

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

ENTIDAD

Acta de la Entrega de los documentos de la Planeación del PACTEN 2016 y 2017

Responsable:

Cargo:

No. de documentos PACTEN	
No. de documentos ProGEN	
No. de documentos ProFEN	

Total de documentos	
Número de Carpetas	
Número de CD´s	

Observaciones PACTEN

Observaciones:

Observaciones ProGEN

Proyecto:

Observaciones:

Observaciones ProFEN

Escuela Normal:

Proyecto:

Observaciones:

Firma de responsables

_____ _____

Firma del/la Responsable de la Entidad **Firma del/la Directora/a General**

ANEXO 9B

FORMATO DE OFICIO DE LIBERACIÓN

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Subsecretaría de Educación Superior

Dirección General de Educación Superior Universitaria

Oficio No. _____

México, D.F. a __ de _____ de ____

Asunto: Liberación académica y financiera de los proyectos apoyados a través del PFCE

NOMBRE DE (L/LA) TITULAR DE LAS IES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

NOMBRE DE LA IES

PRESENTE

Me refiero a su atento Oficio No. (número oficio IES), mediante el cual se hace entrega de la documentación con la que se atienden las observaciones que se emitieron a los informes de seguimiento académico y financiero, respecto de los compromisos adquiridos a través del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE).

Derivado del análisis de la documentación complementaria que fue entregada con el oficio en comento, con la que subsanan las observaciones emitidas a los reportes académicos, trimestrales y final de los proyectos apoyados y dado que se cumplen con las siguientes condiciones:

- Los reportes de metas académicas justificaron claramente el avance e impacto académico del proyecto.
- Se presenta la evidencia documental que fundamenta el impacto alcanzado por cada uno de los proyectos.
- Los reportes de Metas Compromiso muestran que se mejoraron los indicadores de capacidad y competitividad académica e informan debidamente los avances obtenidos en cada una de ellas. Adicionalmente se sugiere mantener las estrategias y acciones que permitan continuar fortaleciendo la calidad de los programas educativos y la gestión institucional.
- La universidad demostró que los recursos otorgados se aplicaron en la mejora y fortalecimiento de su oferta educativa y sus principales servicios de gestión.

Asimismo, en alcance a mi similar No. _____-(número oficio), de fecha (día) de (mes) del año en curso, mediante el cual se informó sobre la conclusión satisfactoria de la comprobación financiera y programática correspondiente al ejercicio fiscal en cuestión, comunico a usted que de acuerdo al numeral (número correspondiente) de las Reglas de Operación del Programa, la Secretaría de Educación Pública libera a la (nombre de la IES), de los compromisos académicos y financieros que adquirió a través del Convenio de Apoyo en el marco del PROFOCIE.

No omito mencionar que la institución deberá resguardar la documentación probatoria conforme lo indican las Reglas de Operación en su numeral (número e inciso correspondiente), que a la letra dice:

(Inciso), Guardar y custodiar los documentos originales probatorios del ejercicio fiscal, expedidos a nombre de la IES, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, sin menoscabo de que, aleatoriamente, la SEP o la SFP, se los requiera para su revisión o auditoría.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL TITULAR DE LA DGESU) DIRECTOR(A) GENERAL

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Vicente García Torres No. 235. Col. El Rosedal, Del. Coyoacán, C.P. 04330, D.F.

Tels. (55) 36 01 67 32 y 33 http://www.ses.sep.gob.mx

OFICIO DE LIBERACIÓN

Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Oficio No. _____

México, D.F., a _____

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD _____

DE _____

PRESENTE

Comunico a usted que la revisión de la información programático-presupuestal referente a la aplicación, comprobación y justificación de los recursos asignados a la institución a su digno cargo a través del ejercicio en el marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, PFCE XXXX ha sido satisfactorio.

Con esta fecha se da por liberado el compromiso adquirido.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____

COORDINADOR

C.c.p.

Archivo.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales

(PACTEN 2016 y 2017)

Oficio No. XX/XXX/20XX

México D.F. a (incluir la fecha)

(Nombre del Secretario de Educación o equivalente)
(incluir la entidad correspondiente)

Conforme a lo dispuesto en los numerales (incluir numerales e incisos correspondientes), de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el (incluir la fecha), en el Convenio de Coordinación y en el apartado de comprobación del documento *"Orientaciones Generales que deberán cumplirse en la Ministración, Ejercicio y Comprobación del Gasto asignado a la Operación del PACTEN 2016 y 2017"*, y considerando que:

El Gobierno del Estado de _____a través de sus Autoridades Educativas ha recibido y validado los informes trimestrales y final sobre el avance y cumplimiento de objetivos y metas académicas del PACTEN 2016 y 2017 comprometidas en los convenios de coordinación y comprobado el ejercicio correcto y transparente de los recursos otorgados. Así mismo ha entregado a las Escuelas Normales el Oficio de Liberación respectivo.

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) emite el presente Oficio de Liberación a la entidad habiendo concluido el 100% las obras públicas y acciones comprometidas en el convenio de mérito, así como demostrado la aplicación correcta de los recursos.

No omito señalar que los recursos que la Federación otorgó para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y/o por auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Órganos Estatales de Control; por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, por lo que la presente no implica liberación de las responsabilidades que se puedan determinar.

Atentamente

(Nombre del responsable de la Dependencia)
(Cargo de la Dependencia)

_____

SEPTIMA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 23/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016.

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

AURELIO NUÑO MAYER, 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, 8o. y 14, fracción IX de la Ley General de Educación; 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; 60 y 61 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 5, fracción X, 6, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XXI, XXII y penúltimo y último párrafos, 17, fracción V, 28, 29, 30, 38, 39 y Anexos 18, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 176 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 2016 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 23/12/15 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

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, cancelación o reintegro de los recursos
   - 3.6. Participantes
     - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
     - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
   - 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
   - 4.1. Proceso
   - 4.2. Ejecución
     - 4.2.1. Avances físicos y financieros
     - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
     - 4.2.3. Cierre de ejercicio
     - 4.2.4. Recursos no devengados
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. Diagramas de flujo del proceso de otorgamiento de apoyos.

Anexo 2. Formato del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).

Anexo 3. Reporte Estadístico y/o de Metas.

Anexo 4. Reporte de gastos presentado a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Anexo 5. Formato de reporte de gastos.

Anexo 5.1. Reporte de nómina.

Anexo 6. Formato de reporte de gastos para el sector público.

Anexo 7. Formato de reporte de gastos para el sector privado.

Anexo 8. Formato de registro de proyectos (Cédula de datos).

Anexo 9. Validación del expediente técnico.

Anexo 10. Informe de avance físico y financiero.

Anexo 11. Formato de reporte técnico deportivo y/o de metas.

Anexo 12. Base de datos de atletas (F-2).

Anexo 13. Relación de documentos que deberá contener el expediente para realizar la comprobación en materia de infraestructura deportiva.

Anexo 14. Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración (Órganos de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas, Programas Regulares).

Anexo 15. Modelo de Convenio de Concertación y Colaboración (Asociaciones Deportivas Nacionales, programa anual y eventos especiales).

Anexo 16. Modelo de Convenio de Coordinación (Infraestructura Deportiva).

Anexo 17. Modelo de Convenio de Coordinación para la Etapa Regional de la Olimpiada Nacional 2016.

Anexo 18. Modelo de Convenio de Apoyo Financiero para la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2016.

Anexo 19. Esquema de Contraloría Social 2016.

Anexo 20. Propuesta para recibir Estímulo Económico.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016, se entenderá por:

Accesibilidad universal.- Es el conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación, instalación deportiva, producto, servicio o medio de comunicación para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluso por aquellas con discapacidades motrices o sensoriales.

Activación Física.- Ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejora de la aptitud y la salud física y mental de las personas.

Asociaciones Deportivas Nacionales.- Son personas morales, cualquiera que sea su estructura, denominación y naturaleza jurídica, que conforme a su objeto social promuevan, difundan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte sin fines preponderantemente económicos, se encuentren registradas en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Beneficiarios.- Es la población objetivo sujeta a apoyo.

CEDEM.- Los Centros del Deporte Escolar y Municipal son los encargados de fomentar la práctica del deporte social de manera masiva, organizada, sistemática e incluyente, bajo las acciones establecidas en el Manual de Operación de Centros del Deporte Escolar y Municipal mismo que puede ser consultado en: http://www.conade.gob.mx/portal/?id=9022.

CEID.- El Centro Estatal de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte es el lugar dentro del Órgano Estatal de Cultura Física y Deporte donde se da cobertura a las necesidades de información de las y los usuarios/as, tanto de Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte como de las personas interesadas en la Cultura Física y Deporte, así como de los programas de planeación, estadística, informática y de registros necesarios para el desarrollo de deporte nacional.

Centros Formación Deportiva.- Espacio físico adecuado, en donde se contemplen los aspectos técnico-deportivos, a través de una serie de programas diseñados metodológicamente por cada disciplina, esto bajo la supervisión de personal capacitado encargado de conducir las actividades, con el fin de desarrollar las habilidades y cualidades de los participantes, éstos se coordinan con los Órganos de Cultura Física y Deporte.

Ciclo Olímpico.- Período de cuatro años en el que se preparan a las y los atletas que son candidatas(os) a participar en los Juegos Centroamericanos, Panamericanos y Olímpicos.

Ciclo Paralímpico.- Período de cuatro años en el que se preparan a los atletas que son candidatas(os) a participar en los Juegos Parapanamericanos y Paralímpicos.

CNID.- El Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte es una línea de acción de la estrategia Deporte de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte encargado de coordinar a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte para su correcta operación, seguimiento y evaluación.

COM.- Comité Olímpico Mexicano, A. C., es una asociación civil autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios, compuesto entre otros, por las Asociaciones Deportivas Nacionales debidamente afiliadas a las federaciones deportivas internacionales, que cuenten con el reconocimiento del Comité Olímpico Internacional, de conformidad con el contenido de la Carta Olímpica, cuya actividad es de utilidad pública; en virtud de que su objeto consiste fundamentalmente en fomentar, proteger y velar por el desarrollo del deporte y el movimiento olímpico, así como la difusión de los ideales olímpicos en nuestro país y representar al Comité Olímpico Internacional en México.

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 del Deporte, quien contará con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en el Distrito Federal.

CONDDE.- Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C. Organismo Deportivo que promueve, fomenta y organiza la participación de las instituciones de educación superior del país en actividades de desarrollo del Deporte y la Cultura Física.

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social, que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil.- CONDDE, Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior (CONADEMS) y Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica (CONDEBA).

COPAME.- Comité Paralímpico Mexicano, A.C. Es el único organismo que tiene la facultad exclusiva para la representación del país en los Juegos Paralímpicos y en las competencias regionales, continentales y mundiales, así como la inscripción de las personas que integran las delegaciones deportivas nacionales a dichos eventos.

Cultura Física.- Conjunto de bienes, conocimientos, ideas, valores y elementos materiales que el hombre ha 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.

Deporte adaptado.- Aquel deporte que está “convenido” como un sistema institucionalizado, es decir, regulado por los organismos internacionales correspondientes y sus reglamentos deportivos internacionales para su práctica deportiva considerando las necesidades de participación de los deportistas que presentan discapacidades físicas, intelectuales, auditivas y visuales como el carácter competitivo de cada una de las discapacidades.

Deporte convencional.- Es el deporte que está "convenido" como un sistema institucionalizado, es decir, regulado por los organismos internacionales correspondientes y sus reglamentos deportivos para su práctica deportiva y el carácter competitivo de ésta.

Deporte de alto rendimiento.- El deporte que se practica con altas exigencias técnicas y científicas de preparación y entrenamiento, que permite al/la deportista la participación en preselecciones y selecciones nacionales que representan al país en competiciones y pruebas oficiales de carácter internacional, del deporte adaptado y convencional.

Deporte representativo.- Integración de selecciones nacionales que representan al país en eventos internacionales.

Deporte social.- El deporte que promueve, fomenta y estimula el que todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, tengan igualdad de participación en actividades deportivas con finalidades recreativas, educativas y de salud o rehabilitación.

ENED.- La Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos, institución educativa del tipo superior surgida en el año de 1984, cuya organización, operación, desarrollo y supervisión está a cargo de la CONADE, con el propósito de formar licenciados/as en entrenamiento deportivo con los elementos científicos y metodológicos que respondieran a las necesidades del deporte en México, así como ofertar programas de posgrado y fomentar la investigación en las ciencias del deporte.

Entidades Federativas.- Los 31 estados y el Distrito Federal.

Entrenadores/as.- El grupo de personas físicas profesionistas, especialistas o con experiencia reconocida en el Deporte de Alto Rendimiento, en el entrenamiento, medicina, fisioterapia, psicología, nutrición, metodología, biomecánica e investigación del deporte, responsables de la preparación y desarrollo integral de los Deportistas con la finalidad de obtener sus mejores logros y resultados en Eventos Deportivos.

Equipo multidisciplinario.- Grupo de especialistas que auxilian en la preparación de la o del deportista para llevarlo al estado de máxima forma deportiva y que obtenga los resultados en los eventos fundamentales del Ciclo Olímpico y Ciclo Paralímpico. Estas/os especialistas podrán ser entre otros el/la entrenador/a, la/el metodóloga/o, la/el fisioterapeuta, la/el biomecánica/o, la/el bioquímica/o, la/el médico, la/el psicóloga/o y la/el nutrióloga/o.

Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.- Ubicadas en 120 unidades deportivas del IMSS, cuyo objetivo es promover que el mayor número de niños/as y jóvenes acudan con frecuencia a las instalaciones deportivas, logrando multiplicar la práctica físico-deportiva organizada, esto bajo la supervisión de persona capacitadas encargadas de conducir las actividades, en donde se contemplen los aspectos técnico deportivo e implementen una serie de programas por cada disciplina, a través de una guía de enseñanza diseñada metodológicamente por niveles, etapas y fases; bajo el principio de la iniciación y formación en edades tempranas.

Estímulo.- Beneficio económico que otorga la CONADE a deportistas por resultados deportivos sobresalientes a nivel nacional y/o internacional.

Eventos deportivos nacionales.- Se caracterizan por reunir en competencia a deportistas de categorías infantiles, juveniles, dentro del ámbito escolar, indígena, popular y con discapacidad, representantes de las Entidades Federativas, y demás organismos afines, integrando dicha participación en un Sistema Nacional de Competencias, con el fin de optimizar los recursos de los gobiernos estatales y lograr un mejor rendimiento deportivo.

Eventos especiales.- Todo tipo de evento y competencia deportiva, así como cualquier reunión académica, técnica, de capacitación, certificación en los ámbitos del deporte y sus ciencias aplicadas, tendientes a integrar la participación de Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, Entidades Deportivas y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, para la organización de eventos internacionales y nacionales en el país que apoyen la promoción y el desarrollo del en deporte de México.

Fideicomisos.- Son aquéllos constituidos por las Entidades Federativas cuyas acciones coadyuvan al logro de los objetivos del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016.

Infraestructura deportiva.- Instalaciones creadas y equipadas para la práctica de actividades deportivas, lúdicas y recreativas, derivadas de acciones de obra pública.

Instituciones educativas públicas.- Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal o su equivalente, e Instituciones Públicas de Educación Superior.

Ley.- Ley General de Cultura Física y Deporte.

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.

Línea de Acción.- Conjunto de actividades específicas orientadas al cumplimiento de un programa establecido.

Lineamientos.- Procedimientos que establecen las acciones 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.

Manual de Operación de CEDEM.- Documento normativo aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONADE publicado en la Normateca Interna el cual está disponible para su consulta en: http://www.conade.gob.mx/portal/?id=9022 en donde se establecen los mecanismos de operación y líneas de acción de los Centros del Deporte Escolar y Municipal.

Muévete en 30 "30M".- Masificación del deporte social, dirigida a todos los sectores poblacionales, la cual consiste en llevar a cabo actividades físicas recreativas y predeportivas.

Organismos Afines.- Aquellas asociaciones civiles sin fines de lucro dedicadas al fomento, la promoción y el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, tales como: el COM, el COPAME, el Instituto Nacional del Deporte de los Trabajadores (INDET), el CONDDE, el Consejo Nacional para el Desarrollo del Deporte en la Educación Media Superior, A.C. (CONADEMS) y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Educación Física y el Deporte en la Educación Básica, A.C. (CONDEBA), entre otras. Asimismo son considerados como tales el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto Politécnico Nacional, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior y la Universidad Nacional Autónoma de México.

Órganos de Cultura Física y Deporte.- Son los órganos que cada Entidad Federativa crea para que en coordinación con la CONADE promuevan, estimulen y fomenten el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en todo el país. Asimismo son considerados como tales el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Nacional Autónoma de México.

Premio.- Recurso económico que otorga la CONADE a las personas físicas consideradas individualmente o en grupo, o personas morales, que se ubiquen en alguna de las categorías y modalidades que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en lo referente al Premio Nacional de Deportes y Premio Nacional de Mérito Deportivo. Asimismo, a lo que establece la convocatoria del Premio Estatal del Deporte, emitida por la CONADE.

Premio Estatal del Deporte.- Al establecido por la CONADE para estimular y premiar anualmente a las y los atletas, talentos deportivos, juveniles, primera fuerza, alto rendimiento y deporte adaptado, entrenadores/as e instituciones públicas y privadas y organismos vinculados al deporte en cada Entidad Federativa.

Premio Nacional de Deportes.- Al concedido a quienes por su actuación y desempeño hayan resaltado o sobresalido en el año que se califica dentro del ámbito deportivo en las modalidades de deporte no profesional; deporte profesional; deporte paralímpico; a la/el entrenador/a, y a la o al juez-árbitro.

Premio Nacional de Mérito Deportivo.- Al concedido por actuación y trayectoria destacada en el deporte mexicano, y por el fomento, la protección o el impulso de la práctica de los deportes.

Programa.- Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016.

Proyecto de infraestructura deportiva.- Se refiere a la documentación que conforma el expediente técnico de obra pública para la construcción y modernización (ampliación, rehabilitación, remozamiento, rescate, remodelación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento sustantivo) de las instalaciones deportivas, orientadas a la práctica del Deporte y la Cultura Física.

Reglamento.- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

Reintegro.- Cuando la/el beneficiaria/o realiza la restitución a la CONADE o a la Tesorería de la Federación, integra de la cantidad no comprobada o no utilizada en los conceptos de gasto autorizados en los instrumentos formalizados.

RENADE.- Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Reserva nacional.- Son deportistas que conforman las preselecciones y selecciones nacionales, que por sus resultados alcanzados en diferentes eventos nacionales e internacionales, constituyen la reserva deportiva a mediano plazo.

RO.- Las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte para el ejercicio fiscal 2016.

RUD.- Registro Único del Deporte, constancia de inscripción emitida por el sistema RENADE.

SA.- Subdirección de Administración de la CONADE.

SCD.- Subdirección de Calidad para el Deporte de la CONADE.

SCF.- Subdirección de Cultura Física de la CONADE.

SD.- Subdirección del Deporte de la CONADE.

Selecciones nacionales.- Deportistas que integran la representación del país en competencias internacionales oficiales del Ciclo Olímpico, Ciclo Paralímpico o convocados por la Federación Internacional del Deporte respectiva.

SEP.- Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

SICCED.- Sistema de Capacitación y Certificación en el Deporte, es una alternativa de certificación para las y los entrenadores/as y otros/as técnicos/as (jueces, árbitros, preparadores/as físicos, gestores/as deportivos, visores/as entre otros) del deporte que de manera autodidacta, por su experiencia laboral o por estudios sin reconocimiento oficial han adquirido las competencias necesarias para desempeñarse laboralmente en el ámbito del deporte (que incluye todos los programas de certificación y capacitación que opera la ENED en coordinación con otras instituciones del ámbito deportivo).

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, es la máxima autoridad deportiva del deporte nacional integrado por las Dependencias, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades, Asociaciones Nacionales y Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, COM y COPAME y una persona representante de la Junta Directiva de la CONADE, reconocidos por la Ley y su Reglamento, que en sus respectivos ámbitos de actuación tienen como objeto generar las acciones necesarias para la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la activación física, la Cultura Física y el Deporte.

Sistema Nacional de Competencias.- Es un esquema único que integra las competencias de carácter nacional, mediante el cual se optimizan los recursos para lograr un mejor rendimiento deportivo.

Talentos deportivos.- Son las y los deportistas que cuentan con un conjunto de cualidades físicas, psicológicas y habilidades motrices observables por encima de la media, las cuales se consolidan a través de un proceso pedagógico, con perspectivas a largo plazo.

Unidades Administrativas.- SCF, SCD, SD y SA.

1. INTRODUCCIÓN

Entre los problemas o insuficiencias más importantes que presenta el sistema deportivo mexicano, se encuentra la falta de hábitos de práctica deportiva y elevado nivel de sedentarismo de la población, asociado a un porcentaje muy bajo de educación física efectiva en el sistema educativo nacional; el escaso desarrollo en la intervención de los municipios en el deporte; la limitada capacitación de los responsables –voluntarios y profesionales– del referido sistema deportivo; los resultados deportivos de México en el contexto internacional inferiores a su potencial como país, entre otros.

Por lo anterior, el presente Programa está enfocado a atender los objetivos planteados por el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2014-2018, el cual se sustenta en un análisis minucioso de la situación actual del sistema deportivo mexicano, desde diez perspectivas diferentes: deporte escolar, deporte de rendimiento, deporte de alto rendimiento, deporte y discapacidad, deporte y transversalidad, deporte y normatividad, deporte social, deporte profesional, infraestructura del deporte y capacitación en el deporte, asimismo, se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 que de acuerdo al apartado denominado México con Educación de Calidad en su objetivo 3.4. se contempla promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud, ya que las ofertas cultural y deportiva son un medio

valioso e imprescindible para consolidar una educación integral y consecuentemente los miembros de una sociedad con cultura deportiva desarrollan capacidades de liderazgo, competencia y habilidades sociales que mejoran el bienestar y el nivel de plenitud del individuo y finalmente, al Programa Sectorial de Educación 2013-2018, que de acuerdo a su objetivo 4 se contempla fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral, por medio del fomento y 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, de igual forma se contempla la necesidad de superar obstáculos que limitan la práctica de la actividad física y el deporte en las escuelas.

Las tres estrategias contempladas en el presente Programa consideran las siguientes líneas de acción:

LÍNEAS DE ACCIÓN OPERADAS POR LA SCF:

a) Estrategia Nacional de Activación Física, denominada masificación del Deporte Social Muévete en 30 "30M": Fomenta el desarrollo de la Cultura Física por medio de la activación física entre la población en general (niños, niñas de nivel básico, jóvenes, adultos y adultos mayores de 4 a 65 años y más), de forma incluyente, a través de la masificación de la Activación física mediante las siguientes modalidades:

1. "30M Escolar".- Generar en niñas/os de nivel básico, jóvenes de educación media superior y superior, una cultura que los oriente a llevar estilos de vida saludable, a través de acciones interactivas con docentes, madres y padres de familia, a través de rutinas de Activación física como parte de su jornada escolar.
2. "30M Laboral".- Promover la activación física en las/los trabajadoras/es de la Administración Pública Federal y/o Estatal y Sector Privado, para crear hábitos saludables, que deriven en un mejor rendimiento laboral.
3. "30M" Población Abierta "Tú zona 30M".

- "Tu Zona 30M".- Impulsar el aprovechamiento y uso de espacios públicos en la comunidad para la práctica de actividades físicas y recreativas de forma regular, orientadas a la integración familiar y social.
- "Activación Física Masiva".- Promoción de la práctica de actividades físicas a través del uso de espacios públicos para la realización de eventos masivos.

4. "Red Nacional de Comunidades en Movimiento".- Fomentar la práctica masiva de actividades físicas en las delegaciones políticas del Distrito Federal y/o municipios.

   Mejorar, desde la Delegación y el Municipio, la calidad de vida de la población a través de una estrategia integral que permita la masificación de la actividad física.

   Contribuir a disminuir el sedentarismo, la obesidad y las adicciones a través de la masificación de la actividad física y del correcto aprovechamiento de espacios públicos, generando al mismo tiempo opciones para el uso adecuado del tiempo libre, tanto en lo individual como en lo familiar.

   Integrar el enorme potencial de las Delegaciones y Municipios en México al PNCF a fin de compartir estrategias y acciones a nivel nacional.

b) CEDEM:

Fomenta la convivencia, iniciación y formación deportiva a través de la práctica del deporte social de manera masiva, organizada, sistemática e incluyente, que impulsen el uso positivo del tiempo libre y la detección de habilidades deportivas, aprovechando la infraestructura existente y personal capacitado, que contribuya a la disminución del sedentarismo, conductas antisociales y de riesgo.

Bajo las siguientes modalidades:

1.- Centros de Convivencia Deportiva (Masificación del deporte).

- Centros del Deporte Escolar.
- Centros del Deporte Municipal.

2.- Iníciate en el Deporte.

- Torneos "Haz tu reta" (integral, accesible y divertido).
- Campamentos con un enfoque de capacitación y detección de habilidades deportivas.

3.- Inclusión al Deporte de Formación y Competencia.

- Ligas y Clubes Oficiales Municipales.
- Ligas y Clubes Oficiales Escolares.
- Centros o Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva (por disciplina).
- Capacitación y Clínicas Deportivas.

Asimismo, coordina y suma esfuerzos con Dependencias e Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines con el fin de promover el deporte social e iniciación en los niñas(os), jóvenes y adultos.

c) Eventos deportivos nacionales: Eventos multidisciplinarios en los que podrán participar todos los/las deportistas de la población mexicana que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria de los eventos y que reúnen en competencias a atletas de categorías infantiles y juveniles dentro del ámbito escolar, indígena, popular y de deporte adaptado, quienes representan a sus entidades federativas y/o deportivas a fin de alinearlos a los objetivos del desarrollo deportivo y fomentando la Cultura Física en la población mexicana.

LÍNEAS DE ACCIÓN OPERADAS POR LA SCD:

d) Promoción de la excelencia en el deporte de alto rendimiento: Se atiende mediante apoyos integrales a deportistas en el proceso de formación en alguna de las fases del alto rendimiento, a través de entrenadoras/es, equipo multidisciplinario, personal administrativo especialista en deporte de alto rendimiento, entre otros. Lo anterior se desarrolla mediante las siguientes modalidades: Alto Rendimiento, Talentos Deportivos y Reserva Nacional, Becas, Premios y Estímulos, Medicina y Ciencias Aplicadas, entre otras, a fin de facilitar las condiciones óptimas y necesarias equivalentes a los máximos estándares internacionales.

e) Eventos o actividades deportivas: Cualquier encuentro o actividad en los ámbitos del deporte y sus ciencias aplicadas convocado por las asociaciones deportivas nacionales así como por los Organismos Rectores del Deporte nacional (COM, COPAME y la CONADE) e internacional (COI, IPC, los Ministerios del Deporte de cada país, asimismo las Federaciones Deportivas Internacionales de cada deporte) que apoyen la promoción y el desarrollo del deporte de México.

LÍNEAS DE ACCIÓN OPERADAS POR LA SD:

f) Apoyar la operación y actividades de las Asociaciones Deportivas Nacionales: Se otorgarán apoyos económicos y/o asesoría técnica, según sea el caso, 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, con el propósito de ofrecer un mayor número de alternativas para la práctica deportiva, así como para el desarrollo de eventos especiales.

g) Promoción y Fomento de la Cultura Física y el Deporte: Convocar al SINADE para proponer, dirigir, ejecutar y vigilar la política nacional de Cultura Física y Deporte contemplando que se diseñe con perspectivas de género y derechos humanos 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.

h) Apoyar acciones para proyectos de infraestructura deportiva y/o, equipamiento deportivo: Con el propósito de crear, ampliar, modernizar y mejorar los espacios para la práctica del deporte masivo y el de alto nivel competitivo, al igual que favorecer el fomento y masificación de la Actividad física en pro de la población mexicana que se encuentren en el rango de edad de los 4 años y más, sin distinción de género, discapacidad, condición social, religión, cultural, etnia, opiniones, preferencias o estado civil, tengan igualdad de participación en actividades deportivas con finalidades recreativas, educativas y de salud o rehabilitación, así como al deportista de alto rendimiento

i) 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 las tecnologías de información y comunicación, desarrollan proyectos especiales para la difusión de la Cultura Física y el Deporte por medio de publicaciones electrónicas, y otorgan capacitación especializada y apoyo informático a las estrategias de la CONADE.

j) Formación, capacitación e investigación: Contribuir a que haya más y mejores profesionistas de las ciencias del deporte; (médicos/as, psicólogos/as, nutriólogos/as, etc.); técnicos/as del deporte (entrenadores/as, instructores/as, jueces, árbitros, gestores, preparadores físicos, etc.); e investigadores y académicos/as requeridos para el desarrollo óptimo de la activación física y el deporte en el país.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Contribuir a fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral mediante políticas públicas que impulsen la masificación de la actividad física y el deporte social, y que promueva la excelencia en el deporte de alto rendimiento.

2.2. Específicos

- Apoyar a las instituciones públicas responsables del deporte en las Entidades Federativas para que cuenten con la infraestructura adecuada, equipamiento, necesarias para impulsar la masificación del deporte social y la Actividad física, y promover la profesionalización deportiva de las asociaciones deportivas nacionales y coadyuvar a la excelencia en el deporte de alto rendimiento, operando los mecanismos y estrategias que establece la CONADE en cada materia, en beneficio de la población mexicana, que se encuentra en el rango de edad de los 4 años y más, sin distinción de género, discapacidad, condición social, religión, cultural, etnia, opiniones, preferencias o estado civil, tengan igualdad de participación en actividades deportivas con finalidades recreativas, educativas y de salud o rehabilitación, así como al deportista de alto rendimiento.
- Fomentar la Cultura Física, el deporte social y el deporte representativo entre la población, de forma regular, incluyente y no sexista, que permita masificar la Actividad física, recreativa y deportiva en la que ésta participe sin distinción de género, discapacidad, etnia, condición social, religión, opiniones, contribuyendo a incorporar más deportistas al deporte de alto rendimiento
- Impulsar la infraestructura deportiva del país, a través de apoyos para la construcción, modernización, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de las instalaciones deportivas orientadas a la práctica del Deporte y la Cultura Física.
- Apoyar económicamente a los Órganos de Cultura Física y Deporte, así como a las entidades deportivas, y el CONDDE para que los/las profesionistas, técnicos/as e investigadoras/es de su ámbito de competencia 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 con apoyos integrales a través de las asociaciones deportivas nacionales la mejora de los resultados deportivos de los/las atletas apoyados/as por la CONADE y que conforman las preselecciones y selecciones nacionales en las disciplinas del Ciclo Olímpico y Ciclo Paralímpico.
- Proporcionar a través de las asociaciones deportivas nacionales, con perspectiva de género, a los y las deportistas de alto rendimiento a corto, mediano y largo plazo, los recursos técnicos, económicos, materiales, médicos, científicos, entre otros, que brinda la CONADE para que logren sus metas deportivas.
- Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la difusión y promoción de la Cultura Física y el Deporte a través de la recopilación y sistematización de datos y desarrollar proyectos especiales en la materia.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura a nivel nacional en los 31 estados y el Distrito Federal.

3.2. Población objetivo

Son las personas físicas (entrenadores/as, atletas del deporte convencional y del deporte adaptado que bajo un dictamen técnico- administrativo, emitido por la SCD se pudiera considerar su incorporación a los programas de talentos deportivos, reserva nacional, preselecciones), Entidades Federativas, Órganos de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal y sus Delegaciones Políticas, Fideicomisos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Organismos Afines, Instituciones Educativas Públicas, dedicados al fomento, la promoción y/o el impulso a la Cultura Física y al Deporte que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes RO.

Asimismo, debe considerarse que a través de la población objetivo citada en el párrafo anterior, se deberá atender a los/as mexicanos/as que se encuentran en el rango de edad de los 4 años y más, considerando la disciplina deportiva, sin distinción de sexo, género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencias o estado civil, de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos en las RO.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Para acceder a los apoyos que brinda el Programa, a través de sus diferentes líneas de acción, las/los solicitantes deberán dirigirse a cada una de las Unidades Administrativas correspondientes, según sea el apoyo solicitado, así como cumplir con lo siguiente:

Requisitos Generales para las líneas de acción comprendidas en los incisos a), b) y c) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, operadas por la SCF:

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, misma que no deberá estar suspendida o cancelada (sólo aplica para Asociaciones Deportivas Nacionales y demás organizaciones de la sociedad civil) o, en su caso, carta de actualización, expedida por la Dirección del SINADE de la CONADE.
- Copia del acuse de recibo del informe anual de 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 (sólo aplica para Asociaciones Deportivas Nacionales y demás organizaciones de la sociedad civil).
- Los/as beneficiarios/as comprendidos/as en el numeral 3.2 de las presentes RO que por primera vez reciban recursos, así como aquellos/as que hayan dejado de ser beneficiarias/os por más de 2 años, deberán remitir su solicitud por escrito de incorporación a las líneas de acción, en el que manifiesten los motivos y los objetivos que esperan alcanzar.
- Suscribir y formalizar el convenio que corresponda (anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO).
- Estar dado de alta como beneficiario/a en la CONADE.

Requisitos específicos por línea de acción de las operadas por la SCF.

1. **Muévete en 30 “30M”:**

   Presentar su programa anual de trabajo durante el primer trimestre de 2016, el cual deberá considerar el análisis cuantitativo y cualitativo de manera diferenciada a mujeres y a hombres, del beneficio de la que se otorgará con su implementación de la estrategia en la población, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de cada una de sus modalidades según corresponda, esto nos permitirá realizar la designación correspondiente de recursos, así como el diseño de acciones específicas que impacten de forma positiva a los beneficiarios/as.

2. **CEDEM:**

   Presentar con base en el Manual de Operación de CEDEM, el formato de programa anual de trabajo durante el primer trimestre de 2016, el cual deberá considerar el análisis del beneficio que se otorgará a la población con su implementación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la línea de acción, mismo que se utilizarán para la programación y definición de metas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

   Asimismo se deberán apegar a lo establecido en el Manual de Operación de CEDEM vigente, mismo que está disponible para su consulta en: (http://www.conade.gob.mx/portal/?id=9022).

3. **Eventos Deportivos Nacionales:**

   Las Entidades Federativas/Deportivas que deseen participar como Sede de la etapa Final Nacional en alguno de los eventos deportivos nacionales, deberán manifestarlo por escrito ante el titular de la CONADE, en donde se incluya el Proyecto General de Organización, tomando en cuenta la

capacidad hotelera con que cuente al igual que infraestructura deportiva. El plazo máximo de respuesta será de tres meses conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, si al término de este plazo la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante, que a su vez cuenta con el mismo plazo para solventar lo requerido.

Requisitos Específicos para cada una de las líneas de acción comprendidas en los incisos d) y e) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, operadas por la SCD.

1. Promoción de la excelencia en el deporte de alto rendimiento:

Para la solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento, las Asociaciones Deportivas Nacionales, Organismos Afines, Órganos de Cultura Física y Deporte, presentarán:

- Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, misma que no deberá estar suspendida o cancelada (sólo aplica para las Asociaciones Deportivas Nacionales).
- Copia del acuse de recibo del informe anual, sobre sus actividades del año inmediato anterior que presentan ante la Comisión de Fomento de 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 (sólo aplica para las Asociaciones Deportivas Nacionales).
- Copia del RUD y Carta de Actualización del RUD, cuando la inscripción tenga más de un año, a excepción de los Organismos Afines que rigen el deporte federado, estudiantil y olímpico.
- Original del Programa Anual de Trabajo a más tardar a finales del primer trimestre de 2016, el que una vez aprobado por la SCD, se podrá utilizar para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas y, en su caso, deberá ser modificado de acuerdo a las necesidades técnicas y disponibilidad presupuestaria.
- La solicitud de los apoyos a través de un escrito libre y/o en su caso por el medio electrónico establecido para el efecto (http://extranet.deporte.gob.mx).
- Cumplir con los Lineamientos.

Para la modalidad de Beca económica o académica para deportistas dentro de la línea de acción promoción de la excelencia en el deporte de alto rendimiento, éstos deberán presentar físicamente o a través de internet:

- Escrito libre (propuesta) emitido por los/las titulares de las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos de Cultura Física y Deporte, del Distrito Federal, las Entidades Deportivas (excepto el Instituto de los Mexicanos en el Exterior) y por la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de la SCD (original o copia simple).
- Acta de nacimiento de la o el deportista (copia simple).
- Identificación oficial vigente (copia simple).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) de la o el deportista (copia simple, aun cuando no haya nacido en territorio nacional).
- Constancia de estudios del ciclo escolar inmediato anterior de la o el deportista, en la que se compruebe un promedio mínimo de ocho (anexar copia simple cuando se trate de beca académica).
- Documento interno de la CONADE formatos “CONADE-00-006-A” y “CONADE-00-006-B” complementando los campos correspondientes por la o el deportista para beca económica y beca académica del deporte convencional y beca económica del deporte adaptado (original o copia simple).
- Comprobante de domicilio (teléfono, predial, agua) actualizado de la o el deportista que indique claramente el código postal (copia simple).
- Hoja del contrato de apertura de la cuenta del Banco que en su momento determine la CONADE.

Para la modalidad de Estímulos:

Los estímulos económicos son premios únicos y se otorgan a las/los deportistas seleccionadas/os nacionales, que al haber participado en juegos olímpicos, paralímpicos y campeonatos mundiales de disciplinas olímpicas que se ubiquen entre el 1º y el 5º lugar.

Estos se otorgarán con base en la clasificación de los grupos de deportes:

Deporte convencional y deporte paralímpico.

A) Deporte convencional:

Para que a un/una deportista le sea otorgado un estímulo, en una determinada prueba, deberá acreditar la participación de por lo menos 8 deportistas de 5 países.

B) Deporte paralímpico:

Para que a un/una deportista le sea otorgado un estímulo, en una determinada prueba, deberá acreditar la participación de por lo menos 5 deportistas de 3 países.

En el caso de no haber más de 5 deportistas participantes, sólo se podrá acceder al estímulo, siempre y cuando se cumpla la regla de que en la prueba, participaron deportistas de por lo menos 3 países; para lo cual, el lugar ocupado por el/la deportista mexicano, deberá de haberse ubicado dentro del 50 por ciento más uno del total de participantes (ej.: si fueron 4 los/las participantes el mexicano para ser merecedor al estímulo, deberá de haberse ubicado en el 1er lugar – ya que el 50% de 4 es 2 y sumándole 1 serían 3, por lo que sólo le quedaría ubicarse en el primer lugar).

Para acceder a esta modalidad, en la prueba que participe las/los deportistas deberá haber una participación mínima de cinco países, y atletas de tres diferentes países y/o que el lugar ocupado esté uno arriba de la mitad de los participantes.

Se deberá presentar:

- Escrito libre signado por los/las titulares de las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos de Cultura Física y Deporte, las Entidades Deportivas, excepto el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (original o copia simple).
- Documento interno emitido por la CONADE (“Propuesta para recibir Estímulo Económico”), complementado los campos por la o el deportista sujeto a recibir el estímulo (original o copia simple).
- El resultado oficial del evento que avale su ubicación en los cinco primeros lugares (original o copia simple).

Los estímulos se entregarán conforme a los resultados avalados por las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos de Cultura Física y Deporte, las Entidades Deportivas, excepto el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, en coordinación con la Dirección de Alto Rendimiento de la CONADE, a través de la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo contenidos en las memorias oficiales del evento.

Para la modalidad de premios:

Las establecidas en el Capítulo IX y IX Bis de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, deberán cumplir con lo establecido en las convocatorias respectivas, que serán publicadas en el segundo semestre de 2016, y podrán ser consultadas a través del portal de la CONADE http://www.conade.gob.mx y carteles impresos a nivel nacional.

Para la modalidad de apoyo a entrenadoras/es de talentos deportivos y reserva nacional los Órganos de Cultura Física y Deporte así como las entidades deportivas deberán:

- Ser miembros activos del SINADE.
- Los Órganos de Cultura Física y Deporte como las entidades deportivas presentan propuesta de nómina de las/los entrenadoras/es de talentos deportivos y reserva nacional, especificando: nombre completo, disciplina deportiva, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, monto mensual y el monto anual, asimismo incluir currículum vítae actualizado a 5 años de cada entrenadora o entrenador propuesto. La referida documentación deberá entregarse de forma física a la SCD y por medio electrónico al correo: talentos.reserva@conade.gob.mx
- Acompañada del Formato denominado Base de datos de atletas (F-2). (Anexo 12 de las presentes RO).

2. Eventos o actividades deportivas:

Las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte, Organismos Afines y Entidades deportivas deberán:

- Ser miembros activos del SINADE.
- Presentar en original el calendario de eventos especiales, para ser valorados y autorizados por la SCD a través de la Dirección de Alto Rendimiento.
- Presentar escrito libre que indique las generalidades del evento, actividad o acciones a apoyar, mismas que deberán estar orientadas a materializar las políticas para el desarrollo del Deporte y la Cultura Física que correspondan a la SCD.
- Presentar un proyecto de planeación por cada evento, el cual contenga el desglose de gastos por rubros, población beneficiaria (deportistas, Entrenadores/as, entre otros), objetivos y metas del mismo y demás requisitos solicitados por la SCD que justifiquen el requerimiento del monto solicitado.

Requisitos Generales para las líneas de acción comprendidas en los incisos f), g) y j) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, operadas por la SD.

La población objetivo susceptible de recibir apoyos de las presentes RO deberá presentar:

- Solicitud a través de un escrito libre que indique las generalidades del evento, actividad o acciones a apoyar, mismas que deberán estar orientadas al desarrollo del Deporte y la Cultura Física.
- Determinar el monto solicitado y justificar el requerimiento del mismo.
- Copia de la RUD (en caso de ser Asociación Deportiva Nacional de reciente inscripción) o copia de la carta de actualización de la RUD, cuando la inscripción tenga más de un año a excepción de los organismos deportivos nacionales que rigen al deporte estudiantil, olímpico y paralímpico. (Sólo aplica a Asociaciones Deportivas Nacionales).
- Presentar su plan anual de trabajo durante el primer trimestre de 2016, el que una vez aprobado por la CONADE, a través de la SD 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.
- Cumplir con los requisitos solicitados en los Lineamientos, así como en el sistema de comprobaciones que la CONADE implemente para el caso de infraestructura deportiva y que se especificará en los instrumentos jurídicos Anexos 14, 15, 16, 17 y 18 que para tal efecto se suscriban.
- Para la línea de acción el CNID y los CEID a que refiere el inciso j) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, debe presentar una evaluación previa y plan anual para identificar sus necesidades operativas y tecnológicas prioritarias a través del Sistema Informático de Gestión Documental del CNID.

Para el supuesto de que se otorguen apoyos para Fideicomisos, la/el beneficiaria/o deberá:

- Acreditar que se encuentra debidamente constituido con copia certificada del contrato constitutivo del Fideicomiso y las reglas de operación del mismo.
- Presentar solicitud de apoyo para Fideicomisos, a la SD, a través de escrito libre. El plazo máximo de respuesta será de tres 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 prevención de 30 días naturales para requerirle al/la solicitante la información faltante, quien cuenta con un plazo igual para solventar lo requerido.

Requisitos específicos para la línea de acción comprendida en el inciso h) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, operada por la SD:

Las/los interesadas/os (Entidades Federativas, Órganos de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal) deberán presentar en una carpeta tipo lefort verde, la siguiente documentación:

- Solicitud de apoyo para obra pública o equipamiento deportivo, mediante escrito libre, debidamente sellado y firmado por las/los titulares de Entidades Federativas, Órganos de Cultura Física y Deporte,

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal que lo solicite.

- El formato de registro de proyectos (cédula de datos) anexo 8. de infraestructura deportiva. En caso de proyectos en la modalidad de coinversión federal-estatal-municipal, se deberá establecer el monto y la calendarización del mismo.
- Documentos jurídicos que acrediten la propiedad de un predio con las dimensiones y características óptimas para el desarrollo de la infraestructura deportiva que se pretenda 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 la propiedad son:

- Escritura pública protocolizada ante notario público 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;

- 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:

a. 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;

b. Certificado de libertad de gravámenes en original, con una vigencia no mayor a seis meses.

c. Instrumento jurídico debidamente protocolizado y registrado en el Registro Público de la Propiedad mediante el cual se otorguen al Estado, municipio o delegación del Distrito Federal, 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 de cultura física y deporte correspondiente.

En el supuesto de tratarse de predios ejidales o comunales que aún no cuenten con el título de propiedad, se 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.

- Una justificación en original firmada por las/los titulares de Entidades Federativas, Órganos de Cultura Física y Deporte, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal mediante la cual se expongan de manera fehaciente las razones del por qué se elige el Proyecto de infraestructura deportiva a apoyar y la problemática a resolver con su ejecución, además de mencionar cómo se resolvería dicha situación con la realización del proyecto. Asimismo, se deberá incluir el método de cálculo mediante el cual se está determinando el número de beneficiarios/as para el proyecto propuesto, el Programa de Operación y Mantenimiento Anual a cargo de la/el solicitante quien en ambos casos citará que se cuenta con la capacidad necesaria y suficiente de personal, materiales e insumos para operar y mantener la instalación propuesta.
- El expediente técnico de los proyectos de infraestructura deportiva, el cual deberá contener: cédula de registro, carátula, croquis de localización (Macrolocalización y Microlocalización) asentando de manera precisa nombre de las calles circundantes y predios colindantes, reporte fotográfico con al menos 4 fotografías en color, nítidas y enfocadas al sitio o espacios donde se desarrollará dicho proyecto, presupuesto elaborado con precios unitarios y el IVA correspondiente, resumen de presupuesto y el IVA correspondiente, programa de obra y proyecto ejecutivo (plano de conjunto, planos arquitectónicos –plantas, fachadas, cortes y detalles constructivos-, estructurales, instalaciones, acabados, espacios, equipamientos, etc.), proyecto que deberá considerar ineludiblemente la accesibilidad universal y los equipamientos necesarios para personas con discapacidad, con base en la normativa aplicable vigente, y con los formatos que están disponibles en la página http://www.conade.gob.mx/minisitio/paginas/deporte_infraestructura.html.

Se concederá un plazo máximo de prevención de 30 naturales y que no excedan del 29 de julio de 2016, para que las/los solicitantes solventen las deficiencias que, en su caso, se detecten en la integración de la documentación originalmente presentada. Las/los solicitantes que no hayan subsanado en tiempo y forma las deficiencias señaladas por la CONADE, no podrán ser sujetos de apoyo del Programa.

Las/Los representantes de las/os solicitantes, que participen en el seguimiento a todo el proceso ante la CONADE, deberán estar debidamente acreditados/as por escrito por las autoridades locales, municipales o

delegacionales, según corresponda. No se proporcionará información alguna a quien no cumpla con este requisito.

Para infraestructura deportiva, no podrá accederse al apoyo cuando las acciones de obra pública propuestas sean trabajos de conservación y mantenimiento no sustantivo (no aplica a Fideicomisos), es decir trabajos menores que pueden llevar a cabo las/los solicitantes sin que haya la necesidad de contratar a técnicos/as especializados (pintura, impermeabilización, cambio de luminarias, jardinería, etc.)

RESTRICCIONES: Las/Los solicitantes susceptibles de recibir apoyos del presente Programa, tienen las siguientes restricciones para ser elegibles:

a. Cuando las/los solicitantes no solventen las observaciones hechas.

b. Cuando las/los solicitantes hayan sido sancionadas(os) por incumplimiento, a las metas establecidas en apoyos de ejercicios fiscales anteriores en términos de la normativa aplicable, adeuden comprobación de recursos de apoyos en algún ejercicio fiscal anterior con la salvedad de que sea una línea de acción distinta que maneje la SCF, SCD y SD, esto con el fin de no interrumpir el fomento de la Cultura Física y Deporte en la población mexicana; sin embargo, si se encuentra dentro de un proceso judicial iniciado por la CONADE en su contra, no podrá recibir apoyos económicos para cualquier otra línea de acción del Programa.

c. En el caso de las Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones afines al deporte, no podrán recibir apoyos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando su RUD le sea revocado o no cuente con éste.

II. Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de las 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 con las obligaciones previstas en el artículo 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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 CONADE y/o por los Órganos Fiscalizadores, 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, según sea el caso.

VI. Cuando no cumplan con los Lineamientos, así como en el sistema de comprobaciones que la CONADE implemente y que se especificará en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban.

d. En el caso de Fideicomisos, por abstenerse de entregar los informes trimestrales que incluirán un reporte del cumplimiento de la misión y fines de los fideicomisos, así como de los recursos ejercidos para el efecto, que debe de hacer llegar a la SD y los requeridos por la autoridad competente que intervienen en la celebración de convenio de los mismos, 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.

Las Unidades Administrativas ante las cuales se deberán presentar la(s) solicitud(es), serán la SCF, la SD y la SCD, según corresponda, quienes verificarán con la SA la disponibilidad presupuestal y que no tengan adeudos, dichas solicitudes se recibirán de Lunes a Viernes de 09:00 hrs. a 18:00 hrs., en las instalaciones que se encuentran ubicadas en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, Delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal. Conmutador (55) 59275200, extensiones 3001, 2001 y 2501, respectivamente.

3.3.2. Procedimiento de selección

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Solicitud del apoyo.	Las solicitudes del apoyo deberán presentarse por escrito anualmente ante la Unidad Administrativa respectiva, acompañadas de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de las presentes RO y Plan Anual de	Solicitante.

	trabajo según corresponda el requerimiento solicitado de manera física, en las áreas administrativas ante las cuales se deberán presentar la(s) solicitud(es), serán la SCF, la SD y la SCD, quienes verificarán con la SA la disponibilidad presupuestal y que no tengan adeudos, dichas solicitudes se recibirán de Lunes a Viernes de 09:00 hrs. a 18:00 hrs., en las instalaciones que se encuentran ubicadas en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, Delegación Tlalpan, en México, Distrito Federal. Conmutador (55) 59275200, extensiones 3001, 2001 y 2501, respectivamente. Para las líneas de acción operadas por la SCF las/os beneficiarias/os que recibieron recurso en el ejercicio fiscal anterior, deberán presentar el Programa Anual de trabajo; en caso de recibir recurso por primera vez, así como aquellos que hayan dejado de ser beneficiarios/as por más de dos años, deberán remitir el escrito de incorporación a las líneas de acción, en el que manifiesten que desean su incorporación y los objetivos que esperan alcanzar, mismo que deberá ser presentado ante la SCF. Para las líneas de acción operadas por la SD y en el caso de que los recursos se hayan autorizado a los organismos miembros del SINADE, a través de la SA con base en el presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio Fiscal 2016, (están exentos de presentar la solicitud del apoyo) únicamente deberán presentar los expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura deportiva mismos que deberán ser aprobados por la CONADE y, en caso de que no se cuente con su aprobación al 30 de junio de 2016, la CONADE podrá cancelar la autorización de los recursos y otorgarla a otros proyectos de infraestructura deportiva que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 apartado requisitos específicos para la línea de acción Apoyar acciones para proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo, que hayan sido presentadas en la SD previamente. Para las líneas de acción operadas por la SCD las/os beneficiarias/as podrán presentar su solicitud de apoyo o beca, vía escrito libre y en su momento en la dirección electrónica que determine la CONADE. Las solicitudes deben de contener acciones en favor de la igualdad de género.	
Recepción de las solicitudes del apoyo.	Las Unidades Administrativas, según corresponda, recibirán y analizarán las solicitudes del apoyo y la documentación que le presente cada solicitante y por conducto de la SA determinarán la disponibilidad presupuestal y la viabilidad de las mismas, considerando como criterios de resolución que las/os solicitantes (numeral 3.3.) y la población objetivo (numeral 3.2.) correspondan a lo señalado en las presentes RO. Para las líneas de acción operadas por la SD, la recepción de la solicitud del apoyo será mediante escrito libre, así como de la documentación de cada solicitante para su análisis y con ello determinar la viabilidad de su petición. La SD 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 30 días naturales). En el caso de los CEID la recepción de los documentos se realizará por medio del Sistema Informático de Gestión Documental.	Unidades Administrativas.
Análisis de las solicitudes del apoyo.	Para las líneas de acción operadas por la SCF, se evaluará a las/os beneficiarias/os con base al Programa Anual de Trabajo, metas alcanzadas en el ejercicio fiscal anterior; en el caso de los eventos deportivos nacionales, que cuenten con la infraestructura deportiva y capacidad hotelera. Para las líneas de acción operadas por la SD, las solicitudes del apoyo, los expedientes técnicos son analizados siempre que cuenten con la documentación requerida establecida en el numeral 3.3.1 para poder determinar su viabilidad en caso de ser beneficiaria/o. • Para los proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo verificar el anexo 9.	Unidades Administrativas.

	• Para Asociaciones Deportivas Nacionales y Organismos Afines, se verificará que las Asociaciones cuenten con su inscripción autorizada en el RENADE y se encuentren al corriente con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Para las líneas de acción operadas por la SCD, ésta verificará que las/os solicitantes del apoyo se encuentren al corriente con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Asimismo, analizará las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, en el numeral 3.3.1 de estas RO, para poder dictaminar tanto técnica como administrativamente la viabilidad de la solicitud del apoyo, en un plazo máximo de respuesta de tres meses. Las Unidades Administrativas responsables llevarán a cabo reuniones de trabajo para la revisión y aprobación del Programa Anual de Trabajo, y en todos los casos se evaluará la distribución de los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y metas.	
Selección de la/el beneficiaria/o.	Para las líneas de acción operadas por la SD, en relación a los proyectos de infraestructura deportiva se dará prioridad en la selección de aquellos que cuenten con coinversión de los gobiernos estatales, municipales, delegaciones y/o sector privado y los que cuenten con asignaciones específicas señaladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016. En los casos donde se tenga un mayor número de proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes RO y no se cuente con presupuesto suficiente y necesario para éstos, 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 aquellos que fundamenten y justifiquen el tipo de instalación deportiva propuesta acorde a la demanda de deportistas de determinada disciplina.	Unidades Administrativas.
Resolución de la solicitud del apoyo.	Las Unidades Administrativas notificarán la resolución por escrito. Para las líneas de acción operadas por la SCF se analizará la procedencia de las solicitudes de apoyo presentadas por los solicitantes, con base en la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes reglas se determinará la autorización de los apoyos. Para las líneas de acción operadas por la SD se analizará la procedencia de la solicitud del apoyo y una vez verificada y autorizada la disponibilidad presupuestal con la SA y de ser positiva notificará a la/el beneficiaria/o mediante oficio, y en caso contrario, le informará las causas por las que no fue procedente para que realice los ajustes a su solicitud. De igual manera, informará al/la solicitante la resolución de su solicitud. De ser procedente, le indicará el monto autorizado. Para las líneas de acción operadas por la SCD, de ser procedente la solicitud del apoyo y una vez verificada y autorizada la disponibilidad presupuestal con la SA, la Dirección de Alto Rendimiento de la CONADE, le informará al solicitante la resolución de su solicitud. De ser procedente, le indicará el monto autorizado.	Unidades Administrativas.
Formalización.	Suscribir con el representante o apoderada/o legal de las/os beneficiarias/os a los que se refiere el numeral 3.3. de las presentes RO y las Unidades Administrativas del Programa, los convenios que corresponden a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO.	Unidades Administrativas y Beneficiarios/as.

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, números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría 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 finalidad 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 presente Programa será protegida, incorporada y tratada en los sistemas de datos personales, con fundamento en los artículos 23 y 24 de la referida Ley, 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx) información que podrá ser compartida con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto 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 mencionada Ley. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es la CONADE 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 número 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, Código Postal 14060, en días hábiles, de 09:00 a 15:00 hrs.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los recursos federales que se transfieren a los Estados y al 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. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por una única ocasión.

Los subsidios que se entreguen se otorgarán en términos de lo indicado en el convenio que corresponda conforme a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, que para tal efecto se suscriba. Los recursos otorgados no pierden su carácter federal al ser transferidos; éstos deberán depositarse en cuentas bancarias para el manejo exclusivo del recurso federal del Programa, permitiendo con ello su identificación.

Los subsidios que se otorguen no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el convenio y sus anexos que se suscriban (anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO).

Los recursos para la operación e implementación del Programa, corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2016.

Población Objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Población objetivo descrita en el numeral 3.2. de las presentes RO.	1.- Económicos, destinados para la operación del Programa, se utilizan para: • Eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones, entrenamientos.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Anual.

	• Material deportivo e implementos deportivos. • Asistencia y asesoría técnica y médica. • Realización de actividades relacionadas con la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y deporte, apoyo que atenderá la profesionalización de las Asociaciones Deportivas Nacionales. • Realización y logística de eventos especiales. • Capacitación y certificación de personal directivo, técnico y entrenadores/as. • Implementación de Medicina Deportiva, Biomecánica, Control del Dopaje, Psicología del deporte, Nutrición y demás ciencias aplicadas al deporte. • Material y equipamiento deportivo, y accesorios deportivos y cooperación para la dotación de instalaciones y medios necesarios para el desarrollo de sus programas. • Becas, premios, estímulos económicos y reconocimientos. • Apoyos económicos a entrenadores/as que atienden a talentos deportivos y reserva nacional. • Técnico-operativos, asesorías materiales capacitación, • Desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales. • Material y equipo deportivo. • Servicios de hospedaje y alimentación en instalaciones de la CONADE. • Proyectos de infraestructura deportiva.		

Durante la operación del Programa, quien ejecute 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 LFPRH, 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 2016.

Las instancias ejecutoras del Programa están obligadas a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se que no se destinen a los fines autorizados, y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado y que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos que adquiere la/el beneficiaria/o

I. Recibir oportunamente los apoyos por parte de las Unidades Administrativas conforme a lo establecido en las presentes RO.

II. Recibir asesoría, capacitación e información por parte de las Unidades Administrativas, acerca del Programa, así como para el desarrollo de las actividades y eventos autorizados, dicha orientación deberá darse desde una perspectiva de género y de derechos humanos.

III. Reproducir los materiales de difusión y promoción que, en su caso, estimen necesarios para el debido cumplimiento de las acciones que estén a su cargo a fin de atender cualquiera de las líneas de acción según corresponda, en el marco de la legislación federal aplicable.

IV. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, género, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religión, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Obligaciones que adquiere la/el beneficiaria/o

I. Conocer y cumplir las presentes RO.

II. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley, Reglamento y de acuerdo a los apartados específicos de estas RO que a cada beneficiaria/o le corresponda atender, como son: promover, fomentar y difundir los programas, actividades y valores de la Cultura Física y el Deporte, y hacer del deporte un bien social y un hábito de vida.

III. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y demás disposiciones legales aplicables.

IV. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos, técnicos y administrativos para la implementación de las líneas de acción correspondientes, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y a lo establecido en el anexo técnico de los convenios suscritos con las Unidades Administrativas, según corresponda. (Anexos 14, 15, 16, 17 y 18).

V. Designar por escrito a la persona que servirá de enlace para todos los efectos de las presentes obligaciones.

VI. Comprobar los recursos federales del apoyo otorgado por la CONADE, en un plazo máximo improrrogable de 30 días, una vez que se concluya la línea de acción por la que se otorgó el recurso y entregar a la SCF, SD y SCD según corresponda, un reporte de gastos (anexos 4, 5, 6 y 7), así como en el sistema de comprobaciones de la CONADE y que se especificará en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se suscriban, (Anexos 14, 15, 16, 17 y 18), que incluya la totalidad de las erogaciones realizadas con cargo a la cuenta bancaria productiva específica en que se maneje de forma exclusiva los recursos federales, apegándose para tal efecto a los Lineamientos y/o reintegrar aquellos recursos que no cuenten con la suficiente documentación comprobatoria así como el cálculo y entero de las correspondientes cargas financieras.

Proporcionar en los términos establecidos en los Convenios la información y documentación original previamente entregada y validada por las Unidades Administrativas, que con motivo de investigaciones y/o auditorias sea requerida por parte del Órgano Interno de Control en la CONADE y/o demás instancias fiscalizadoras.

Asimismo en un término no mayor de 5 días naturales de haber reintegrado ante la TESOFE los recursos no devengados y las cargas financieras correspondientes se deberá remitir a la SA la documentación comprobatoria original que acredite dicho reintegro.

VII. De conformidad con el punto anterior, la/el beneficiaria/o entregará la debida comprobación conciliando al efecto con la Unidad Administrativa de que se trate, conjuntamente con la SA, las que podrán solicitar información adicional en el momento en que así se considere o se requiera. Estas conciliaciones se llevarán a cabo de manera mensual cuando por el tipo de línea de acción se considere conveniente y se determinará en el convenio de colaboración que al efecto se establezca.

VIII. Asistir a las asesorías y capacitaciones a que convoquen las Unidades Administrativas, acerca del Programa, según sea el caso, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo a los mecanismos que se establezcan para tal efecto por la instancia ejecutora.

IX. Entregar a las Unidades Administrativas, un reporte estadístico y/o de metas, según aplique el caso (anexos 3, 11 o 12), que contenga el análisis de los resultados obtenidos que permitan identificar el beneficio para mujeres y hombres, memoria fotográfica del evento especial y la información requerida para la elaboración de las evaluaciones de metas, de conformidad a lo establecido en los convenios que correspondan, (solo aplica para las líneas de acción mencionadas en los incisos a), b) y c) del numeral 1. Introducción de las presentes RO, operadas por la SCF.

X. Depositar los recursos no ejercidos durante el ejercicio fiscal 2016 a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, haciéndolo del conocimiento mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas marcando copia a la Subdirección de Administración de la CONADE, conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de lo contrario será responsable de cubrir el daño al erario federal por extemporaneidad de la concentración de los recursos, así como las cargas financieras.

XI. Operar las diversas líneas de acción a que refiere el numeral 1. Introducción de las presentes RO, apegándose a las guías operativas, lineamientos, manuales y demás disposiciones emitidas por la CONADE para tal efecto, las cuales se pueden consultar en la Normateca Interna en la siguiente liga (http://www.conade.gob.mx/portal/?id=9022).

XII. Brindar todas las facilidades para que se lleven a cabo las visitas de seguimiento y supervisión por parte de la CONADE y/o de los órganos fiscalizadores, en las instalaciones de los/as beneficiarias/os de los programas para verificar la aplicación de los recursos federales otorgados, así como atender los requerimientos de las Unidades Administrativas e instancias de control, vigilancia y fiscalizadoras presentando el original de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales otorgados por la CONADE a través de sus diferentes líneas de acción establecidas en estas RO.

Adicionalmente, las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y organismos afines de acuerdo a la línea de acción que corresponda, deberán:

I. Contar con un sistema de contabilidad compatible con las normas y principios de contabilidad gubernamental.

II. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por la CONADE e instancias de control, vigilancia y fiscalizadoras.

III. Proporcionar la información a la CONADE necesaria para cumplir con lo establecido en el Decreto 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 2) y presentarlo a más tardar 30 días hábiles posteriores a la firma del convenio (anexo 15 de las presentes RO) que lo/la acredite como beneficiario/a.

IV. Transmitir en caso de disolución, los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades de fomento a la Cultura Física y Deporte, y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a que hace mención el artículo 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Asimismo, para Infraestructura Deportiva y Equipamiento Deportivo, las/os beneficiarias/os del Programa deberán atender lo siguiente:

I. Estar capacitadas/os para llevar a cabo todos los procesos administrativos en materia de infraestructura deportiva, para lo cual la CONADE pondrá a su alcance en su página web: www.conade.gob.mx, el curso virtual de inducción a los mismos, el cual deberá ser completado por las/os beneficiarias/os.

II. Comprometer los recursos mediante el procedimiento de contratación y ejecutar las acciones de infraestructura deportiva, que se establecen en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, cuando éstas se traten de obra y con fundamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, cuando se trate de materiales y equipos especiales. O en el caso de que el/la beneficiario/a decida efectuar los trabajos

de ejecución de obra por administración directa siempre y cuando éste compruebe que cuenta con la capacidad para poder ejecutar la obra, a más tardar 60 días calendario después de recibido el subsidio.

III. Destinar exclusivamente los recursos aportados por la CONADE para infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo en la ejecución de los mismos mediante el convenio de coordinación convenido (anexo 16) autorizado por la SD.

IV. Aportar la cantidad convenida, en la modalidad de coinversión (con las/los beneficiarias/os) determinada, cuando sea el caso y quede así estipulado en el convenio de coordinación (anexo 16) firmado para tal efecto.

V. Realizar bajo su responsabilidad y cargo los trámites como licencias, permisos, dictámenes estructurales, estudios de mecánica de suelos, de impacto ambiental y/o urbano, fichas técnicas, análisis costo y beneficio, registros ante la SHCP, estudios de factibilidad, videograbaciones, actas notariales, 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 dispone:

"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."

VI. Contar con los predios, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.3.1, Requisitos específicos para la línea de Acción Apoyar acciones para proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo, de las presentes RO, en donde se llevarán a cabo las obras de infraestructura deportiva, que éstos tengan los servicios públicos básicos necesarios, sean de fácil accesibilidad al usuario y no presenten problemas legales que impidan la ejecución de las mismas.

VII. Llevar a cabo los procedimientos para las adquisiciones de equipamiento deportivo que se autoricen de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones legales aplicables. Resguardar por un plazo de 5 años la documentación original comprobatoria relacionada con la ejecución de las obras de infraestructura deportiva y equipamiento deportivo. Anexo 13.

VIII. 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 para el caso del Distrito Federal y sus delegaciones, se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable vigente que los rige.

IX. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura deportiva y equipamiento deportivo autorizado.

X. Atender las obligaciones de transparencia y fiscalización, dando respuesta satisfactoria a los requerimientos generados, en su caso, por los órganos fiscalizadores, la CONADE o las instancias competentes, así como el Portal de Transparencia, Evaluación y Fiscalización, con información congruente, concisa, veraz y oportuna.

Causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Incumplimiento.

Las siguientes medidas se adoptarán hasta en tanto no se dé cumplimiento a las obligaciones contraídas en los convenios correspondientes a los anexos 14, 15, 16, y 17 de las presentes RO, suscritos para el manejo y aplicación de los recursos del Programa, así como cuando las/os beneficiaras/os se encuentren sujetos a proceso judicial.

Suspensión.

Las Unidades Administrativas tendrán la facultad para determinar la suspensión de la ministración de los recursos federales a las/os beneficiarias/os, cuando se detecten faltantes de comprobación o incumplimiento en los requerimientos de información y documentación legalmente solicitados por los órganos fiscalizadores o hasta malos manejos en la aplicación de los recursos e incumplimiento de los Lineamientos y las obligaciones previstas en los convenios correspondientes a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO.

Cancelación.

Las Unidades Administrativas procederán a realizar la cancelación del beneficio otorgado, como consecuencia del incumplimiento en la comprobación de los recursos federales y/o si se detectan alteraciones a los conceptos de gastos acordados en los convenios correspondientes a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, o el desvío de recursos, así como cuando se encuentren sujetos a proceso judicial. Las/os titulares y los representantes o apoderados/as legales de los Consejos Directivos de las Asociaciones Civiles, en caso de cometer irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos del Programa, serán sujetos a las responsabilidades penales, administrativas o civiles que correspondan conforme a lo establecido por la normativa federal aplicable.

Reintegro.

Las Unidades Administrativas previa revisión de la documentación comprobatoria con respecto a lo autorizado en los convenios correspondientes a los anexos 14, 15, 16, 17, 18 y 19 determinarán el reintegro de los recursos del Programa, cuando se incumpla en la entrega de la información relativa al cumplimento o avances de la línea de acción que se trate, o se detecte que las metas establecidas no podrán ser alcanzadas, de acuerdo a los convenios aplicables correspondientes a los anexos 14, 15 16, 17 y 18. Asimismo, cuando la comprobación de los recursos no corresponda a los conceptos del gasto autorizado en el anexo técnico de los convenios a que se refiere el Anexo 9, y cuando no se cuente con los documentos que soporten dicho gasto.

Las Unidades Administrativas previa revisión de la documentación comprobatoria con respecto a lo autorizado en los convenios correspondientes a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 tendrán la facultad de determinar el monto que las/os beneficiarias/os deberán reintegrar cuando no se acredite el correcto ejercicio del gasto y cuando éste no se haya ejercido.

Para el caso de proyectos de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo, en caso de no realizarse de manera total las obras y/o adquisición del equipamiento deportivo objeto del Convenio de Coordinación (Infraestructura Deportiva) a que refiere el Anexo 16 de las presentes RO, que para tal efecto se suscriba con las/os beneficiarias/os a los que se les haya otorgado recursos a través de este Programa, se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación la aportación, según sea la circunstancia, los recursos otorgados, más los rendimientos obtenidos y las cargas financieras; en el caso de haberse hecho de manera parcial o extemporánea, la SD y la SA evaluarán y determinarán que las acciones realizadas sean operativas, funcionales, utilizables e impliquen el beneficio establecido en el mencionado convenio, en cuyo caso afirmativo se obligan a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos no ejercidos con los correspondientes rendimientos obtenidos.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Entidades Federativas, Órganos de Cultura Física y Deporte, dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, Fideicomisos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones Educativas Públicas, y demás Organismos Afines, que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes RO.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La CONADE a través de las unidades administrativas según corresponda, será la instancia encargada de interpretar las presentes RO y resolver las dudas y los aspectos previstos o no en las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

3.7. Coordinación Institucional

La CONADE, a través de las Unidades Administrativas, 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 RO no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Con este mismo propósito, la CONADE, a través de las Unidades Administrativas, 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 RO y de la normatividad jurídica aplicable.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

De conformidad con el Anexo 1, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Procedimiento seguido por las/os beneficiarias/os para recibir el apoyo de cada una de las líneas de acción operadas por CONADE, a través de este Programa.		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Difusión del Programa.	Difundir permanentemente el Programa a través de medios impresos y electrónicos, durante el transcurso del año de acuerdo la línea de acción o proyecto que corresponda según sea el caso.	CONADE.
Solicitud de apoyos.	Presentar por escrito y/o vía internet la solicitud de apoyo, acompañada de la documentación establecida en el numeral 3.3.1 de las presentes RO de acuerdo al apoyo solicitado.	beneficiaria/o.
Procedimiento de selección de la/el beneficiaria/o.	Se llevará conforme al procedimiento descrito en el numeral 3.3.2 de las presentes RO.	CONADE.
Asignación presupuestal de la línea de acción por beneficiaria/o.	Determinar montos de los apoyos por beneficiarias/os de acuerdo a cada una de las líneas de acción del Programa, conforme a los criterios de cada Unidad Administrativa.	CONADE.
Formalización.	Suscribir el convenio correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17, y 18 de las presentes RO.	CONADE y beneficiaria/o.
Análisis de solicitudes.	Analizar técnica y administrativamente las solicitudes de apoyo para determinar su viabilidad.	CONADE.
Alta de la beneficiaria/o y de la cuenta bancaria.	Previamente a la transferencia de los recursos, las/los beneficiarias/os deberán entregar a la CONADE: a) Formato de solicitud de alta en original con firmas autógrafas. b) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la SHCP. c) Copia de la constancia de domicilio fiscal, expedida por la SHCP. d) Para el caso de personas morales, copia del acta constitutiva o equivalente, poder notarial del representante o apoderado legal, así como su identificación oficial. e) Copia del contrato de la cuenta bancaria productiva específica en que se maneje de forma exclusiva los recursos federales. Constancia original de la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta bancaria productiva abierta a nombre de la instancia beneficiaria, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos o copia del estado de cuenta (no mayor de 2 meses). Dicha cuenta deberá ser registrada directamente ante la TESOFE.	beneficiaria/o.
Entrega del recibo oficial y datos de la cuenta bancaria de las/los beneficiarias/os.	Presentar a la SCF, SCD y SD, previo a la transferencia de los subsidios el recibo fiscal original oficial.	beneficiaria/o.
Registro presupuestal.	Presentar la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) en la Dirección de Finanzas adscrita a la SA de la CONADE.	CONADE.
Ministración de los subsidios a las/los beneficiarias/os.	Realizar el trámite de la ministración de los subsidios programados para las/los beneficiarias/os, en los términos establecidos en el convenio correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, vía banca electrónica a la/el beneficiaria/o, siempre y cuando se cumplan con los requisitos normativos establecidos en el numeral 3.3.1 y comunicar a la CONADE, de la ministración a las/os beneficiarias/os. En el caso de infraestructura deportiva, los apoyos se otorgarán a	CONADE.

	través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente de cada Entidad Federativa. Los recursos adicionales que aporten, las Entidades Federativas, Municipios y otros participantes de la iniciativa privada, se ejercerán de acuerdo con lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.	
Notificación de la ministración de los recursos federales.	Las Unidades Administrativas SCF, SD y SCD notificarán por escrito a las/os beneficiarias/os la ministración de los recursos federales, previa notificación de la SA.	CONADE.
Ejecución de los subsidios.	Llevar a cabo las acciones convenidas en los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 según la línea de acción que corresponda. **Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo:** • Realizar o, en su caso, contratar, la elaboración de los proyectos de infraestructura deportiva, así como la ejecución de la obra, de conformidad con la normativa aplicable. • Llevar a cabo los procesos de licitación 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 y, en el caso de equipamiento deportivo, se realizará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia federal. • La CONADE dispondrá del 3% de la totalidad de los recursos federales convenidos en el Anexo 16, con las Entidades Federativas, Distrito Federal, Municipios, Delegaciones Políticas del Distrito Federal, entidades y/o dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las Asociaciones Deportivas Nacionales, los Órganos de Cultura Física y Deporte o su equivalente, organizaciones de la sociedad civil o afines al deporte, para la supervisión federal de las obras de infraestructura deportiva o de las acciones de equipamiento deportivo, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. • 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. La/el beneficiarias/os deberán informar a la SD la conclusión de la obra de infraestructura deportiva 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. En el caso de los CEID se deberán apegar a la Guía de Administración Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte la cual podrá consultarse en la página http://conadeb.conade.gob.mx/Documentos/Conade/Normateca_Interna/Manuales/MANUAL_DE_ADMINISTRACION_DE_CEIDS.pdf	CONADE y beneficiaria/o.
Visitas de verificación a las/los beneficiarias/os.	La CONADE y los órganos fiscalizadores, podrán realizar visitas de verificación de las acciones convenidas en el convenio correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, la/el beneficiaria/o es responsable de aplicar la totalidad del subsidio obligándose al estricto cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenio marcados con los anexos 14, 15, 16, 17 y 18, que en su caso se suscriban.	CONADE.
Comprobación del	Para el caso de las líneas de acción operadas por la SD y la SCF deberán entregar el reporte de gastos, el reporte técnico-deportivo	beneficiaria/o.

subsidio transferido.	y/o de metas (según sea el caso) y la memoria fotográfica del evento, y requisitar la información solicitada en los diferentes sistemas informáticos establecidos por la CONADE que permita efectuar el seguimiento del Programa, en los formatos que para tal efecto se han elaborado, Anexos 4 y 7 en los términos establecidos en el convenio correspondiente a los Anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, que se suscriba. Para el caso de las líneas de acción operadas por la SCD, la/el beneficiaria/o deberá entregar el reporte de gastos (Anexo 5) firmado por el/la presidente/a de las organizaciones de la sociedad civil y/o por la/el Titular del Órgano Estatal de Cultura Física y Deporte, el reporte técnico-deportivo y/o de metas y la memoria fotográfica del evento, así como la documentación original comprobatoria para su cotejo y pre verificación. **Infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo:** Las/los beneficiarias/os presentarán ante las instancias fiscalizadoras y a petición de la CONADE las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el Anexo 16 de las presentes RO, conforme a lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables que regulan el gasto público federal. Las/los beneficiarias/os cuentan con un plazo de 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal para entregar la información y documentación referente a la comprobación y cierre de la obra y en su caso, efectuar los reintegros y las cargas financieras correspondientes. Proporcionar a la SD la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo en los formatos que se pueden consultar en la siguiente página electrónica: http://www.conade.gob.mx/minisitio/paginas/deporte_infraestructura3.html), en los términos del Convenio de Coordinación (Infraestructura Deportiva) a que refiere el Anexo 16 de las presentes RO, que para estos fines se haya suscrito. **Asociaciones Deportivas Nacionales y las demás Organizaciones de la sociedad civil:** A efecto de garantizar las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto, las Asociaciones Deportivas Nacionales y demás Organizaciones de la sociedad civil, deberán aplicar el procedimiento simplificado establecido en el Lineamiento General Quinto, fracción III, inciso b) de los Lineamientos que establece 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, cuando se trate de adquisiciones de materiales, uniformes y equipo deportivo, cuyo monto rebase de $40,000.00 y demás normatividad aplicable. **Fideicomisos:** Periódicamente un grupo interdisciplinario de la CONADE, y en su caso, de los órganos fiscalizadores, darán seguimiento al avance del ejercicio y comprobación del gasto, para lo cual el fideicomiso deberá permitir la revisión de toda la documentación relativa al Programa y facilitar el acceso a las instalaciones que el grupo	

	llegase a solicitar durante su visita. Se deberá observar lo dispuesto en artículo 4, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
Revisión.	Para el caso de las líneas de acción operadas por la SCF y SD, revisar los reportes remitidos a través del sistema de comprobaciones, en su caso, para verificar el cumplimiento de las metas y el concepto del gasto autorizado según el convenio correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, que se suscriba, e informar al/la beneficiario/a en los casos que su comprobación no sea procedente o esté incompleta, para que se realicen las acciones que correspondan. Para el caso de las líneas de acción operadas por la SCD, pre verificar, mediante cédula, la recepción de la documentación comprobatoria original del gasto de los recursos otorgados a las Asociaciones Deportivas Nacionales y organizaciones de la sociedad civil, conforme a los convenios suscritos con la CONADE. Anexos 14 y 15 de las presentes RO. Para todas las líneas de acción operadas por las Unidades Administrativas SCF, SD y SCD la comprobación de los recursos otorgados una vez validada por éstas será remitida a la SA a efecto de realizar la revisión y autorización correspondiente.	CONADE.
Resguardo.	Conservar la documentación justificatoria y comprobatoria original de las erogaciones que realicen con cargo a los subsidios del Programa, misma que deberá estar a disposición de la CONADE y de los órganos fiscalizadores internos y externos y podrá ser requerida en cualquier momento, conforme se establece en el convenio correspondiente a los anexos 14, 15, 16, 17 y 18 de las presentes RO, que se suscriba. Rendir un informe por escrito y firmado por el representante legal respecto a la aplicación de los recursos ante las instancias fiscalizadoras que lo requieran.	Beneficiaria/o.

Procedimiento seguido por las/os beneficiarias/os para recibir la beca comprendida en la línea de acción Promoción de la excelencia en el deporte de alto rendimiento		
Etapa	**Actividad**	**Responsable**
Difusión del Proceso.	Dar a conocer a través de un oficio o correo electrónico a las Asociaciones Deportivas Nacionales y los Órganos de Cultura Física y Deporte, a la conclusión de la Olimpiada Nacional y Paralimpiada Nacional (segundo semestre de 2016), el presupuesto asignado para sus propuestas de candidatos a beca.	CONADE.
Solicitud de beca.	La/el deportista deberá descargar el formato de sustento técnico en el siguiente link http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=1746&lang=1 de la página de la CONADE, requisitarlo y firmarlo. Posteriormente, la/el solicitante deberá llevarlo junto con los requisitos establecidos en las presentes RO a su Asociación Deportiva Nacional, Órgano Estatal de Cultura Física y Deporte, Entidad Deportiva o a la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de la SCD para su valoración.	Deportista.
Entrega de solicitudes.	Entregar a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte, Entidades deportivas o a la Subdirección de Análisis	Asociaciones Deportivas

	Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de la SCD un escrito libre (propuesta u oficio) adjuntando la documentación entregada por la/el deportista, mediante el cual solicite la beca para dicho deportista con base en un resultado deportivo.	Nacionales, Órganos Estatales de Cultura Física y Entidades Deportivas.
Análisis de solicitudes.	Recibir, revisar y analizar las solicitudes hechas por las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte, Entidades deportivas o la Subdirección de Análisis Técnico Deportivo, adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento de SCD, a través de un escrito libre (propuesta u oficio) y la documentación completa entregada por la/el deportista. Asimismo, se dictamina la viabilidad o no de la solicitud en base a los resultados deportivos obtenidos por la/el deportista y asentados en el formato de sustento técnico.	CONADE.
Mecanismos de ministración del subsidio a las/los deportistas.	La SCD incorporará en el Sistema de Registro y Control de Solicitudes de Becas Económicas y/o Académicas a los/las deportistas que hayan solicitado una beca, identificando a través de un dictamen los que hayan sido aprobados para recibir la beca y los que hayan sido rechazados (con base en el análisis de sus resultados deportivos obtenidos). Lo anterior, para conformar el padrón de beneficiarias/os.	CONADE.
	Aperturar cuentas bancarias en el Banco Santander (México) S.A cuentas bancarias tipo nómina a las/los deportistas aprobados que no cuenten con una cuenta para recibir la beca, enviar para validación las cuentas bancarias de aquellas/os deportistas que ya cuenten con una cuenta de esta institución bancaria y hayan entregado la información correspondiente a la CONADE. (En el caso de los menores de edad, los padres del/la beneficiario/a deberán aperturarla y presentarla a la CONADE).	CONADE.
	Generar la nómina correspondiente, integrando en la misma toda la información necesaria como lo son: Listados de los/as becarios/as, agrupándolos/as por Entidad Federativa, disciplina deportiva y edad. Elaborar la SRPP correspondiente para tramitar el pago de la nómina y los archivos de pago de los/las becarios/as.	CONADE.
	Tramitar y gestionar las SRPP ante la Dirección de Finanzas, adscrita a la Subdirección de Administración de la CONADE. Enviar los archivos de pago de los/las becarias/os de la nómina a la referida Dirección.	CONADE.
Informa resolución de la solicitud de beca.	La/el deportista deberá Ingresar a la dirección electrónica www.conade.gob.mx, Temas de la CONADE, consulta el estatus del trámite de tu beca, en dónde deberá ingresar los datos que se solicitan en el mismo, para consultar si su solicitud de beca fue aprobada y rechazada.	Deportista.
	En caso de ser aprobada su solicitud de beca, llamar al tel. 55- 59-27-52-00 exts. 2711, 2712 y 2743, para recibir más información sobre el pago de la misma.	Deportista
Envío de la nómina final.	Enviar mensualmente a las Asociaciones Deportivas Nacionales, Órganos de Cultura Física y Deporte y Entidades deportivas la nómina de las/los deportistas beneficiados/as con una beca.	CONADE.

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos y financieros

Las instancias ejecutoras del Programa formularán trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la SCF y SD durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Dichos reportes, 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.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la CONADE, a través de la SCF y SD, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

Para la línea de acción de infraestructura deportiva y/o equipamiento deportivo operada por la SD, 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

Las Unidades Administrativas de SCD, SCF y SD, una vez verificada la información programática presupuestal previamente conciliada, la remitirán con la debida formalidad a la SA con la cual se integrará el cierre del ejercicio fiscal al 31 de diciembre de 2016 y reportará a la SEP, en su carácter de Coordinadora Sectorial, el resultado del mismo.

Las Unidades Administrativas para estar en posibilidad de efectuar el cierre del ejercicio en los términos antes señalados, procederán a concentrar y analizar la información proporcionada por las/os beneficiarias/os y les solicitará, en su caso, las aclaraciones y documentación justificativa y comprobatoria a que haya lugar.

4.2.4. Recursos no devengados

Los recursos presupuestarios no devengados por las/os beneficiarias/os del Programa, al cierre del ejercicio fiscal 2016 así como los no destinados por éstos/as para los fines autorizados, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH, mediante línea de captura, para lo cual la/el beneficiaria/o solicitará a la CONADE 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 CONADE y las/os beneficiarias/os que al cierre del ejercicio fiscal, es decir al 31 de diciembre de 2016, 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 LFPRH.

En caso de no reintegrarse los recursos no devengados, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, la/el beneficiaria/o deberá realizar el cálculo de la carga financiera correspondiente para lo cual deberá ajustarse 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, de acuerdo a la fórmula que se encuentra disponible en el portal de la CONADE http://www.conade.gob.mx/pot/fraccion_XIV/Cargas_Financieras.xlsx;

http://www.conade.gob.mx/pot/fraccion_XIV/Oficio_circular_401_T_21489.pdf

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 SA 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 UR, 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 2016, 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 CONADE 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 RO 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 respectivamente de fecha 24 de octubre de 2008.

La Matriz de Indicadores para Resultados y las metas autorizadas conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, 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 promoverá 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 representación federal, 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, 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.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres.

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 adscrita a la Subdirección del Subdirección del Deporte de la CONADE, en el teléfono (55) 59275200 extensión 2248 y en el correo electrónico: contraloria.social@conade.gob.mx.

Las contralorías sociales deberán operar conforme al Esquema de Contraloría Social 2016 establecido en el Anexo 19 de las presentes RO.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

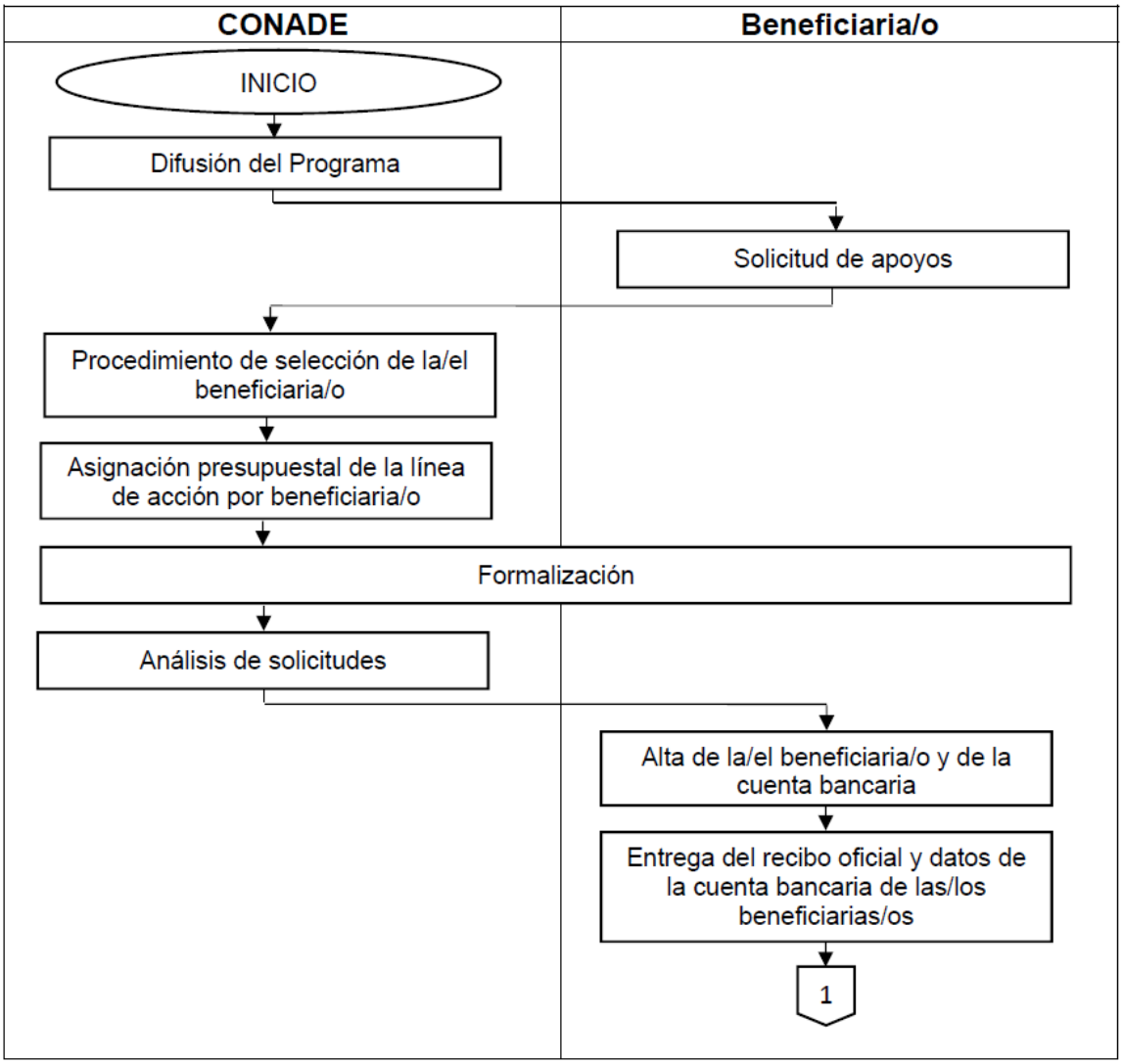
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán mediante buzones colocados en las instalaciones de la CONADE, vía personal, escrita, telefónica, por correspondencia o por internet: dirigida al Órgano Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa número 482, Colonia 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 (55) 59-27-52-00, extensiones 4300, 4310 o 4320 y a través de los correos electrónicos en las direcciones: quejas@conade.gob.mx y denuncia@conade.gob.mx.

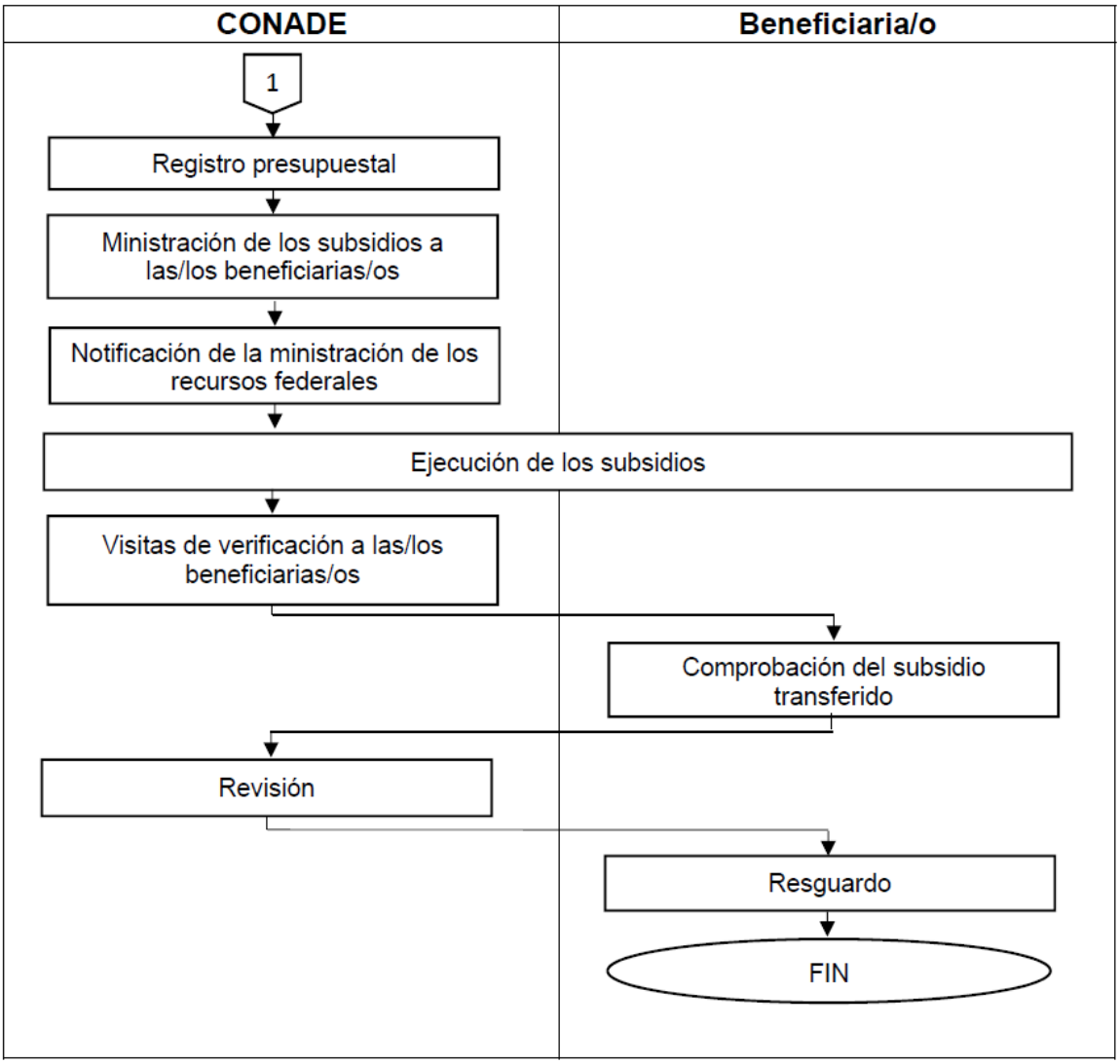
También las quejas y denuncias podrán realizarse de forma personal en el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur número 1735, planta baja, Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal, por correspondencia dirigida a dicha dirección, vía correo electrónico a la dirección contactociudadano@funcionpublica.gob.mx o vía telefónica al número 2000 3000, extensión 2164 en donde se proporcionará la información de los mecanismos existentes para interponer quejas y denuncias.

ANEXO 1

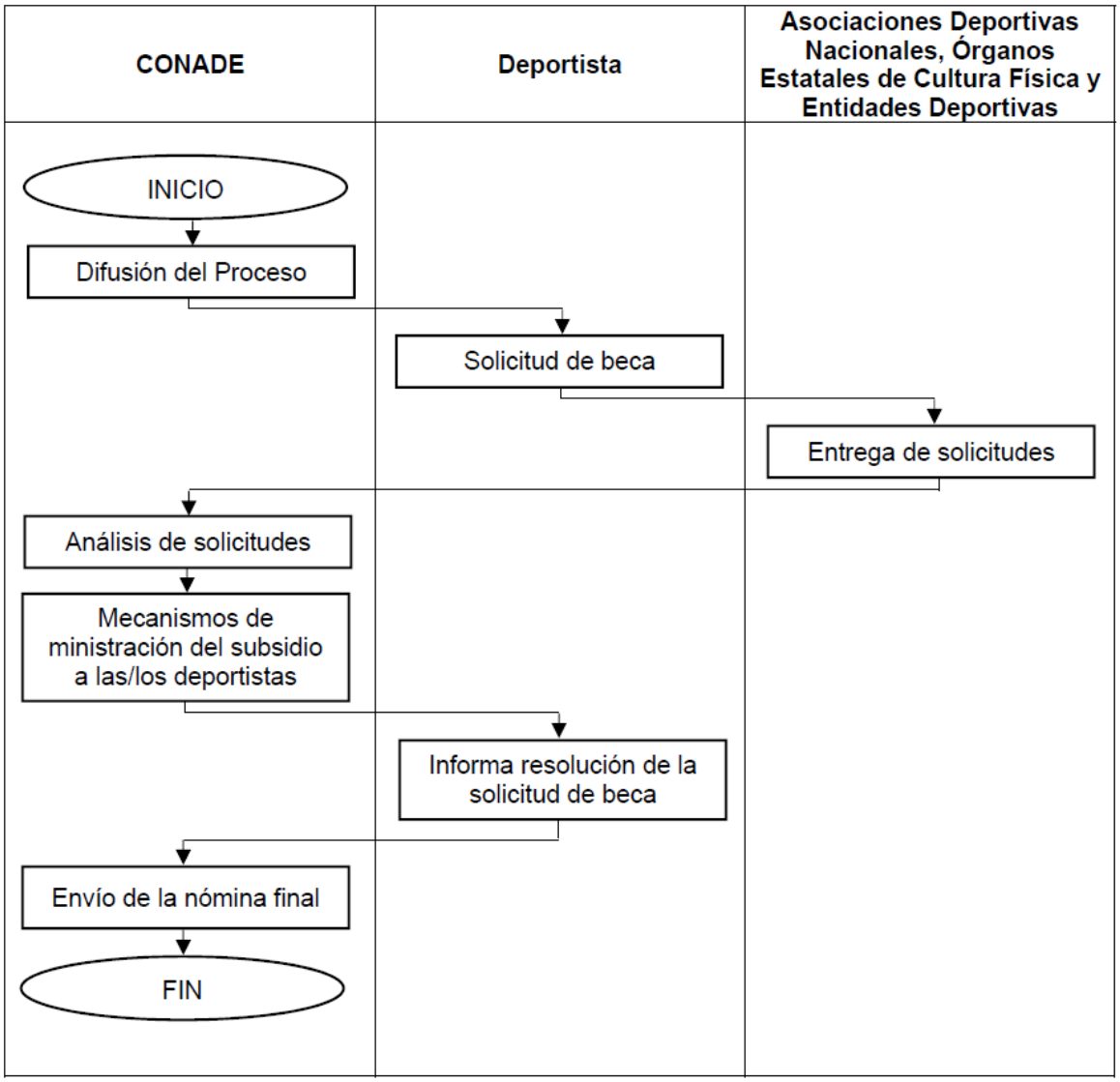
Diagramas de flujo del proceso de otorgamiento de apoyos

Procedimiento seguido por las/los beneficiarias/os para recibir el apoyo de cada una de las líneas de acción operadas por CONADE, a través de este Programa.


CONADE
Beneficiaria/o
INICIO
Difusión del Programa
Solicitud de apoyos
Procedimiento de selección de la/el beneficiaria/o
Asignación presupuestal de la línea de acción por beneficiaria/o
Formalización
Análisis de solicitudes
Alta de la/el beneficiaria/o y de la cuenta bancaria
Entrega del recibo oficial y datos de la cuenta bancaria de las/los beneficiarias/os
1


CONADE
Beneficiaria/o
1
Registro presupuestal
Ministración de los subsidios a las/los beneficiarias/os
Notificación de la ministración de los recursos federales
Ejecución de los subsidios
Visitas de verificación a las/los beneficiarias/os
Comprobación del subsidio transferido
Revisión
Resguardo
FIN

Procedimiento seguido por las/los beneficiarias/os para recibir la beca comprendida en la línea de acción Promoción de la excelencia en el deporte de alto rendimiento.



Anexo 2

Formato del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G)

Personas Morales SIIPP-G	
No.	**Descripción**
01	Registro Federal del Contribuyente.
02	Razón social de la persona moral beneficiaria.
03	Fecha de constitución como persona moral.
04	Actividad económica de la persona moral.
05	Dependencia que integra el programa.
06	Institución responsable del programa.
07	Clave del Programa de acuerdo al PEF.
08	Beneficiario parcial de programas (componente del programa, subprograma, proyecto del programa).
09	Entidad federativa donde se entrega el beneficio.- Catálogo INEGI.
10	Municipio donde se entrega el beneficio.- Catálogo INEGI.
11	Localidad donde se entrega el beneficio.- Catálogo INEGI.
12	Fecha en la que fue entregado el beneficio.
13	Tipo de beneficiario.- Catálogo SIIPP-G.
14	Tipo de beneficio otorgado.- Catálogo SIIPP-G.
15	Monto o unidad otorgada.
16	Beneficio a través de un intermediario P. Física.
17	Beneficio a través de un intermediario P. Moral.
18	Grupo de identificación de acuerdo a catálogo SIIPP-G si no cuenta con RFC (Escuela, ejido, comunidad).
19	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
20	Nombre de la Vialidad.
21	Nombre compuesto de la Carretera.
22	Nombre compuesto del Camino.
23	Número exterior 1.
24	Número exterior 2.
25	Parte Alfanumérica del Número Exterior.
26	Número interior.
27	Parte Alfanumérica del Número Interior.
28	Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.
29	Nombre del Asentamiento Humano.
30	Código Postal.
31	Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.
32	Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI.
33	Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
34	Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
35	Nombre del Estado o del Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
36	Clave de Estados y el Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
37	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
38	Nombre de la primera de las entrevialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
39	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
40	Nombre de la segunda de las entrevialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
41	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
42	Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
43	Descripción de ubicación.
44	Tipo de vialidad.
45	Nombre de la segunda de las entrevialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
46	Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
47	Nombre de la vialidad que se ubica en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
48	Descripción de Ubicación.

ANEXO 3

Reporte Estadístico y/o de Metas.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA
REPORTE ESTADÍSTICO Y/O DE METAS

CONADE
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

ENTIDAD	ACTIVACIÓN FÍSICA			CENTROS DEL DEPORTE ESCOLAR Y MUNICIPAL			EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES Y SELECTIVOS			TOTAL		
	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL
AGUASCALIENTES												
BAJA CALIFORNIA												
BAJA CALIFORNIA SUR												
CAMPECHE												
COAHUILA												
COLIMA												
CHIAPAS												
CHIHUAHUA												
DISTRITO FEDERAL												
DURANGO												
GUANAJUATO												
GUERRERO												
HIDALGO												
JALISCO												
MÉXICO												
MICHOACÁN												
MORELOS												
NAYARIT												
NUEVO LEÓN												
OAXACA												
PUEBLA												
QUERETARO												
QUINTANA ROO												
SAN LUIS POTOSI												
SINALOA												
SONORA												
TABASCO												
TAMAULIPAS												
TLAXCALA												
VERACRUZ												
YUCATÁN												
ZACATECAS												
INDET												
IMSS												
IME												
IPN												
UNAM												
CONDEBA												

ANEXO 4

Reporte de gastos presentado a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

AÑO FISCAL

ANEXO TÉCNICO

REPORTE DE GASTOS PRESENTADO A LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE EVENTO O PROGRAMA

SEDE

No.	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	FACTURA	IMPORTE

CONCEPTOS AUTORIZADOS DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO DEL INSTRUMENTO JURIDICO

Total Comprobado: Monto Otorgado	
Total por comprobar	**0.00**

**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 Cultura Física. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumple con lo previsto en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y se conservará durante el período 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

Director/a del Órgano Estatal de Cultura Física y Deporte

Responsable de la Administración de los Recursos

ANEXO 5

Formato de reporte de gastos.

(1) Federación Deportiva Nacional de: _____

(2) Evento: _____

(3) Sede: _____

(4) Fecha: _____

(6) Fecha	(7) Proveedor	(8) Concepto	(9) No. de Factura	(10) Moneda

Total	0.00

(17)

RESUMEN			
Rubros	Autorizado	Comprobado	Diferencia
Alimentación			0.00
Hospedaje			0.00
Transporte terrestre			0.00
Totales	0.00	0.00	0.00

Nota: Se analizará 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. (18)

Participantes

Atletas (5) _____ Otros _____

Entrenadores/as | | Total | 0

11 Tipo de cambio	12 Importe USD	13 Tipo de cambio	14 Importe M.N.:	15 Subtotal
				0.00
	0.00		0.00	16 0.00

"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, cumple con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario será consignada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma
Presidente/ta de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma
Corresponsable General del Manejo de los Recursos Federales

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Asociación Deportiva Nacional

Evento:

Sede:

Fecha:

EN ESTA ZONA SE SOLICITA PEGAR
LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Instructivo de llenado del Reporte de Gastos.

1	Anotar el nombre del deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del evento, actividad o servicio que se llevó a cabo.
3	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
4	Anotar fecha o periodo de cuando se realizó el evento.
5	Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
6	Anotar fecha y/o periodo que ampara el comprobante.
7	Anotar nombre o razón social de quién brindó el servicio o proporcionó el producto.
8	Anotar nombre del servicio o producto recibido o adquirido.
9	Anotar número de folio o código del comprobante.
10	Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
11	Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
12	Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.
13	Anotar el costo del dólar americano en México, a la fecha o periodo del pago dentro del evento.
14	Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.
15	Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.
16	Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes subtotales.
17	Llenar cuadro resumen con base en los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.
18	Todo reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente “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 durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare”.
19	Obtener las firmas de las personas indicadas.

De conformidad con 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 30 de octubre de 2006, los gastos deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Anexo 5.1

REPORTE DE NÓMINA

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Calidad para el Deporte

Dirección de Alto Rendimiento

PROGRAMA DE TALENTOS DEPORTIVOS O RESERVA NACIONAL

PROPUESTA DE NÓMINA 2016

Nombre del Instituto Estatal, Consejo Estatal ó Entidad Deportiva:

Entrenadores

No.	Nombre completo del entrenador			R.F.C.	Federación (Afiliación)	Disciplina	Monto propuesto												Total
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1																			0
2																			0
3																			0
4																			0
5																			0
6																			0
7																			0
8																			0
9																			0
10																			0
11																			0
12																			0
						Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Lugar y fecha de elaboración

Nombre y Firma

Director/a del Instituto Estatal, Consejo Estatal o Entidad Deportiva

ANEXO 6

Formato de reporte de gastos para el sector público.

MEMBRETE DE
LA DEPENDENCIA
EJECUTORA

TOTAL DEL IMPORTE	
FECHA DEL REPORTE+	

NOMBRE DEL BENEFICIARIO/A	
REPORTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO	
NOMBRE DEL EVENTO	

NO. CONSECUTIVO	**FECHA FACTURA**	**NO. FACTURA**	**NOMBRE DE LA EMPRESA ó PROVEEDOR**	**RFC DE LA EMPRESA**	**NO. DE APROBACIÓN 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.

DIRECTORA/OR GENERAL DEL INSTITUTO	**SELLO OFICIAL**
NOMBRE Y FIRMA	

(Continúa en la Octava Sección)

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Séptima Sección)

ANEXO 7

Formato de reporte de gastos para el sector privado.

FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE:											
EVENTO						**PARTICIPANTES**					
SEDE						**ATLETAS**			**OTROS**		
FECHA						**ENTRENADORES/AS**			**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/TA DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL	**RESPONSABLE GENERAL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FEDERALES (TESORERO/A)**
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

CORRESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DURANTE EL EVENTO
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 8

Formato de registro de proyectos (Cédula de datos).

COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

SUBDIRECCIÓN DEL DEPORTE

DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DEL DEPORTE

INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

Nombre de la Entidad Federativa :

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

MUNICIPIO	RFC	NOMBRE DEL PROYECTO (Indicar si es: Construcción, Modernización (Rehabilitación, Ampliación), y/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 9

Validación del expediente técnico.

FOLIO: SD/DSND/INFRAESTRUCTURA/MUNICIPAL / **000** /2016

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/LAS FIRMANTES HACEN CONSTAR QUE EL EXPEDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

ANEXO 10

Informe de avance físico y 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
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

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. CONSEC.	MES CALENDARIO	IMPORTE PROGRAMADO POR MES ($)	ACUMULADO PROGRAMADO	AVANCE FÍSICO ACUMULADO POR MES (%)	ACUMULADO PROGRAMADO	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						

IMPORTE DEL ANTICIPO ($)	PORCENTAJE DEL ANTICIPO (%)

AVANCE FÍSICO–FINANCIERO DE OBRA Y/O EQUIPAMIENTO

AVANCES							IMPORTES ACUMULADOS	OBSERVACIONES
NO. CONSEC.	MES CALENDARIO	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 CALENDARIO	FINANCIERO REAL ($)		FÍSICO REAL (%)		ANTICIPOS AMORTIZA-DOS	OBSERVACIONES
		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)

ANEXO 11

Formato de reporte técnico deportivo y/o de metas.

Reporte técnico deportivo y/o de metas

Entidad Deportiva: _____

Tipo de Reporte:

A.- Evento Deportivo:

B.- Ministraciones varias (Erogaciones, membresías, profesionalización, nóminas etc.)

A.- Evento Deportivo:

Deporte: _____ Especialidad: _____

Nombre del Evento Deportivo: _____

Sede (ciudad, país): Fecha: Del _____ al_____ 2016

Se anexa: Memoria Oficial: ☐ Otro: ☐ Especifique: _____

Objetivos y/o Metas del Evento Deportivo (Compromisos de la Entidad Deportiva)

Resultados sobresalientes de la Delegación Mexicana

No.	Nombre del/la Atleta o Equipo	Prueba	Resultado		Observaciones
			Marca	Lugar	
1					
2					
3					

Lugar de Países por Medallas

Lugar	**País**	**Oro**	**Plata**	**Bronce**	**Total**

Evaluación del cumplimiento de los objetivos y/o metas

B.- Ministraciones varias (erogaciones, membresías, profesionalización, nóminas, etc.)

Concepto: _____

Periodo: Del _____ al _____ 2016

Objetivos y/o Metas (Compromisos de la Entidad Deportiva)
Resultados obtenidos y evaluación de los Objetivos y/o Metas planteadas

México D.F. a _____ de _____ del 2016

_____

Nombre y firma
Presidente/ta de la Asociación Deportiva o
Director de la Entidad Deportiva.

ANEXO 12

Base de datos de atletas (F-2).

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Subdirección de Calidad para el Deporte

Dirección de Alto Rendimiento

Base de datos de Atletas (F-2)

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Estado:

Deporte/Federación:

Lista de Atletas

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Fecha de Nacimiento			Edad	Sexo
				Día	Mes	Año		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Fecha en que se firma este formato

Día			Mes			Año				

Firma del entrenador/a

Apellido Materno:

Periodo:

Programa:

RFC	CURP	Aplicó Prueba	Prueba	Categoría/Clasificación IPC	Dirección	Teléfono Casa

Nombre y Firma del Director/a General del Instituto,

Consejo, Comisión o Entidad Deportiva

Anexo 13

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, mas 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) en formato jpg.
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 14

Modelo de Convenio de Coordinación y Colaboración

(Órganos de Cultura Física y Deporte y Entidades Deportivas, 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 (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE), REPRESENTADA POR SU TITULAR (EL o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), Y POR LA OTRA PARTE, _____, EN LO SUCESIVO **"_____"**, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR/A GENERAL, (EL o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); 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:

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 de Cultura Física y 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 acuerdos y 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 (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de (precisar), cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico, nombre y apellidos), 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 7 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:**

II.1 Que_____

II.2 Que_____

II.3 Que_____

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; 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 2016 y las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 20__ , en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y, 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 (precisar), en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, sujetándose a las **REGLAS** y condiciones señaladas en el presente instrumento.

SEGUNDA. Naturaleza de los recursos.

Los recursos públicos que otorga **"LA CONADE"** por conducto de la (unidad administrativa responsable) a través del presente instrumento, 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 (unidad administrativa responsable), ministrará a través de la Subdirección de Administración a **"_____"**, un apoyo económico hasta por un monto total de **$_____ (_____Pesos 00/100 M.N.)**, de acuerdo al calendario establecido para la ministración de recursos y de la disponibilidad presupuestaria, previamente certificada por la Subdirección de Administración para el ejercicio fiscal 2016, para coadyuvar a la ejecución y seguimiento de los Programas a cargo de la (unidad administrativa responsable), con base en la 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 (unidad administrativa responsable), como a continuación se indica:

- **(unidad administrativa responsable):**

Por lo que corresponde a las Becas otorgadas por la Subdirección de Calidad para el Deporte:

a) **"LA CONADE"**, conforme a las **REGLAS**, proporcionará recursos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para el Programa de Becas económicas y académicas del deporte convencional y adaptado para los deportistas propuestos por **"_____"** que se hayan ubicado entre el primero y quinto lugar en la Olimpiada Nacional y Paralímpiada Nacional; los cuales recibirán directamente de la Subdirección de Calidad para el Deporte de **"LA CONADE"**, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria productiva específica previamente aperturada por la Subdirección de Becas y Reconocimientos. Para el caso de los deportistas menores de edad, con dictamen favorable, éstos deberán proporcionar a **"LA CONADE"** una cuenta bancaria a su nombre, misma que será indispensable para realizar el pago de la beca.

Previamente a la entrega de los recursos, **"_____"** deberá entregar a la (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"**, los recibos oficiales originales 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 (unidad administrativa responsable) llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionará a **"_____"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal 2016, 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 (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"**, por lo menos **10 (diez)** días posteriores a la firma de este convenio. En caso de no contar con dicha información la (unidad administrativa responsable) 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 convenio, así como cumplir 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 los trabajos realizados.

E. Verificar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos públicos federales materia de este convenio, cumplan con lo establecido en 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**"**, en lo sucesivo los **LINEAMIENTOS**, 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 (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"** un programa o proyecto anual de actividades que permita cumplimentar el objeto señalado en la cláusula **PRIMERA** de este instrumento 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 (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"**, por conducto de la (unidad administrativa responsable), 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 Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y 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 DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2016".

"_____" 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 (unidad administrativa responsable) 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**.

F. Proporcionar a **"LA CONADE"** y a los órganos de control gubernamentales competentes, 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.

G. Utilizar los recursos tecnológicos que le indique la (unidad administrativa responsable) 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 "_____" 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; así como el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, para lo cual se podrá apoyar en el esquema que para tal efecto emita "**LA CONADE**" y sea validado por la Secretaría de la Función Pública; 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 y en las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Cabe hacer mención que la instancia normativa está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

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 **"_____"** al igual que su ejercicio, quien deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal y a los **LINEAMIENTOS**.

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 (unidad administrativa responsable y la Subdirección de Administración) 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, así como **"LA CONADE"** a través de la subdirección de Administración podrán 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 prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2016, 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 2016**, 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 2016, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación mediante línea de captura de conformidad a la normatividad aplicable, para lo cual **"_____"** solicitará a la (unidad administrativa responsable) de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la (unidad administrativa responsable), 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 2017, 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 (unidad administrativa responsable) 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 (unidad administrativa responsable) 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 (unidad administrativa responsable).

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. 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 2016.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para fomentar la transparencia del Programa de Cultura Física y Deporte, 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:

"_____"

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:

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 a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2016**.

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 _____ de dos mil dieciséis.

Por: "LA CONADE"	Por: **"_____"**
_____	_____
(**grado académico, nombre y apellidos)**	(grado académico, nombre y apellidos)

NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACIÓN:

DOMICILIO:

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

NÚMERO DE ANEXO TÉCNICO: AT-: NÚMERO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

UNIDAD EJECUTORA:

EVENTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SUBEVENTO:

OBJETIVO:

METAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UM*1	**C*2**												
E*3													

P*4	**D*5**	**IA*6**	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

CONCEPTO DEL GASTO

AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS		**INSTITUTO O FEDERACIÓN**
_____		_____
CARGO		**CARGO**
_____	_____	_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCIÓN

*6 IMPORTE ANUAL

ANEXO 15

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 (UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE), REPRESENTADA POR SU TITULAR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y POR LA OTRA PARTE, LA FEDERACIÓN MEXICANA DE _____, EN LO SUCESIVO **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, REPRESENTADA POR SU PRESIDENTE, (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); 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 de Cultura Física y 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 acuerdos y 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 (grado académico nombre y apellidos), en su carácter de Subdirector/a de (precisar), cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico nombre y apellidos), 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 7 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 **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** por conducto de su representante:

II.1 Que_____.

II.2 Que _____.

II.3 Que_____.

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 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 2016 y las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 20__, en adelante las **REGLAS**, a cargo de la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** y, 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 en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente convenio.

SEGUNDA. Recursos federales financieros.

"LA CONADE" por conducto de la (unidad administrativa responsable), ministrará a través de la Subdirección de Administración a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**, un apoyo financiero, hasta por un monto total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, para coadyuvar al desarrollo de los programas, eventos y actividades deportivas avaladas por la (unidad responsable) de **"LA CONADE"**, de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el **Anexo Técnico** que forma parte integral de este convenio.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" por conducto de la (unidad responsable) se compromete a lo siguiente:

A. Proporcionar a **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, 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 del Deporte de **"LA CONADE"**, cuando menos **10 (diez)** días hábiles posteriores a la firma de este convenio. En caso de no contar con dicha información la (unidad responsable) 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, así como cumplir 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 los trabajos realizados.

E. Observar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos económicos materia de este convenio, cumplan con lo establecido en las **REGLAS** y con la demás normatividad aplicable, 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**"**, en lo sucesivo los **LINEAMIENTOS**, 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 (unidad responsable), 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, destinándolos exclusivamente al objeto del mismo, con base en el calendario de actividades y rubro concepto de gasto que se indica en el **Anexo Técnico**, dando cumplimiento a lo establecido por los **LINEAMIENTOS**, 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 del 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 DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2016".

D. Entregar a **"LA CONADE"**, por conducto de la (unidad responsable) 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 del 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 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 Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y 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 (unidad responsable), 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 estos 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".**

Asimismo deberá utilizar los recursos tecnológicos que le indique la (unidad administrativa responsable) 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.

E. Entregar trimestralmente a la (unidad responsable) 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 (unidad responsable), autorice el destino de los rendimientos que se hayan generado.

F. Proporcionar la (unidad responsable) 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"** al igual que su ejercicio quien deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal, y a los **LINEAMIENTOS**.

La Auditoría 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**.

SEXTA. Relación laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquella 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 auditorías.

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 auditorias 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 (unidad responsable) 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 prevea ejercer durante el mes de diciembre del 2016, 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 2016, 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 2016, 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 (unidad responsable) de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la (unidad responsable), 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 2017, 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 (unidad responsable) 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 (unidad responsable) 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 **SEGUNDA** 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.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para fomentar la transparencia del Programa de Cultura Física y Deporte, 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:

"_____"

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 a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre de 2016**.

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 _____ de dos mil dieciséis.

Por: **"LA CONADE"**	Por: **"LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL"**
_____	_____
(grado académico nombre y apellidos)	(grado académico nombre y apellidos)
(cargo)	(cargo)

NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACIÓN:

DOMICILIO:

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

EVENTO:

SUBEVENTO:

OBJETIVO:

NÚMERO DE ANEXO TÉCNICO: AT-: NÚMERO

UNIDAD EJECUTORA:

CLAVE PRESUPUESTAL:

METAS		**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
UM*1	**C*2**												
E*3													

P*4	**D*5**	**IA*6**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

CONCEPTO DEL GASTO

AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS

_____

CARGO

_____

INSTITUTO O FEDERACIÓN

_____

CARGO

_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCIÓN

*6 IMPORTE ANUAL

ANEXO 16

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 o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBDIRECTOR/A DEL DEPORTE Y (EL o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN; EL ESTADO DE (PRECISAR NOMBRE), EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, A TRAVÉS DE (PRECISAR), REPRESENTADA POR SU TITULAR EL (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), CON LA PARTICIPACIÓN DEL **INSTITUTO** (PRECISAR), REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, (EL o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y EL MUNICIPIO DE (PRECISAR), EN LO SUCESIVO **"EL MUNICIPIO"**, REPRESENTADO POR (EL o LA) (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y POR (EL o LA)(GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS) SECRETARIO MUNICIPAL; A QUIENES EN ADELANTE 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 imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, y que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte, correspondiendo al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

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/as, 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 (SINADE) 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.

4. De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el Programa de Cultura Física y Deporte, en adelante el **PROGRAMA**, se encuentra sujeto a Reglas de Operación, en lo sucesivo las **REGLAS**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de _____ de 2015.

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 Federal conductor de la Política Nacional en materia de Cultura Física y Deporte, y establece entre otras las siguientes atribuciones: dirigir el SINADE 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**, 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 **"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 (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de Subdirector/a del Deporte, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico, nombre y apellidos), 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 7 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 (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de Subdirector/a de Administración, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico, nombre y apellidos), 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 7 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:

II.1 Que_____.

II.2 Que_____.

II.3 Que_____.

III.- Declara **"EL MUNICIPIO"**, por conducto de sus representantes:

III.1 Que_____.

III.2 Que_____.

III.3 Que_____.

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 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; 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 2016; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las **REGLAS** a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y 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

El presente Convenio y **Anexo Técnico** que forma parte integral del mismo, tiene por objeto establecer las bases para la entrega de los subsidios federales para el cumplimiento de(l) (los) proyecto(s) de obra y/o equipamiento deportivo en (precisar el Municipio y Estado) por parte de **"LA CONADE"**, a través de la Subdirección del Deporte, determinando las aportaciones que el Gobierno Federal proporcionará en el ejercicio fiscal 2016, 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 los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo a que se refiere el **Anexo Técnico** que forma parte integral de este Convenio,

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 del Deporte, transferirá recursos públicos federales por un monto total de **$(cantidad con número) (cantidad con letra Pesos 00/100 M.N.)**, provenientes del Ramo 11 "Educación Pública", con cargo al **PROGRAMA**, dentro del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", para la obra y/o equipamiento deportivo descrito a continuación:

(*Precisar el nombre de la obra y/o equipamiento deportivo, así como la ubicación de su realización).*

Dichos recursos se transferirán a **"EL ESTADO"**, por conducto de la Secretaría de Finanzas de (precisar) 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 los proyectos de 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 fiscal 2016, deberán ser registrados por **"EL ESTADO"** 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 de este Convenio, **"LA CONADE"** de conformidad con las **REGLAS**, se compromete a lo siguiente:

A. Por conducto de la Subdirección de Administración:

Transferir a **"EL ESTADO"** los recursos federales en los términos que se mencionan en la cláusula **SEGUNDA** de este instrumento, por conducto de su Secretaría de Finanzas, de conformidad con el calendario indicado en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente Convenio.

. (si la instancia ejecutora es el Municipio, la Secretaria de Finanzas, deberá transferirlos a el Municipio)..

B. Por conducto de la Subdirección del Deporte:

I. Evaluar y validar las características técnicas de los proyectos de obra y/o equipamiento deportivo, mediante la revisión de los expedientes técnicos correspondientes.

II. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo a través de los informes de supervisión, así como la verificación física y documental de los trabajos en ejecución de dichos proyectos, sin menoscabo de los mecanismos establecidos para este efecto por los órganos federales de control.

III. Revisar la documentación comprobatoria de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, que le proporcione **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"**.

IV. Proporcionar la asesoría técnica normativa que **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** solicite(n).

CUARTA. Compromisos de "EL ESTADO" y/o **"EL MUNICIPIO".**

En cumplimiento a este Convenio y de conformidad con lo establecido en las **REGLAS**, **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** por conducto de sus autoridades competentes se compromete(n) a lo siguiente:

I. Recibir los recursos proporcionados por la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, a través de la Secretaría de Finanzas de (precisar), de acuerdo con lo que establezca normatividad aplicable.

*II. En los casos en que las instancias ejecutoras sean los Gobiernos Municipales, la Secretaría de Finanzas de (precisar), 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 aperture, 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 1 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. (Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio).

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. (Esto sólo aplica cuando la instancia ejecutora es el Municipio).

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 de (precisar), 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.**

V. Permitir a **"LA CONADE"** llevar a cabo la supervisión externa de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, que en su caso corresponda, por lo que deberá dar todas las facilidades a la Subdirección del Deporte, o a quien ésta designe para tal propósito, lo anterior con base en el 3% de la totalidad de los recursos autorizados federales convenidos en el presente instrumento.

VI. Llevar a cabo, según sea el caso y tomando en cuenta la magnitud de los proyectos de obra pública, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que supervise los proyectos de 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 correspondiente.

VII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo, de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de carácter federal, sus Reglamentos, y demás disposiciones aplicables, en un plazo no mayor a **3 (tres)** meses después de recibidos los recursos, considerando la normatividad en cuanto al cierre del ejercicio fiscal.

VIII. 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(s) obra(s).

IX. Conservar los originales de la documentación justificativa y comprobatoria de la erogación de recursos financieros que realice en cumplimiento a este Convenio, observando 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, deberá permitir la verificación física y documental a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** sobre la correcta administración de dichos recursos.

X. Informar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** la conclusión de los proyectos de 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.

XI. Remitir a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** el calendario contractual de obra en donde se estimen los avances físico y financieros, representados en valores de moneda nacional y porcentual, en un periodo que no rebase de **15 (quince)** días naturales posteriores a la firma del contrato respectivo, o en el caso de que la obra se ejecute por administración directa, el que se elabore para tal fin por la instancia ejecutora.

XII. Comprobar a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** el ejercicio de los recursos federales en términos de los **LINEAMIENTOS**, así como las demás disposiciones aplicables, mediante copia de la documentación administrativa y fiscal, conforme al desarrollo de los trabajos ejecutados en la obra.

XIII. Justificar y comprobar los gastos que realice con cargo a los recursos otorgados en los términos de este Convenio, así como 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, y demás disposiciones federales aplicables.

XIV. 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.

XV. Para los efectos de la fracción anterior **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** deberá recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones que realice, a través de su instancia ejecutora.

XVI. 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.

XVII. 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 los proyectos de obra pública y/o equipamiento deportivo materia del presente instrumento.

XVIII. Solicitar por escrito a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, en su caso, autorización expresa para efectuar ajustes al **Anexo Técnico** que forma parte integral de este Convenio, justificando las razones en que se fundamente su solicitud y acompañando los documentos necesarios. Dichas solicitudes se podrán presentar a partir del siguiente día hábil a la firma del presente Convenio y hasta el **30 (treinta)** de noviembre de 2016.

XIX. 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 los proyectos de las obras públicas y/o equipamiento deportivo; así como las medidas correctivas que aplicarán y las estrategias de seguimiento que llevará a cabo para evitar futuras demoras o irregularidades.

XX. Recibir la(s) obra(s) pública(s) 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.

XXI. La instancia que se designe para administrar la instalación deportiva apoyada, establecerá en el acta de entrega-recepción, su compromiso de vigilar la adecuada operación, uso y mantenimiento permanente de la misma.

XXII. De presentarse alguna irregularidad en la(s) obra(s), la instancia que la(s) reciba podrá firmar el acta de entrega-recepción 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 instancia ejecutora, debiendo remitir copia a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"** en un plazo no mayor de **30 (treinta)** días naturales posteriores a la fecha de su firma.

XXIII. 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 y/o equipamiento deportivo realizados con los recursos federales señalados en la cláusula **SEGUNDA** del presente instrumento.

XXIV. Responsabilizarse y obligarse ante las autoridades competentes de la correcta aplicación de los recursos federales que le transfiera la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables

XXV. Proporcionar a la(s) persona(s) que se designen para llevar a cabo la supervisión federal directa de las obras públicas y/o equipamiento deportivo, la documentación que sea necesaria para el seguimiento del objeto del presente Convenio, así como permitir a estas el acceso a los lugares en los que se lleven a cabo las veces que se requieran.

XXVI. Promover la instalación de Comités de Contraloría Social con la finalidad de dar seguimiento, supervisión y vigilancia al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el **PROGRAMA**, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos referidos en la cláusula **SEGUNDA** del presente instrumento, jurídico, para lo cual podrán apoyarse en el esquema que para tal efecto emita **"LA CONADE"** y sea validado por la Secretaría de la Función Pública; 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 y en las **REGLAS**. 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. Cabe hacer mención que la instancia normativa está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

XXVII**.** 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 las mismas, se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

XXVIII**.** En un término no mayor a **5 (cinco)** días hábiles posteriores a la suscripción del presente Convenio, entregar en forma escrita a la Subdirección del Deporte de **"LA CONADE"**, los criterios de operación y mantenimiento de las **obras públicas y/o equipamiento deportivo** señalada en la cláusula **PRIMERA** del mismo.

QUINTA. Control, Vigilancia y Evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** corresponderá al Órgano Interno de Control de **"LA CONADE"**, así como a los demás órganos fiscalizadores competentes, 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 las obras públicas 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, y demás disposiciones legales 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 ESTADO"** y/o **"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 Convenio, se obliga solidariamente con **"EL MUNICIPIO"** al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, manifestando su libre voluntad y su más amplio consentimiento para responder por todas las obligaciones derivadas de este instrumento aun cuando ya no se encuentre en funciones de dicho cargo. (Sólo aplica en el caso de que la instancia ejecutora sea el Municipio).*

OCTAVA. Integración del Convenio.

"LAS PARTES"determinan expresamente que la documentación que acredite los procedimientos de licitación pública u otros que se celebren y la adjudicación y formalización de los contratos o pedidos que se formalicen en cumplimiento al objeto del presente Convenio, así como los recibos, planos y/o croquis,

especificaciones normativas y técnicas; y demás documentos derivados o relacionados con la obras públicas y/o equipamiento deportivo, formarán parte del presente Convenio, por lo que **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** los conservarán 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 pública 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 federal 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.

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 las obras públicas y/o equipamiento deportivo que se realice incluyendo sus avances físicos y financieros en los órganos oficiales de difusión locales y la mantendrá 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, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para fomentar la transparencia del Programa de Cultura Física y Deporte, 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:

"_____"

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 2016, 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 2016, 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 ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** al cierre del ejercicio fiscal 2016, 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 y le informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, aportándole la constancia que así lo acredite, en un plazo no mayor a **2 (dos)** días hábiles contados a partir de que haya realizado el depósito.

Los recursos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, deberán ser depositados por **"EL ESTADO"** y/o **"EL MUNICIPIO"** a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros **15 (quince)** días naturales del mes de enero del año 2017, 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 cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el cual fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestaria.

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, 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 tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2016.**

Asimismo, podrá ser revisado, adicionado o modificado por **"LAS PARTES"**, de común acuerdo por escrito, 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 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 dieciséis.

Por: **"LA CONADE"**

_____

SUBDIRECTOR/A DE DEPORTE

_____

SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN

Por: **"EL ESTADO"**

_____

Por: **"EL MUNICIPIO"**

_____

NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACIÓN:

DOMICILIO:

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

NÚMERO DE ANEXO TÉCNICO: AT-: NÚMERO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

UNIDAD EJECUTORA:

EVENTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SUBEVENTO:

OBJETIVO:

METAS			**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
UM*1		**C*2**												
E*3														
P*4	**D*5**	**IA*6**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

CONCEPTO DEL GASTO

AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS		**INSTITUTO O FEDERACIÓN**
_____		_____
CARGO		**CARGO**
_____	_____	_____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCIÓN

*6 IMPORTE ANUAL

ANEXO 17

Modelo de Convenio de Coordinación para la Etapa Regional de la Olimpiada Nacional 2016.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA ETAPA REGIONAL DE LA OLIMPIADA NACIONAL 2016: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, EN LO SUCESIVO **"LA CONADE"**, POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL o LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), Y POR LA OTRA PARTE, (PRECISAR), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ **"_____"**, REPRESENTADO POR EL o LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), _____; A QUIENES EN ADELANTE 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 propios, 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 así como el deporte en todas sus manifestaciones;
- Promover la capacitación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- Fijar criterios para que dentro de los programas en los que se establezca la práctica de actividades de cultura física, recreación, rehabilitación o deporte dentro del territorio nacional se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias;
- Establecer los lineamientos para la participación de los deportistas en cualquier clase de competiciones nacionales e internacionales, sin contravenir lo dispuesto por las reglas internacionales;
- 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 de Cultura Física y 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"**, el presente instrumento tendrá 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 (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de Subdirector/a de Cultura Física, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico, nombre y apellidos), 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 7 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 Que_____

II.2 Que _____

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; 33 y 34, 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 día 7 de junio de 2013; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día __ de ____ de 20__, en lo sucesivo las **REGLAS**, y 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 convenio, con objeto de conjuntar su experiencia, esfuerzos y recursos para apoyar la etapa Regional de la Olimpiada Nacional 2016, a efecto de obtener la representación que participará en la Olimpiada Nacional 2016, en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, sujetándose a lo establecido en el mismo y las **REGLAS**.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos públicos que se otorgan por **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección de Cultura Física a través del presente instrumento, no pierden su carácter de 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 públicos.

"LA CONADE" por conducto de la (unidad administrativa responsable), ministrará a través de la Subdirección de Administración a **"_____"**, un apoyo económico de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria para coadyuvar al desarrollo de la Etapa Regional de la Olimpiada Nacional 2016, avalado por **"LA CONADE"**, con base en la descripción, metas, compromisos y conceptos establecidos en el **Anexo Técnico**, que forma parte integral de este convenio, hasta por un monto total de **$_____ (_____ Pesos 00/100 M.N.).**

Previamente a la entrega de los recursos, **"_____"** deberá entregar a **"LA CONADE"**, el recibo oficial que reúna los requisitos que se establecen en la legislación fiscal vigente, para el caso de los recibos impresos estos deberán ser suscritos por la persona debidamente autorizada para tal efecto 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 de Cultura Física llevará a cabo lo siguiente:

A. Proporcionará a **"_____"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, apoyo económico, asesoría y gestión necesarias para la promoción y desarrollo de las acciones que se señalan en el **Anexo Técnico.**

B. Radicar, de acuerdo a la normativa aplicable, los recursos objeto del presente convenio, mediante depósitos en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por **"_____"**, misma que deberá ser notificada por escrito a la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"**, cuando menos **10 (diez)** días hábiles posteriores a la firma de este convenio. En caso de no contar con dicha información la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"**, no podrá ministrar recurso económico alguno, quedando liberada de cualquier responsabilidad por dicho motivo.

C. Proporcionar la asesoría que requiera **"_____"** en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente instrumento, así como cumplir 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 supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos contraídos en el presente convenio, a fin de conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar los trabajos realizados.

E. Verificar que los proyectos que sean beneficiados con los recursos públicos federales materia de este convenio, cumplan con lo establecido en 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, en lo sucesivo los **LINEAMIENTOS**.

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 convenio.

B. Aplicar en el ejercicio fiscal 2016 los recursos federales otorgados a través de este instrumento jurídico.

C. Reportar a **"LA CONADE"** a través de la Subdirección de Cultura Física, en un plazo no mayor de **60 (sesenta)** días naturales siguientes a la ministración de los recursos públicos, los resultados obtenidos de las acciones que lleve a cabo en cumplimiento a este convenio, los cuales deberán presentarse en los formatos elaborados por **"LA CONADE"** para tal efecto. Dicho reporte deberá incluir lo siguiente:

1. El reporte estadístico.

2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, incorporando para tal efecto la siguiente leyenda:

"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte *se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y 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 CULTURA FÍSICA Y DEPORTE 2016".

Lo anterior con base en los **LINEAMIENTOS**.

D. Proporcionar a la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"** y a los órganos de control gubernamentales, la información que le soliciten, y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorias para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento jurídico.

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 su **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 titular de **"_____"** al igual que su ejercicio, quien deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal y a los **LINEAMIENTOS**.

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.

"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.

"_____", deberá 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.

DÉCIMA PRIMERA. Devolución de recursos económicos.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"_____"** no prevean ejercer durante el mes de diciembre del 2016, 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 2016, 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 2016, 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 de Cultura Física de

"LA CONADE", la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección de Cultura Física, 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 2017, 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 de Cultura Física 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 de Cultura Física 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 maria.gonzalezv@conade.gob.mx de la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"**.

DÉCIMA SEGUNDA. Modificación o ampliación del instrumento jurídico.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este convenio y su **Anexo Técnico**, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que no alteren el objeto y alcances de este convenio, y se realicen dichas modificaciones o actualizaciones por escrito y en 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 solicitud por escrito a la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"**, por su parte ésta dará respuesta oportuna a **"_____"** una vez evaluada su disponibilidad presupuestaria; en el caso de que exista la disponibilidad y autorización de los recursos, ambas suscribirán el instrumento jurídico correspondiente ajustándose a lo establecido en las **REGLAS**.

DÉCIMA TERCERA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos federales 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, así como de sus avances físico y financieros, 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 2016.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para fomentar la transparencia del Programa de Cultura Física y Deporte, 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:

"_____"

DÉCIMA CUARTA. 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:

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 Subdirección de Cultura Física de **"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 QUINTA. Vigencia

El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2016**.

DÉCIMA SEXTA. Contraloría social.

Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la "_____" 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; así como el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, para lo cual se podrá apoyar en el esquema que para tal efecto emita "LA CONADE" y sea validado por la Secretaría de la Función Pública; 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 y en las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Cabe hacer mención que la instancia normativa está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

DÉCIMA SÉPTIMA. Jurisdicción y competencia.

Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, 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.

Leído que fue el presente instrumento jurídico, y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo signan de común acuerdo, por triplicado en la Ciudad de México, el día ___ de _____ de dos mil dieciséis.

Por: **"LA CONADE"** Por: **"_____"**

_____ _____

SUBDIRECTOR/A DE CULTURA FÍSICA

NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACIÓN:

DOMICILIO:

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

NÚMERO DE ANEXO TÉCNICO: AT-: NÚMERO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

UNIDAD EJECUTORA:

EVENTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SUBEVENTO:

OBJETIVO:

METAS			**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
UM*1		**C*2**												
E*3														
P*4	**D*5**	**IA*6**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

CONCEPTO DEL GASTO

AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS

INSTITUTO O FEDERACIÓN

_____ _____

CARGO **CARGO**

_____ _____ _____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCIÓN

*6 IMPORTE ANUAL

ANEXO 18

Modelo de Convenio de Apoyo Financiero para la Olimpiada y Paralimpiada Nacional 2016.

CONVENIO DE APOYO FINANCIERO PARA LA OLIMPIADA NACIONAL 2016: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA CONADE"**, REPRESENTADA POR EL o LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS); Y POR LA OTRA PARTE, _____**,** EN LO SUBSECUENTE **"**_____**"**, REPRESENTADO POR EL o LA (GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS), _____; A QUIENES DE FORMA CONJUNTA EN ADELANTE 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 propios, de acuerdo 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 así como el deporte en todas sus manifestaciones;
- Promover la capacitación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
- Fijar criterios para que dentro de los programas en los que se establezca la práctica de actividades de cultura física, recreación, rehabilitación o deporte dentro del territorio nacional se ofrezcan las medidas de seguridad necesarias;
- Establecer los lineamientos para la participación de los deportistas en cualquier clase de competiciones nacionales e internacionales, sin contravenir lo dispuesto por las reglas internacionales;
- 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 de Cultura Física y 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 (grado académico, nombre y apellidos), en su carácter de Subdirector de Cultura Física, cuenta con Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, otorgado a su favor por el (grado académico, nombre y apellidos) 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 7 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.- Que_____

II.2.- Que _____

II.3.- Que _____

III.- "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; 33 y 34 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, 9, 10, 15, 21, fracción XXXIV, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016**;** la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día__ de ___ de 20_-, en lo sucesivo las **REGLAS**, y 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 los términos conforme a los cuales en el marco del Programa de Cultura Física y Deporte, **"LA CONADE"** otorga la Sede y/o Subsede de la **OLIMPIADA NACIONAL 2016** a **"_____"**, con el fin de que organice este evento deportivo nacional, atendiendo a lo establecido en la convocatoria de dicho certamen, publicada en la página electrónica: www.conade.gob.mx, y en las **REGLAS**.

"LAS PARTES" se comprometen a sumar recursos humanos, materiales y financieros, con objeto de llevar a cabo la **OLIMPIADA NACIONAL 2016**, que tendrá verificativo del día __ de _____ de 2016, teniendo como Sede o Subsede la Ciudad de **_____,** en el Estado de _____, de acuerdo con el calendario de competencias.

SEGUNDA. Apoyo financiero.

"LA CONADE" por conducto de la (unidad administrativa responsable), con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2016, ministrará a través de la Subdirección de Administración a **"_____"**, recursos federales hasta por la cantidad de **$(_____) (__Pesos 00/100 M.N.)**, de conformidad a lo establecido en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del presente instrumento jurídico.

La cantidad mencionada será remitida a **"_____"**, mediante depósito en cuenta específica bancaria que aperture y notifique, dentro de los primeros __ días naturales siguientes a la firma de este instrumento, a **"LA CONADE"**.

Para efectos de la ministración citada, **"_____"** emitirá el recibo oficial que reúna los requisitos que se establecen en la legislación fiscal vigente.

Dicho recibo oficial, será remitido por **"_____"** a **"LA CONADE"** el primer día calendario del mes en que reciba la ministración.

"_____" aplicará la cantidad pactada al objeto del gasto, esencia de este instrumento jurídico, de conformidad con las leyes aplicables al gasto público federal y 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, en lo sucesivo los **LINEAMIENTOS**.

TERCERA. Aplicación de recursos.

"_____" se compromete a aplicar los recursos federales que reciba de conformidad con lo establecido en este instrumento, para cubrir los gastos de la promoción, difusión, organización y operación del evento indicado en la cláusula **PRIMERA**, de acuerdo al concepto del gasto establecido en el **Anexo Técnico**.

"LA CONADE" por conducto de la Subdirección Cultura Física proporcionará la asesoría que requiera **"_____"** en materia técnico administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio, así como cumplir 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.

CUARTA. Programa obligatorio.

"_____" se compromete a programar la **OLIMPIADA NACIONAL 2016** en su etapa nacional, de acuerdo al calendario de competencia publicado en la página electrónica: www.conade.gob.mx

QUINTA. Informes.

"_____" deberá presentar un informe al término del evento **OLIMPIADA NACIONAL 2016** a la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE"**, en un plazo no mayor a **60 (sesenta)** días calendario siguientes a la conclusión del mismo, que contenga los resultados obtenidos de las acciones que realice en cumplimiento al presente convenio, el cual deberá presentarse en los formatos elaborados por **"LA CONADE"** para tal efecto e incluir lo siguiente:

1. Un reporte estadístico, un reporte de gastos y memoria fotográfica del evento, referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, en el que se incluirá el concepto específico de la aplicación de los recursos, el cual deberá estar firmado por el responsable de la administración de los mismos, con el visto bueno del titular de **"_____"**, incorporando para tal efecto la siguiente leyenda:

"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos públicos federales otorgados por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y 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 DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL EJERCICIO FISCAL 2016..."

Lo anterior con base en los **LINEAMIENTOS**.

Con base en dicha comprobación, **"_____"** realizará la rendición de cuentas conforme a los criterios que establezcan los órganos fiscalizadores sobre los citados recursos.

"_____"deberá proporcionar a **"LA CONADE"** y a los órganos de control gubernamentales, la información que le soliciten, y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

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, **"_____"**, utilizará los recursos tecnológicos que le indique **"LA CONADE"** para su comprobación a través de medios electrónicos, a efecto de que éstos faciliten y eficienten los procesos de su análisis y verificación, apegándose para tal efecto a los lineamientos específicos que sean emitidos, por **"LA CONADE"**.

SEXTA. 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 titular de **"_____"** al igual que su ejercicio, quien deberá apegarse a las disposiciones normativas vigentes aplicables al gasto público federal y a los **LINEAMIENTOS**.

SÉPTIMA. Relación laboral.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de ellas, se entenderá exclusivamente vinculado laboralmente con aquella 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.

OCTAVA. De la responsabilidad.

Será responsabilidad de **"LAS PARTES"** la organización y realización de la **OLIMPIADA NACIONAL 2016**; para lo cual, **"_____"** deberá observar en todo momento la convocatoria de dicho evento, el Reglamento General de Participación 2016 y las **REGLAS**, mismos que se encuentran publicados en la página electrónica: www.conade.gob.mx, comprometiéndose **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección Cultura Física, a brindar asesoría en la forma más amplia a **"_____".**

"_____" se compromete a proporcionar personal para el apoyo técnico y logístico del centro operativo, centro de prensa, sistemas computarizados, infraestructura deportiva, así como todo lo concerniente a relaciones públicas, eventos especiales, comercialización y difusión para el evento.

NOVENA. Contratación y publicidad.

Con objeto de que **"_____"** obtenga ingresos adicionales a los considerados en este convenio, podrá por medio del comité organizador local, dirigido por el titular de **"_____"**, concertar con base en sus facultades todo tipo de convenios y contratos necesarios para la celebración de la **OLIMPIADA NACIONAL 2016**.

"_____", deberá respetar igualmente, los logotipos oficiales del evento, sobre los cuales, **"LA CONADE"** detenta la titularidad de derechos correspondientes. En este acto **"LA CONADE"** otorga permiso de uso y explotación gratuita a **"_____"** sobre los mismos.

Las facultades de uso y explotación que otorga **"LA CONADE"** en el párrafo anterior, tendrán vigencia hasta finalizar la **OLIMPIADA NACIONAL 2016**.

Para el uso de los logotipos de **"LA CONADE"**, deberán aplicarse las indicaciones expresadas en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018, para las obras deportivas y eventos apoyados con recursos federales emitido por **"LA CONADE"**, en los impresos o elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto como son: letreros, muros, mamparas, templetes, gallardetes, posters, trípticos y otros similares, para lo cual **"_____"** observará la normatividad aplicable en el supuesto del desarrollo de procesos electorales.

DÉCIMA. Difusión en medios de comunicación nacionales.

"LA CONADE" se reserva expresamente los derechos de transmisión nacional de la **"OLIMPIADA NACIONAL 2016"** por canales de televisión u otros medios audiovisuales o de radio. La transmisión y difusión local, de la Olimpiada referida, en medios de comunicación se cede a favor de **"_____"**.

DÉCIMA PRIMERA. Asistencia médica.

"_____" se obliga a contar con lo necesario para proporcionar asistencia médica a los participantes de la **OLIMPIADA NACIONAL 2016**.

DÉCIMA SEGUNDA. Devolución de recursos económicos.

Para efectos de concentración de recursos, los subsidios que **"_____"** no prevean ejercer durante el mes de diciembre del 2016, 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 2016, 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 2016, 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 de Cultura Física de **"LA CONADE"**, la línea de captura correspondiente e informará del reintegro de los recursos en cuanto lo realice, a la Subdirección de Cultura Física, 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 2017, 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 de Cultura Física 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 de Cultura Física 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 vía fax 55281249 o medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____@conade.gob.mx a la Dirección de Finanzas de **"LA CONADE"**, y al correo _____@conade.gob.mx de la Subdirección de Cultura Física de **"LA CONADE".**

DÉCIMA TERCERA. Modificación o ampliación del instrumento jurídico.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este convenio y su **Anexo Técnico**, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que no alteren el objeto y alcances de este convenio, y se realicen dichas modificaciones o actualizaciones por escrito y en 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 solicitud por escrito a la Subdirección de Calidad para el Deporte de **"LA CONADE"**, por su parte ésta dará respuesta oportuna a **"_____"** una vez evaluada su disponibilidad presupuestaria; en el caso de que exista la disponibilidad y autorización de los recursos, ambas suscribirán el instrumento jurídico correspondiente ajustándose a lo establecido en las **REGLAS.**

DÉCIMA CUARTA. Control, vigilancia y evaluación.

El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** 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 QUINTA. Seguimiento y verificación.

Con objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, **"LA CONADE"** y **"_____"** se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

"LAS PARTES" convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de **"_____"** en los términos del presente instrumento.

"_____", deberá 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.

DÉCIMA SEXTA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos federales a que se refiere la cláusula **SEGUNDA** del presente instrumento jurídico. Para tal efecto, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y de los proyectos financiados, así como de sus avances físico y financieros, 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 2016.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, se deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Para fomentar la transparencia del Programa de Cultura Física y Deporte, 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:

"_____"

DÉCIMA SÉPTIMA. Terminación anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan en que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente instrumento 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:

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 OCTAVA. Vigencia.

El presente instrumento tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el **31 de diciembre del año 2016.**

DÉCIMA NOVENA. Contraloría social.

Con la intención de dar respuesta al compromiso gubernamental de aplicar las acciones que correspondan a la "_____" 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; así como el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, para lo cual se podra apoyar en el esquema que para tal efecto emita "LA CONADE" y sea validado por la Secretaría de la Función Pública; 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 y en las presentes Reglas de Operación del Programa de Cultura Física y Deporte. Cabe hacer mención que la instancia normativa está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

VIGÉSIMA.- Jurisdicción y competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este 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.

Leído que fue el presente instrumento jurídico, y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo signan de común acuerdo, por triplicado en la Ciudad de México, el día ____ del mes de _____ de dos mil dieciséis.

Por: **"LA CONADE"** Por: **"_____"**

_____ _____

SUBDIRECTOR/A DE CULTURA FÍSICA

NOMBRE DEL INSTITUTO O FEDERACIÓN:

DOMICILIO:

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL:

NÚMERO DE ANEXO TÉCNICO: AT-: NÚMERO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

UNIDAD EJECUTORA:

EVENTO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

SUBEVENTO:

OBJETIVO:

METAS			**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
UM*1		**C*2**												
E*3														
P*4	**D*5**	**IA*6**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

CONCEPTO DEL GASTO

AUTORIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS

INSTITUTO O FEDERACIÓN

_____ _____

CARGO **CARGO**

_____ _____ _____

*1 UNIDAD DE MEDIDA

*2 CANTIDAD

*3 EVENTOS

*4 PARTIDA

*5 DESCRIPCIÓN

*6 IMPORTE ANUAL

ANEXO 19

Esquema de Contraloría Social 2016.

ASPECTOS GENERALES

La CONADE a través de las acciones que se implementarán con la Contraloría Social, podrá informar y transparentar sus acciones y resultados a la población en general. Para ello, establecerá en cada uno de los Órganos Estatales del Deporte, espacios de atención ciudadana, en los cuales se brindará la capacitación y asesoría necesarias, que permitan la adecuada realización de las actividades de contraloría social en conjunto con los beneficiarios del Programa de Cultura Física y Deporte implementado por CONADE.

I. PLAN DE DIFUSIÓN

La CONADE proporcionará a los Comités de manera completa y oportuna la información que contiene el presente plan de difusión, a través de volantes y/o folletos, y portal (web) de CONADE, a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

Para la distribución de la información a que se refiere el presente punto se utilizará la infraestructura con que cuentan los Órganos Estatales del Deporte, a través de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte; en donde encontrarán las herramientas necesarias para la implementación, operación y desarrollo de las actividades de los Comités de Contraloría Social.

Los medios a utilizar para difundir los programas de la CONADE, así como los procedimientos para realizar la contraloría social:

- Volantes y/o folletos.
- Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte, ubicados en cada Entidad Federativa del País.
- Portal web de CONADE.

Con la finalidad de garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución del Programas de Cultura Física y Deporte, la CONADE pondrá a disposición de los interesados (población en general) toda aquella información que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental prevé, así como la relativa a la promoción de la Contraloría Social, a través del portal www.conade.gob.mx

El plan de difusión contendrá la siguiente información:

1. Características generales de la CONADE, el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte vigente.
2. Tipos y montos de apoyos que ofrece la CONADE.
3. Requisitos para elegir a los beneficiarios.
4. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.
5. Canales de comunicación con el Órgano Interno de Control.
6. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
7. Procedimientos simplificados para realizar las actividades de contraloría social.
8. Medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres.

II. CAPACITACIÓN

La capacitación y asesoría necesarias para la integración de los Comités de Contraloría Social que permitan que éstos cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para realizar sus actividades, estará a cargo de la CONADE, a través de los Órganos Estatales del Deporte o, vía los Centros Estatales de Información y Documentación. Es importante señalar que tal y como ha sido acordado en los convenios de colaboración de los Estados con la CONADE, el Instituto, Consejo o Comisión del Deporte a través de su director o presidente, o través de quien éste designe por escrito deberá realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD RESPONSABLE

1. Constitución de los Comités Órgano Estatal del Deporte a través de su director o presidente, o través de quien éste designe por escrito.

2. Capacitación a los servidores públicos e integrantes de los comités Órgano Estatal del Deporte a través de su director o presidente, o través de quien éste designe por escrito.

3. Responsable de asesorías a integrantes de los comités Órgano Estatal del Deporte a través de su director o presidente, o través de quien éste designe por escrito.

4. Responsable de captar cédulas de vigilancia e informes anuales.

Órgano Estatal del Deporte a través de su director o presidente, o través de quien éste designe por escrito.

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La CONADE realizará las acciones de monitoreo y seguimiento de cada uno de los Programas Estatales de Contraloría Social de cada entidad federativa en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social.

Instrumentos:

• Informes anuales generados durante la operación de los Comités de Contraloría Social, debidamente capturados en el Sistema Informático de Contraloría Social.

• Cédulas de vigilancia que se generen en la operación de los Comités de Contraloría Social, debidamente capturadas en el Sistema Informático, se realizará el seguimiento y medición de resultados para su evaluación.

• Los resultados que se obtengan por parte de los comités de contraloría social, se registrarán por parte de los Órganos Estatales del Deporte en el sistema informático de la SFP.

• Reporte trimestrales de la población beneficiada de cada uno de los programas que la CONADE opera en coordinación con los Órganos Estatales del Deporte.

IV. ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

En los convenios de coordinación y colaboración que suscriba la CONADE relativo al programa de cultura física y deporte, se establecerá la obligatoriedad de promover la Contraloría Social en cada localidad en que se apliquen recursos federales.

El clausulado de los convenios de ejecución, contendrá las acciones de Contraloría Social que desarrollarán los ejecutores del programa de cultura física y deporte.

A partir del ejercicio presupuestal 2010 se incluye en los convenios de colaboración signados entre la CONADE y los Órganos Estatales del Deporte, el siguiente punto de acuerdo:

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, los Órganos Estatales del Deporte o su equivalente, deberán 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; así como el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, para lo cual se podrá apoyar en el esquema que para tal efecto emita “LA CONADE” y sea validado por la Secretaría de la Función Pública; 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 y en las Reglas de Operación de del Programa de Cultura Física y Deporte. Cabe hacer mención que la instancia normativa está facultada para determinar las líneas de acción a vigilar.

Asimismo los Órganos Estatales del Deporte o su equivalente deberán informar oportunamente a “LA CONADE” las quejas o denuncias que se presenten a través de este mecanismo de control y vigilancia establecidos en la normatividad aplicable.

Anexo 20

Propuesta para recibir Estímulo Económico.

DATOS DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO: _____

SEDE DEL EVENTO: _____ FECHA DEL EVENTO: _____

DATOS DEL DEPORTISTA

NOMBRE: _____ _____ _____ C.U.R.P. _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

ESPECIALIDAD: _____ LUGAR OBTENIDO: _____

TIEMPO, MARCA O PUNTACIÓN: _____

NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES DE SU ESPECIALIDAD: _____

NÚMERO DE PAÍSES PARTICIPANTES EN SU PRUEBA: _____

PRUEBA INTEGRADA EN EL PROGRAMA OLÍMPICO: SI ◯ NO ◯

DOMICILIO: _____

Calle No. Ext. No. Int. C.P.

_____

Colonia Delegación o Municipio Entidad Federativa Teléfono

DATOS DEL ENTRENADOR/A

NOMBRE: _____ C.U.R.P. _____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

DISCIPLINA: _____ ESPECIALIDAD: _____

DOMICILIO: _____

Calle No. Ext. No. Int. C.P.

_____

Colonia Delegación o municipio Entidad Federativa Teléfono

NOTA: Anexar copia del estado de cuenta bancaria que tenga vigente el entrenador o deportista (en caso de no tener beca de CONADE) conteniendo los siguientes datos: **Nombre completo, número de cuenta, número de sucursal, plaza y CLABE interbancaria.**

DATOS DEL ENTRENADOR/A					
NOMBRE:				Email:	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)		
CARGO:		FECHA DE LA PROPUESTA:			
SE ANEXAN RESULTADOS OFICIALES:		SI ◯		NO ◯	
Firma					

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación 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 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 47 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de este Programa, deberá sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 3 y 16 de diciembre de 2015, los oficios números 312.A.-004131 y COFEME/15/4490, 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 de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2016 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

1. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios […] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”.

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: Asegurar el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en materia de alimentación, salud, educación e infraestructura básica.

El Pacto por México, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala que “El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada cien mexicanos son hablantes de una lengua indígena, de éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos”.

Por su parte, la CDI ha formulado el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018, con el cual se fomenta 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; para que se pueda transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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 pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Por otro lado el Programa atiende lo establecido y de acuerdo a sus atribuciones y competencias, el Decreto por el que se expide la Ley General de Derechos de niñas, niños y adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, acorde al rango de edad de los beneficiarios.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa de Apoyo a la Educación Indígena para dar respuesta a las demandas de la población indígena relacionadas con el acceso y la permanencia en los diferentes niveles educativos, así como para fortalecer la interculturalidad y establecer estrategias paralelas para disminuir los riesgos a la salud y mejorar los estados nutricionales de niños, niñas y jóvenes indígenas. Asimismo, el programa otorga becas a estudiantes indígenas que cursan educación superior a efecto de consolidar su proceso formativo e impulsarlos en la realización de sus estudios profesionales.

Este programa complementa las acciones que otros programas sociales que la CDI y la Administración Pública Federal instrumentan, y se enfoca a beneficiar a la población indígena que no cuenta con servicios educativos en sus comunidades y que se ubica en las localidades cercanas a las Casas del Niño Indígena; para su operación, se coordina con la Secretaría de Educación Pública mediante el Convenio de Colaboración SEP-CDI firmado el 10 de agosto del 2012.

El Programa brinda hospedaje y alimentación, promueve el fortalecimiento de la identidad cultural y fomenta actividades de recreación y esparcimiento. Con esto, contribuye a mejorar las oportunidades de los niños, niñas y jóvenes indígenas con miras a conformar el capital humano necesario para superar el círculo vicioso de la pobreza e inequidad.

El Programa considera, principalmente, las siguientes modalidades de atención:

- Casa del Niño Indígena. Brinda alimentación, hospedaje y actividades complementarias a la población beneficiaria, atendiendo preferentemente aquella que proviene de localidades que no cuentan con servicios de educación.

- Comedor del Niño Indígena. Brinda alimentación y actividades complementarias a la población beneficiaria que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo al que asisten.
- Casa o Comedor Comunitario del Niño indígena. El programa otorga apoyo a través de instancias estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs) que operan espacios comunitarios para brindar servicio de alimentación y material de higiene a estudiantes indígenas.
- Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación, para estudiantes indígenas que cursen sus estudios de nivel licenciatura.

Las casas y comedores del niño indígena son administrados por la CDI a través de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de la Casa y Ecónomas, designados por la SEP y un Comité de Apoyo conformado por la Asamblea de Padres de Familia.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Apoyar la permanencia en la educación de niños y jóvenes indígenas, inscritos en escuelas públicas, a través de diferentes modalidades de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

2.2. Objetivos Específicos

- Brindar servicio de hospedaje a los beneficiarios que lo requieran, a través de las Casas del Niño Indígena, verificando que éstos se mantengan en condiciones de habitabilidad, equipamiento y uso adecuado.
- Brindar servicios de alimentación a los beneficiarios de las casas y comedores del niño indígena para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo, procurando que se tengan las condiciones de equipamiento e infraestructura adecuada.
- Apoyar con alimentación y artículos de higiene personal, a estudiantes indígenas que se encuentren integrados en espacios operados por instancias Estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, que su función sea el de promover o facilitar la permanencia en la escuela, de niños y jóvenes indígenas.
- Fomentar la permanencia, continuidad, conclusión y titulación de la formación educativa profesional de los jóvenes indígenas.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

La cobertura del Programa está definida por las casas y comedores del niño indígena, así como por las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena instalados en los municipios y localidades de los estados de la República Mexicana. La cobertura del Programa incluye las localidades en las que los jóvenes universitarios con apoyo de las becas cursan sus carreras de nivel licenciatura en los estados de cobertura de CDI.

Los estados, municipios y localidades de la cobertura de este Programa pueden ser consultados en la página electrónica de la CDI en la dirección www.gob.mx/cdi/.

3.2. Población Objetivo

- Estudiantes indígenas de 5 a 29 años que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la localidad sede de una Casa y que no cuentan con servicios educativos en su localidad.
- Estudiantes indígenas de 5 a 29 años que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la localidad sede de una Casa o Comedor y que requieren servicios de alimentación.
- Jóvenes indígenas de 17 a 29 años de edad, inscritos o egresados en Instituciones públicas de Educación Superior que estudien en los estados en la cobertura de atención de la CDI.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

La documentación señalada como requisito deberá presentarse al momento de la inscripción y podrá ser entregada por el interesado o por sus padres o tutores.

3.3.1 Casa y Comedor del Niño Indígena

3.3.1.1 Nuevo Ingreso

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Formato Solicitud de ingreso a una Casa o Comedor (Anexo 1).
2. Manifestar la necesidad de recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar nacionalidad mexicana	2. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: • Clave Unica de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento. • En caso de ser menor de 12 años, entregar copia de la cartilla de vacunación.
4. Estar inscrito en la escuela pública de la localidad de la Casa del Niño Indígena.	3. Presentar original para cotejo y copia del comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente

3.3.1.2 Reinscripción

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

La documentación señalada como requisito deberá presentarse en original y copia al momento de la inscripción en la Casa o Comedor del Niño Indígena y podrá ser entregada, dependiendo de la edad, por el interesado o por sus padres o tutores.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI (CCDI), pueden ser consultadas en la página www.gob.mx/cdi.

3.3.2 Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

Para acceder a los apoyos de alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza, así como personal para la población indígena atendida en las casas y comedores comunitarios del niño indígena, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos, entregando la documentación que se señala, en la Delegación CDI o el CCDI correspondiente.

Criterios	Requisitos
1. Que la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena: • Esté en funcionamiento y su operación y administración esté a cargo de una Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social • Que tenga bajo su responsabilidad al personal requerido para la atención de los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en éste • Que cuente con capacidad instalada suficiente para la atención de sus beneficiarios.	1. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa (Anexo 1-A) 2. Cédula de Información Básica de la Casa o Comedor Comunitario del niño indígena (Anexo 2).
2. Que la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena brinde hospedaje y alimentación a niñas, niños y/o jóvenes indígenas, a fin de promover o facilitar su permanencia en el Sistema Educativo.	3. Padrón de beneficiarios de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena. 4. Formato Solicitud de inscripción a una Casa o Comedor (Anexo 1).

3.3.3 Becas a estudiantes indígenas de nivel superior

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena.	1. Acta de nacimiento.
2. Estar inscrito en alguna institución de educación superior reconocida por la SEP.	3. Constancia de inscripción expedida por la institución superior.
3. Manifestar la necesidad de recibir los apoyos del programa y no contar con beca económica de otro programa social	4. Solicitud en el formato del ANEXO 3.
4. Contar con una edad máxima de 29 años.	5. Identificación oficial vigente.
5. En el caso de estar inscrito en una escuela privada, no deberá exceder un pago mensual de colegiaturas superior a dos mil pesos.	6. Constancia de pago de colegiaturas expedida por la institución educativa.

3.4. Criterios de Selección

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 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.

Para todos los casos, ante la igualdad de circunstancias de dos o más solicitantes a los beneficios que el programa otorga, existirá preferencia por niñas, niños y adolescentes que representen alguna discapacidad, siempre y cuando no se exponga la integridad física y emocional del solicitante y de los beneficiarios.

La discapacidad de los solicitantes podrá acreditarse con el dictamen correspondiente debidamente firmado por el médico que extienda el certificado, señalando la discapacidad y las recomendaciones a seguir para garantizar la inclusión y el trato digno de la persona discapacitada.

Se dará preferencia a los solicitantes provenientes de los Municipios o Localidades identificados con alto índice de Rezago Social (según el catálogo del CONEVAL).

3.4.1. Casa y Comedor del Niño Indígena

Los apoyos del Programa se otorgarán a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad instalada y el equipamiento que exista en las casas y comedores del niño indígena y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a las solicitudes, conforme a los siguientes criterios:

- Provengan de comunidades sin servicios educativos o incompletos, ubicadas en los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Provengan de comunidades que no cuenten con servicios educativos o donde los servicios educativos sean de organización incompleta o multigrado.
- Carezcan de madre, padre o ambos, o la ausencia prolongada de ellos, y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
- En el caso de Comedores del Niño Indígena, que debido a la distancia entre el domicilio y la escuela, los solicitantes requieran el servicio de alimentación para continuar con sus estudios.

3.4.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

El Programa destinará recursos para dar apoyo a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena, que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa. Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- Provengan de Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena cuyo ámbito de acción se encuentre en las localidades elegibles de los municipios del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Que en el padrón de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena para el que se solicita el apoyo se compruebe por lo menos el 50% de inscripción de mujeres.
- Aquellos que den servicio a jóvenes que estén inscritos en Universidades Interculturales.

3.4.3 Becas a estudiantes indígenas de nivel superior

Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa. Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- Haber sido beneficiario del Programa en alguna de las modalidades de Casa o comedor del Niño Indígena o Casa o Comedor comunitario del Niño Indígena.
- Tener la condición de jefa o jefe de familia.
- Promedio académico.
- Se dará prioridad a un miembro por familia.
- Se dará prioridad a estudiantes de escuelas públicas.

3.5. Tipos y montos de apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

3.5.1. Casa y Comedor del Niño Indígena

3.5.1.1 Operación y funcionamiento de las casas y comedores del niño indígena

Se destinará hasta el 80% del total del presupuesto original autorizado al Programa para este tipo de apoyo, el cual se integra por los siguientes rubros:

3.5.1.1.1. Alimentación.	Se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en las Casas del Niño; y de dos a tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Comedores del Niño Indígena. Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera: ▪ Alimentos no perecederos.- La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a las casas y comedores del niño indígena. ▪ Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución.
3.5.1.1.2. Artículos de aseo personal.	Se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en las casas y comedores del niño indígena.
3.5.1.1.3. Material escolar.	Para complementar los útiles escolares, anualmente se podrá otorgar un paquete de material y/o ropa escolar y/o calzado escolar por beneficiario en las casas y comedores del niño indígena.
3.5.1.1.4. Material didáctico.	Anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Casa y Comedor del Niño Indígena, de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.5. Material de oficina.	Anualmente se suministrará a cada Casa y Comedor del Niño Indígena, un paquete de insumos necesarios para la administración (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.6. Servicios Locales.	El Programa destinará recursos para garantizar el funcionamiento de las casas y comedores del niño indígena, mediante una cuota establecida acorde al número de beneficiarios, con la cual se cubrirán servicios locales tales como: agua potable, leña, agua, combustible, cambio de luminarias, gas entre otros. Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe de la Casa quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.
	Con este recurso no podrá pagarse: mantenimiento medio o mayor, alimentos frescos o complementarios, gasolina o materiales no acordes a la operación de la casa o comedor.

3.5.1.1.7. Apoyo para la atención y cuidado de los beneficiarios.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa a través de la intervención de personas encargadas de las casas y comedores del niño indígena. Se asignarán recursos mensuales como apoyo para las personas que sean designadas como Jefes de la Casa y Ecónomas como se señala a continuación: Jefe de la Casa comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo de 1,000.00 pesos. Ecónoma comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo de 900.00 pesos. Jefe de la Casa designado por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo de 4,200.00 pesos. Ecónoma designada por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo de 3,350.00 pesos. Para el caso de los Jefes de la Casa y Ecónomas comisionados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), este apoyo no formará parte del sueldo de las personas, por lo que dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de la Casa o Ecónomas. Para los Jefes de la Casa y Ecónomas designadas por la Asamblea de padres de familia, este nombramiento será de carácter social y comunitario por lo que este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). Asimismo, dicho apoyo se dejará de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de la Casa o Ecónomas. Durante el periodo vacacional, dicho apoyo se entregará a las personas que se designen para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Dando preferencia del cuidado y mantenimiento a las personas que fungen como Jefes y/o ecónomas designadas por la Asamblea de Padres de Familia. Estos tipos de apoyos se entregarán a través de los medios electrónicos establecidos en el Acuerdo por el que se determina la forma en que las Dependencias contratarán los servicios bancarios para la dispersión de subsidios y en aquellos casos que no se tengan las condiciones de realizar la dispersión de recursos a la cuenta del beneficiario, la CDI entregará directamente a los beneficiarios que prestan su apoyo como Jefes y Ecónomas, con el visto bueno del Comité de Apoyo, siempre y cuando exista una justificación plena y sustentada para no generar el pago de manera electrónica.
3.5.1.1.8. Seguro contra accidentes.	Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentren inscritos en las Casas y Comedores del Niño Indígena, que cubrirá el tiempo que permanezcan en la Casa o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular.
3.5.1.1.9. Seguro contra siniestros.	Se cubrirá el seguro contra siniestros que pudieran ocurrir en la infraestructura de las Casas y Comedores del Niño Indígena.

Los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1.2 al 3.5.1.1.5 se entregarán en especie al Jefe de cada Casa y Comedor del Niño Indígena quien los administrará y distribuirá con el visto bueno de los Comités de Apoyo.

3.5.1.2. Actividades Extraescolares, Capacitación y Complementarias

Se destinará hasta el 20% del presupuesto original asignado al Programa para:

- Actividades extraescolares que incidan en el desarrollo de las capacidades de los beneficiarios con enfoque de derechos, principalmente mediante proyectos agropecuarios, culturales, educativos, recreativos y deportivos, entre otros.

- Capacitación para brindar a través de la CDI o terceras personas que ésta determine, capacitación y formación a los beneficiarios de las casas y comedores del niño indígena, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Atender las necesidades de los beneficiarios provocadas por contingencias naturales, como la temporada invernal, trombas, inundaciones, siniestros entre otras. Asimismo, para gastos relacionados con inauguraciones oficiales de las casas y comedores del niño indígena en los que se lleven a cabo Acciones de Mejoramiento.
- Apoyar las actividades para la organización comunitaria, la capacitación a beneficiarios, la promoción del Programa, la contraloría social y la planeación participativa; la promoción social y 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 alcanzar los objetivos del Programa.
- Los proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior; así como estudios, investigaciones o levantamiento de información socio-económica, que contribuyan de manera directa a mejorar, orientar o potenciar las inversiones del Programa para incrementar el impacto educativo y social de las mismas.

Se asignarán recursos mensuales como apoyo a personas que, a partir de su perfil sean seleccionadas por el personal responsable del PAEI en la Delegación Estatal, para realizar actividades formativas en materia de TIC's, identidad cultural y de orientación productiva a los beneficiarios de las Casas y Comedores, en las que existan las condiciones necesarias. A las personas autorizadas por la Dirección del programa se les otorgará 3,000.00 pesos indistintamente de las funciones realizadas, pudiendo ser exclusivamente una de las listadas a continuación:

- Promotor Digital.
- Promotor Cultural.
- Promotor Formativo.

Estas figuras serán de carácter social y comunitario por lo que este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Los Promotores deberán apoyar a los beneficiarios y a las acciones programadas durante los 5 días de la semana, con un mínimo de 25 horas a la semana.

Este tipo de apoyo incluirá gastos inherentes a los materiales necesarios, así como gastos de traslado, alimentación y hospedaje para los beneficiarios de las Casas y Comedores del Niño Indígena, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, que se requieran para las actividades que se lleven a cabo.

Se podrá contratar los servicios de un tercero para llevar a cabo acciones directas de supervisión y de seguimiento en la operación de las Casas y Comedores del Niño Indígena y para verificar que durante su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable a fin de garantizar la atención que se les brinda a los beneficiarios.

Los recursos recuperados del pago de siniestros por parte de la aseguradora que corresponda, se incorporarán al presupuesto del Programa para la atención de necesidades de mejora prioritarias de las casas y comedores del niño indígena.

3.5.1.3. Acciones de Mejoramiento.

Se destinará por lo menos el 15% del presupuesto original asignado al Programa para Acciones de Mejoramiento, que contribuyan a garantizar la habitabilidad y seguridad de los beneficiarios.

Las Acciones de Mejoramiento se desarrollarán en los siguientes rubros:

a) Mantenimiento preventivo.- Se aplicará para la atención de descomposturas y desperfectos incidentales en las casas y comedores del niño indígena.

b) Rehabilitaciones de las casas y comedores del niño indígena las cuales se podrán realizar a través de las siguientes acciones:

b1) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, impermeabilización, pintura, entre otros.

b2) Atención media.- Está orientada a edificios cuyas instalaciones presenten deterioro con pérdida de funcionalidad y habitabilidad, sin incluir daños estructurales o ampliaciones.

b3) Atención integral.- Incluye los trabajos descritos en los incisos anteriores y cuando se requiera atención de deterioros estructurales, así como ampliación y construcción de nuevas Casas del Niño.

c) Se podrá apoyar la construcción de casas y comedores operados por instancias ajenas a la CDI, en caso de contar con suficiencia presupuestaria, ésta aportará un máximo del 50% del costo total del proyecto, mediante Convenio de Concertación o Acuerdos de Coordinación que establezcan las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes.

3.5.1.4. Proyectos técnicos y gastos relacionados con Acciones de Mejoramiento de las casas y comedores del niño indígena.

La CDI destinará hasta el 4% del costo total de las Acciones de Mejoramiento de las casas y comedores del niño indígena, para los siguientes rubros: elaboración y actualización de proyectos técnicos; contratación de residentes por tiempo y obra determinada; contratación de terceros para la supervisión de las obras y en general, para gastos relacionados con su ejecución y seguimiento.

3.5.1.5. Equipamiento

Se destinará **por lo menos** 4% del presupuesto original del Programa, para la dotación de bienes muebles de las casas y comedores del niño indígena con la intención de asegurar el servicio a los beneficiarios. Los Comedores Escolares se equiparán en todas sus áreas a excepción del equipo referente a los dormitorios.

3.5.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

La CDI destinará recursos para Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen casas y comedores comunitarios del niño indígena, siempre que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y exista disponibilidad presupuestal del Programa. Los apoyos en esta modalidad se otorgarán para la alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal, para la población indígena atendida en las casas y comedores comunitarios del niño indígena.

Los recursos económicos o en especie que se incorporen al Programa, producto de donaciones de dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y organismos internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, serán utilizados para los tipos de apoyo descritos en las dos modalidades de atención del Programa.

Para recibir el apoyo para la Construcción de Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos

Criterios	Requisitos
1. Requerir del Apoyo del Programa para la construcción de la Casa o comedor.	1. Presentar solicitud en escrito libre (Anexo 1-A) manifestando que se cuenta con la capacidad financiera de cuando menos el 50% de aportación.
2. Que la población que vaya a beneficiar sean alumnos indígenas.	2. Padrón de beneficiarios.
3. Que la localidad donde se proponga establecer o construir la Casa o Comedor Comunitario cuente con servicios públicos básicos.	3. Escrito de la autoridad municipal que demuestre la existencia de los servicios públicos básicos.
4. Contar con un terreno para la construcción de la Casa	4. Presentar Acta de propiedad o donación del terreno.
5. Contar con el modelo de la obra	5. Presentar Proyecto Ejecutivo.

Se podrán otorgar apoyos para artículos de Equipamiento de las Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena siempre y cuando la CDI cuente con suficiencia presupuestal.

La entrega de estos apoyos se formalizará mediante la firma del instrumento jurídico que corresponda entre la CDI y las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, en el cual se definirán los mecanismos de coordinación necesarios para la entrega y comprobación de los apoyos.

3.5.3. Becas a estudiantes indígenas de educación superior y apoyo a su titulación

El Programa podrá otorgar este tipo de apoyo, destinar hasta el 2% del presupuesto anual.

El esquema de operación es el siguiente:

3.5.3.1 Monto y Periodo

La beca consiste en:

- **Apoyo económico de:** un pago mensual que asciende a mil pesos como ayuda para el sostenimiento de sus estudios. La beca será otorgada durante el periodo hasta los doce meses del año.
- **Ampliación de la beca:** hasta por seis meses para la elaboración de tesis por el mismo monto mensual.
- **Apoyo a titulación**: para aquellos beneficiarios que tuvieron un apoyo económico de cuando menos un año. Se dará en una sola exhibición hasta por cinco mil pesos.

3.5.4. Temporalidad

Conforme a los objetivos señalados en estas reglas de operación, la CDI, con base en los avances que se registren en las casas y comedores del niño indígena determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si éstos cuentan con las capacidades y desarrollo necesario para la operación por sus propios medios; considerará también la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

En la modalidad de apoyo a las instancias comunitarias que operan las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, la vigencia de los apoyos será por ejercicio fiscal y su renovación estará sujeta a evaluación por la CDI.

Para la modalidad de apoyos a los Estudiantes indígenas de nivel superior, la vigencia de las autorizaciones será por un año y será renovada conforme a la disponibilidad presupuestal.

3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos

3.6.1. Derechos

3.6.1.1. Derechos de las niñas, niños y jóvenes:

- Ser enterado del Reglamento que rige la vida interna de la Casa y Comedor del Niño Indígena (Anexo 4).
- Recibir un trato respetuoso por parte del personal responsable de la Casa y Comedor del Niño Indígena.
- En caso de enfermedad, ser canalizado a los servicios de salud para su atención.
- Tener acceso a recursos didácticos y escolares que faciliten su estudio y la realización de sus tareas escolares.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable su estancia en la Casa y Comedor del Niño Indígena.
- Recibir orientación para reforzar su proceso educativo.
- Participar en actividades recreativas.
- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en su beneficio.

En virtud de que la población beneficiaria en las casas y comedores del niño indígena podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo, se describen sus derechos y obligaciones.

3.6.1.2. Derechos de los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI a los beneficiarios de las casas y comedores del niño indígena.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable la estancia de sus hijos en la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Recibir capacitación, cuando así proceda, para ejercer las funciones de Contraloría Social, particularmente el Comité de Apoyo.

3.6.1.3. Derechos de los beneficiarios indígenas con apoyo de Beca para el Nivel Superior

- Recibir asesoría por parte de las Delegaciones y CCDI responsables del proyecto, respecto a los mecanismos y procedimientos para la solicitud de apoyo y su posterior seguimiento.
- Recibir notificación escrita por parte de la Delegación CDI y/o CCDI sobre su ingreso al proyecto de Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior.
- Recibir una atención amable y cordial por parte de los funcionarios públicos de la CDI.

3.6.2. Obligaciones

3.6.2.1. De las niñas, niños y jóvenes:

- Acatar el Reglamento Interno que rige la operación de la Casa o Comedor del Niño Indígena (ANEXO 4).
- Asistir con constancia y puntualidad a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.

3.6.2.2. De los padres de familia y Comités de Apoyo:

- Vigilar que sus hijos cumplan con el Reglamento que rige la vida interna de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en el Anexo 4. Reglamento interno.

3.6.2.4. De los beneficiarios indígenas con apoyo de Beca para el Nivel Superior

- Ser alumno regular en la asistencia y continuidad de sus estudios.
- No presentar materias reprobatorias en un ciclo escolar.

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos

3.6.3.1 Casas y Comedores del Niño Indígena

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la Casa o Comedor del Niño Indígena (Anexo 4) y se harán del conocimiento de los padres y/o tutor del beneficiario. La suspensión de apoyos a los beneficiarios podrá ser temporal o definitiva y se hará con base en la opinión del Comité de Apoyo de Padres de Familia y con el visto bueno del CCDI de la región.

Causas de baja de beneficiarios:

- Inasistencia no justificada por un periodo mayor a dos semanas.
- Incumplimiento del Reglamento Interno que rige la operación de la Casa o Comedor, previa valoración de la gravedad de la falta o reincidencia.

En el marco de las acciones de coordinación con la Dirección de Educación Indígena Estatal que corresponda, los Comités de Apoyo de las Casas o Comedores del Niño Indígena o en su caso, personal de la CDI, podrán solicitar a dicha instancia sancionar al personal de la Casa o Comedor bajo su adscripción con la suspensión del cargo en caso de que se comprueben:

- Irregularidades en la administración y operación de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Que los apoyos hayan sido aplicados en conceptos ajenos al Programa.
- Información falseada en la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Cualquier tipo de abuso a los beneficiarios.
- No cumplir con las funciones asignadas.

De acuerdo con los objetivos del Programa se suspenderán los apoyos a la Casa o Comedor del Niño Indígena cuando se detecte:

- Desinterés de la comunidad o padres de familia por el funcionamiento y organización de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Ausentismo injustificado de más del cincuenta por ciento (50%) de los beneficiarios registrados en el Sistema de Información del Programa.
- Que por motivos de índole político, social o natural, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los beneficiarios. En estos casos los apoyos se reanudarán cuando se restablezcan el orden y la seguridad.

3.6.3.2. Becas a estudiantes indígenas.

Será motivo de baja

- Baja temporal: No entregar constancia de inscripción vigente o boleta de calificaciones en un término que no podrá exceder a los 20 días hábiles posteriores al inicio del ciclo escolar correspondiente.
- No mantener un promedio mínimo de 8.0 a partir de la conclusión del primer año posterior al inicio de apoyo de la beca y al siguiente periodo cursado en caso de haber presentado carta compromiso de lograr la calificación establecida.
- Haber falseado información en cualquiera de los documentos que integran el expediente del beneficiario, en este caso le será solicitada al beneficiario la devolución de los recursos que hubiere recibido.
- Las demás que a consideración de la Unidad Responsable del Programa se establezcan de gravedad para el cumplimiento y objeto del proyecto.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

3.7.1.1. Casa y Comedor del Niño Indígena y Becas Educación Superior

La CDI, a través de las Delegaciones Estatales y los CCDI, son los responsables directos de la administración de las Casas o Comedores del Niño Indígena, así como del otorgamiento de Becas para Estudiantes de Nivel Superior.

Para llevar a cabo las Acciones de Mejoramiento en las Casas o Comedores del Niño Indígena, las Delegaciones CDI o los CCDI correspondientes deberán:

1.- Elaborar con la participación de los padres de familia y el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor del Niño, la cartera de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, y enviarla a la Unidad Responsable del Programa.

La Unidad Responsable del Programa evaluará y en su caso autorizará las propuestas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a las siguientes consideraciones:

Las acciones de Atención Integral, se realizarán única y exclusivamente en aquellas Casas o Comedores del Niño Indígena, que presenten daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física de los beneficiarios. Para lo cual, la solicitud deberá acompañarse de la justificación técnica o el aval de una institución calificada para determinarlo (Protección Civil, Colegios de Ingenieros o Arquitectos, Universidades, entre otros).

Las Acciones de Mejoramiento que no estén dentro de los casos anteriores deberán plantearse como Mantenimiento Mayor o Atención Media según sea el caso, con las justificaciones correspondientes.

2.- Una vez seleccionadas las Casas o Comedores del Niño Indígena en los que se llevarán a cabo Acciones de Mejoramiento, la Delegación CDI enviará a la Unidad Responsable del Programa los proyectos técnicos correspondientes, los cuales deberán de apegarse a lo establecido en el Anexo 7 (Elaboración de Proyectos para la Rehabilitación de Casas y Comedores del Niño Indígena). En caso de no contar con éstos o sea necesario actualizarlos, solicitará los recursos necesarios para su elaboración o actualización.

Una vez que se cuente con los proyectos técnicos de las Acciones de Mejoramiento que hayan sido seleccionadas, las Delegaciones CDI los enviarán a oficinas centrales para revisión.

Las Delegaciones CDI y los CCDI serán los responsables directos del proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, desde la elaboración o actualización de proyectos técnicos, supervisión y seguimiento, hasta el finiquito y la entrega de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena.

Las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, que conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación sean: Mantenimiento mayor y Rehabilitaciones (Mantenimiento mayor, Atención media o Atención integral), se realizarán conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad aplicable.

La Unidad Responsable del Programa realizará las acciones de supervisión y seguimiento que considere pertinentes durante el proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena.

3.7.1.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

Las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, serán las Instancias Ejecutoras de los apoyos que la CDI destine en la modalidad de casas y comedores comunitarios del niño indígena.

3.7.2. 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.

Asimismo, la Unidad Responsable del Programa será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, así como de emitir los instrumentos normativos necesarios que apoyen eficazmente la operación, seguimiento y control requeridos.

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten 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.

En el marco de la Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio del 2011 y con la finalidad de coadyuvar en la protección de los beneficiarios del Programa contra los riesgos de diversa índole, la CDI gestionará ante los gobiernos federal, estatal y municipal que dichas instancias promuevan las acciones preventivas de protección civil.

En el mismo tenor y a fin de contribuir en el cumplimiento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 y en el precepto de que las casas y comedores del niño indígena se encuentran sujetos a esta legislación, la CDI instrumentará en el ámbito de su competencia, la gestión de acciones ante las instituciones corresponsables, principalmente el sector Salud, Educativo, el Sistema Nacional del DIF, entre otros.

Así mismo propondrá un Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento de las casas y comedores del niño indígena, de forma conjunta con las instancias involucradas, para propiciar la atención y el cuidado oportuno de los beneficiarios.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa se coordinarán entre sí, para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

Con el objeto de favorecer la atención a la salud de los beneficiarios de las Casas del Niño Indígenas, la CDI deberá coordinar acciones con el sector salud en el ámbito estatal y/o regional.

Con la finalidad de favorecer el desarrollo formativo y de fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios, la CDI podrá realizar acciones de vinculación con las demás instituciones federales estatales y municipales.

4. Mecánica operativa

4.1. Proceso de Operación

Las casas y comedores del niño indígena son administrados por la CDI a través de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de la Casa y Ecónomas, designados por la SEP y un Comité de Apoyo conformado por la Asamblea de Padres de Familia.

4.1.1. Casa y Comedor del Niño Indígena

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de la Casa, realizarán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de las casas y comedores del niño indígena. Adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños, niñas y jóvenes.

2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones de la Casa y Comedor del Niño Indígena, a partir de la fecha determinada por la Secretaría de Educación Pública para las preinscripciones, y realizar el trámite de Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa de Apoyo a la Educación Indígena, ante el Jefe de la Casa o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando la solicitud en original y copia (Anexo 1).

3. Ante una demanda mayor de apoyos a los autorizados, se contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para que el Jefe de la Casa o Comedor del Niño Indígena informe la respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con 10 días hábiles para entregar toda la documentación descrita en el numeral 3.3 “Criterios y Requisitos de Elegibilidad” de las presentes Reglas de Operación.

4. La selección de los beneficiarios estará a cargo de la CDI, pudiéndose auxiliar del Comité de Padres de Familia con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas y deberá considerarse la capacidad y equipamiento disponible de la Casa y Comedor del Niño Indígena.

5. Una vez finalizado el proceso de selección, el Jefe de la Casa o Comedor deberá, en un plazo no mayor de tres días naturales, colocar en un lugar visible en la Casa o Comedor, un cartel con la lista de resultados de las niñas, niños y jóvenes que, habiendo cumplido los requisitos establecidos, fueron seleccionados para su admisión.

6. Si al término del plazo máximo de respuesta, (30 días hábiles) el solicitante no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7. El Jefe de la Casa deberá de completar el Formato Solicitud de inscripción a una Casa o Comedor (Anexo 1) y entregarla al CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

Para el cambio de modalidad de las casas y comedores del niño indígena, se deberá levantar un acta en la que se expongan los motivos del cambio, en la cual la autoridad local, los padres de familia, los representantes de Educación Indígena Estatal y personal del CCDI manifiesten su acuerdo.

En caso de que se solicite modificar la modalidad de una Casa o Comedor del Niño Indígena a Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena, además de lo descrito en el párrafo anterior, se deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación (modalidad Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena).

4.1.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

1. Los interesados en recibir los apoyos del Programa deberán acudir a las instalaciones del CCDI que les corresponda y presentar la Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa (Anexo 1-A), junto con la documentación que se señala en el numeral 3.7.1.2 de las presentes Reglas de Operación.

2. En caso de que el solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que, en un término no mayor de treinta días naturales, entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

3. Después de la recepción y revisión de la solicitud de apoyo, la CDI visitará las instalaciones de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena para la verificación de la existencia y condiciones de operación y en un plazo máximo de 30 días hábiles dará respuesta a la solicitud.

4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos solicitados. Los apoyos serán otorgados a partir del inicio del siguiente ciclo escolar y tendrán la vigencia durante el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Una vez autorizado el apoyo se procederá a la formalización de la colaboración con la instancia ejecutora mediante Acuerdo de Coordinación (Anexo 5) o Convenio de Concertación (Anexo 5A), el cual deberá firmarse hasta 30 días naturales previos a la entrada en vigor de los apoyos, en caso contrario se cancelará la autorización mediante notificación escrita.

6. La renovación de los convenios tendrá lugar 15 días antes de su vencimiento mediante la firma del instrumento jurídico establecido en el anexo 5 y 5-A, esto con la finalidad de asignar el presupuesto correspondiente del próximo ejercicio fiscal, en caso de no realizarse se entenderá que ya no se requieren los apoyos y se dará por concluido.

7. Queda establecida la obligación para las instancias ejecutoras de presentar el informe semestral de los beneficiarios del programa, según lo señalado en el modelo de acuerdo de coordinación (anexo 5, cláusula sexta) y en el modelo de acuerdo de concertación (anexo 5-A, cláusula tercera – párrafo diez), con un plazo de presentación de cinco días hábiles a la conclusión del periodo que, en caso de requerirse alguna corrección contará con otros cinco días hábiles para tal efecto.

8. Así mismo se establece la obligación de las instancias ejecutoras para realizar mensualmente ante la CDI, el trámite de informe de altas y bajas de beneficiarios (según lo señalado en los anexos 5 - cláusula cuarta y 5-A – cláusula tercera) que ocurran dentro de la Casa o Comedor comunitario a su cargo, durante los cinco días hábiles siguientes al término del periodo.

9. Para lo anterior deberán presentar un listado de los beneficiarios que se dieron de baja (nombre, fecha de baja, motivo de la baja) así como la cédula básica (anexo 1) de cada uno los beneficiarios que se dieron de alta que, en caso de existir alguna omisión de los datos presentados deberá corregirlos y presentarlos nuevamente dentro de los 5 días hábiles siguientes.

4.1.3. Apoyo de Becas a Estudiantes Indígenas del Nivel Superior

1. El periodo de recepción de solicitudes de Apoyo de Becas a Estudiantes Indígenas (Anexo 3) será durante todo el año, se hará directamente en la oficina de la CDI más cercana a la institución de educación superior, donde curse sus estudios el solicitante, o bien en la oficina más cercana a su domicilio particular, o bien por aquellos medios electrónicos que la CDI determine mediante su página electrónica www.gob.mx/cdi.

2. La Delegación Estatal o CCDI, al ingresar la solicitud deberá revisar si el estudiante solicitante, cumple con los criterios de selección del proyecto y a la vez deberá notificar al solicitante mediante escrito en un plazo no mayor a 30 días naturales, sobre la resolución de su solicitud, si continúa con el proceso indicando en dicha notificación el tiempo aproximado de espera para que pueda ser sujeto de atención del proyecto, o en su caso notificando la negativa de su trámite.

3. En caso de que el solicitante no entregue la documentación completa, tendrá un plazo de hasta 5 días naturales para entregarla en caso contrario su solicitud se dará por desechada.

4. En caso de cumplir con los criterios de elegibilidad y el programa no cuente con suficiencia presupuestal quedará en lista de espera en cuyo caso el solicitante tiene el derecho de conocer el estatus de su solicitud.

5. En caso de ser autorizada su solicitud se le dará aviso por escrito al estudiante.

6. El solicitante deberá presentar la siguiente documentación en original (para cotejo) y copia: constancia de estudios vigente, estado de cuenta bancaria que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) a nombre del solicitante, identificación oficial y solicitud actualizada Anexo 3.

7. Los estudiantes beneficiados con el apoyo de beca, deberán presentar constancia de calificaciones del periodo concluido, así como constancia de inscripción vigente en los primeros 20 días hábiles del inicio de cada periodo (semestre, cuatrimestre o trimestre) educativo cursado.

8. Los beneficiarios deberán firmar mensualmente el recibo correspondiente del recurso, cuando la CDI le señale la fecha para su cobro, previa notificación vía telefónica, correo electrónico o por escrito, en caso de que el becario no acuda en el tiempo establecido y no exista justificante alguno, la Delegación CDI o CCDI girará oficio de notificación de baja al estudiante en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir del aviso de cobro, se procederá a notificar la baja del becario en el proyecto y se deberá proponer de manera inmediata a la Delegación CDI y ésta a su vez a la Unidad Responsable del Programa, la sustitución de esa beca de acuerdo a los procedimientos señalados.

9. En caso de que un becario haya causado baja académica sin informar a la Delegación CDI o CCDI sobre el particular, se deberá girar oficio firmado por el (la) Delegado(a) Estatal al beneficiario informándole sobre su baja del proyecto y solicitándole la devolución del recurso que haya cobrado de manera indebida, indicándole el número de cuenta a la que deberá realizar el depósito.

10. Concluido sus estudios, los beneficiarios podrán ampliar su beca hasta por seis meses adicionales por la elaboración de su tesis por lo cual deberán presentar su constancia de inscripción de tesis durante los siguientes diez días hábiles; en caso de presentar dicho requisito con algún error, deberá corregirlo y presentarlo al día siguiente. En caso contrario se suspenderá automáticamente el apoyo del Programa.

11. En el caso del apoyo para trámites de titulación, el beneficiario deberá presentarse en la oficina de la CDI correspondiente, para registrar su solicitud en su expediente y entregar la siguiente documentación:

a) Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante (copia).

b) Presupuesto de trámite de titulación emitido por la institución educativa del egresado en hoja membretada y sello oficial de la institución educativa (original).

El solicitante contará con 10 días hábiles para completar su documentación faltante y tendrá respuesta por parte de la CDI en un plazo máximo de 30 días hábiles.

La comprobación de los recursos económicos derivados del apoyo a titulación, se realizarán en notas originales o facturas a nombre del beneficiario, en un tiempo no mayor a 60 días naturales a partir de la entrega del apoyo.

La Delegación CDI vigilará que exista una proporción similar y en condiciones de igualdad de género en cuanto a los beneficiarios.

4.1.4. Ejecución de los recursos

Los pagos de los apoyos a jefes y ecónomas de la casa, beneficiarios de una beca, promotores digitales, culturales y formativos serán a través del pago directo por la TESOFE, según lo indicado en el acuerdo por el que se determina la forma en que las dependencias y entidades contratarán los servicios bancarios para la dispersión de subsidios.

Las compras para el suministro de alimentos perecederos, deberán ser comprobadas con facturas que contengan requisitos fiscales o comprobantes simplificados, en caso de que los proveedores locales no cuenten con estos comprobantes deberán entregar notas de remisión que deberán contener como mínimo:

- Nombre completo y firma del vendedor o proveedor.
- Descripción de los productos adquiridos, cantidad, precio unitario y total de la compra.
- Domicilio del proveedor.
- Nombre de la Casa o Comedor del Niño Indígena al cual se destinarán los productos adquiridos.

Todas las facturas, comprobantes simplificados, notas de remisión así como los recibos comunitarios, deberán estar firmados y sellados por el Comité de Apoyo, el Jefe de la Casa y las ecónomas.

Los ahorros que se generen del tipo de apoyo “Operación y funcionamiento de las casas y comedores del niño indígena”, podrán aplicarse, previa autorización de la Unidad Responsable del Programa, únicamente en los siguientes rubros, con el fin de mejorar los servicios que se otorgan a los beneficiarios:

a) En los conceptos del tipo de apoyo “Operación y funcionamiento de las casas y comedores del niño indígena”, a excepción de los conceptos: “Apoyo para personas encargadas de las casas y comedores del niño indígena”, “Seguro contra accidentes” y “Seguro contra siniestros en la infraestructura de las casas y comedores del niño indígena”.

b) Actividades extraescolares en las casas y comedores del niño indígena.

c) Mantenimiento Preventivo, correctivo o Rehabilitación.

d) Equipamiento de las casas y comedores del niño indígena conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa.

4.1.5. Supervisión

La CDI, a través de las Delegaciones Estatales, estará a cargo de vigilar la operación del Programa y la correcta ejecución de los recursos otorgados bajo los tipos de apoyo de este Programa. Mediante visitas de supervisión a las casas y comedores del niño indígena, dará seguimiento de la problemática detectada y brindará el apoyo técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

Para la supervisión en lo referente a la detección de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de las casas y comedores del niño indígena, la CDI podrá contratar a terceros.

En el caso de las casas y comedores comunitarios del niño indígena, las acciones de supervisión se realizarán conforme a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación (Anexos 5 y 5A).

Para el caso de las becas a estudiantes indígenas de nivel superior, se brindará seguimiento directamente en las Delegaciones y CCDI, así como cuando se requiera directamente en los domicilios particulares de los estudiantes o de sus instituciones educativas.

4.2. Gastos Indirectos

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 4.07% del presupuesto original asignado al Programa.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. 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, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

4.3.2. Recursos no Devengados

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean instancias comunitarias o grupos sociales, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación CDI a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que estas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

4.3.3. Cierre del Ejercicio

La 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 Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF). Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por las diferentes instancias globalizadoras.

5. Evaluación

Con el propósito de conocer los resultados de la operación del Programa, establecer las posibles acciones de mejora 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 llevará a cabo una evaluación conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación, 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, las evaluaciones que considere pertinentes conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación. Los indicadores, cuya periodicidad es anual, se reportarán en el mes de agosto, a la conclusión del ciclo escolar respectivo.

7. Seguimiento Control y Auditoría

7.1 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 Estatal 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.

7.2 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.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, estas Reglas de Operación, sus apartados 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.gob.mx/cdi. Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas en las respectivas lenguas indígenas de cobertura de cada una de las radiodifusoras.

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”.

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, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

8.2. 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 a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones CDI y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la Unidad Responsable del Programa y validados por la Secretaría de la Función Pública. El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

▪ Características de las obras y acciones.	▪ 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.

En el Programa de Apoyo a la Educación Indígena aplicará también lo siguiente: de acuerdo al esquema de Contraloría Social de la CGFDI, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en la Casa y Comedor del Niño Indígena, asimismo, participarán en la recepción de abarrotes, material de higiene, limpieza y material escolar y darán seguimiento a los gastos que se efectúen a través del concepto de servicios locales.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

9. **Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01800 11 28 700 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, deberán indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

10. Enfoque de Derechos.

Con el objeto de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza el 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. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respecto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Así mismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y miembros de pueblos y comunidades indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena. Lo anterior en cumplimiento a la Ley General de Victimas y atendiendo a la Regla de Operación vigentes.

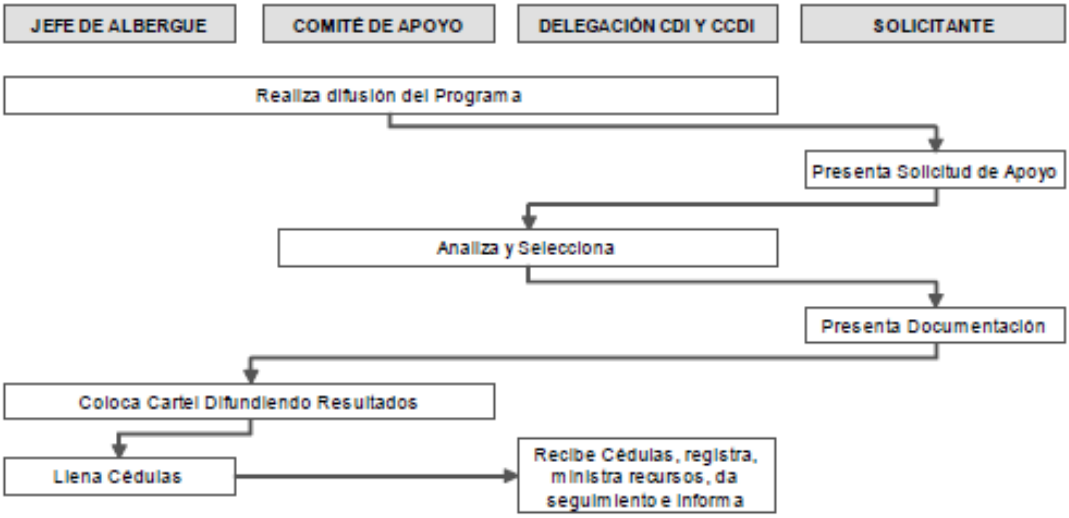
Se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación y mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS

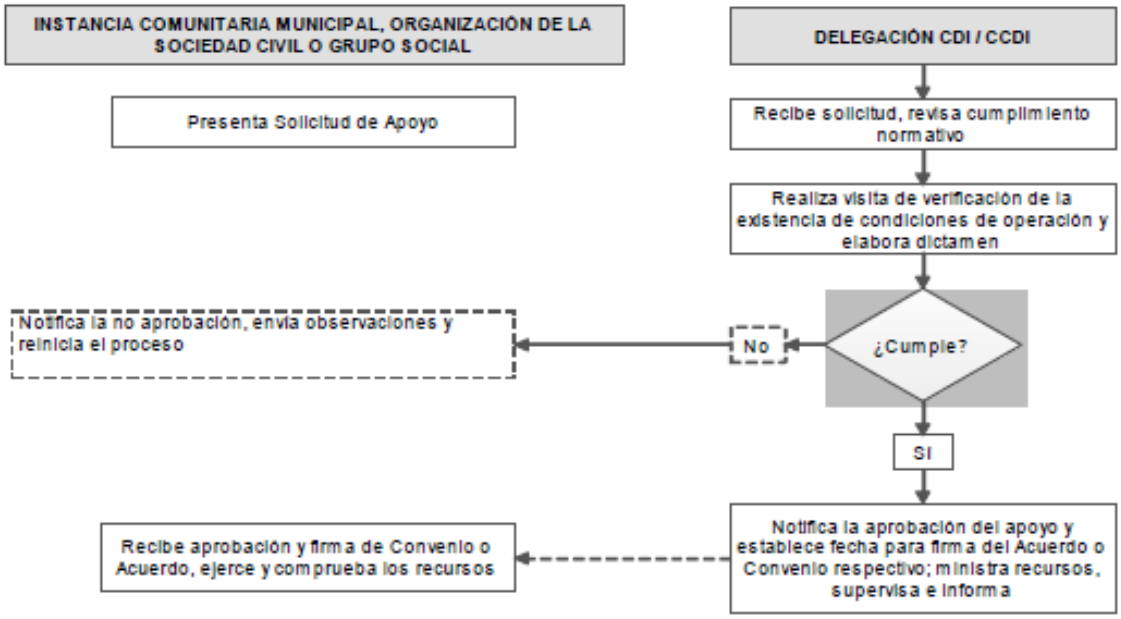
Apoyo alimenticio	Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
Asamblea general de padres de familia	Es la máxima autoridad local de la Casa o Comedor del Niño Indígena y está integrada por los padres de familia o tutores y autoridades locales, en coordinación con la CDI.
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
CDI	Se refiere a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 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.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI.
Comité de Apoyo de la Casa del Niño Indígena	Es una instancia de participación social que se elige en Asamblea de padres de familia o comunitaria. Es responsable de otorgar las compensaciones al personal de la Casa del Niño y, preferentemente, administrar, en coordinación con el CCDI, los recursos que se le asignen.
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.
CURP	Clave Unica 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
Delegaciones Estatales	Son las Delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas, cuyos datos se encuentran disponibles en la página electrónica www.gob.mx/cdi; entre sus actividades se encuentran el promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la entidad, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, así como promover y apoyar los procesos de reconstitución y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
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.
Ecónomas	Personas responsables del servicio de alimentación en las Casas o Comedores del Niño Indígena.
Instancia ejecutora	Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de las Casas y Comedores comunitarios del Niño Indígena.
Jefe de la Casa	Persona responsable de la correcta operación y administración de la Casa o Comedor, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en la Casa o Comedor del Niño.
OIC	Organo Interno de Control en la CDI.
Programa	Programa de Apoyo a la Educación Indígena
SCPAEI	Sistema de Control del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la CDI.
Unidad Responsable del Programa	Se refiere a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI y sus diferentes Direcciones adscritas.

DIAGRAMA DE FLUJO

ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS



INSTANCIAS COMUNITARIAS



CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	**ANEXO 1** **PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA** **CASAS Y COMEDORES DEL NIÑO INDIGENA**	CODIGO : PAEI-01 **SOLICITUD DE INGRESO**

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Homoclave del formato	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

Datos generales del aspirante a beneficiario

Información personal	
CURP:	◯ Sin CURP
*Nombre (s):	
*Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
*Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer	
Teléfono (lada y Número):	
Teléfono móvil:	
Correo electrónico:	

*Pueblo Indígena:	
*Habla la lengua:	◯ Si ◯ No
*Fecha de nacimiento:	
Seguro Popular:	◯ Si ◯ No

*Datos de procedencia
Estado:
Municipio:
Localidad:

Datos generales de la madre o tutora	
◯ Finado	
CURP:	◯ Sin CURP
*Nombre (s):	
*Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
*Fecha de Nacimiento:	
*Entidad de Nacimiento:	
* ◯ Madre ◯ Tutora	

Datos generales del padre o tutor	
◯ Finado	
CURP:	◯ Sin CURP
Nombre (s):	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	
Entidad de Nacimiento:	
* ◯ Padre ◯ Tutor	

Folio PROSPERA:

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Documentación Presentada

- ☐ Acta de nacimiento
- ☐ Cartilla de vacunación
- ☐ C. U. R. P.
- ☐ Solicitud de inscripción
- ☐ Comprobante de inscripción a la escuela

Datos de Académicos

*Escolaridad:

*Nivel:

*Modalidad:

Fecha de inscripción:

Traslado de la Casa – Localidad de procedencia

Medio de acceso:

○ A pie ○ En bicicleta ○ En vehículo ○ Otro

Tiempo de traslado al albergue:

Riesgos de acceso

○ Deslaves ○ Barranca ○ Rio crecido
○ Inundación ○ Otro

Discapacidades

○ Motriz ○ Auditivo ○ Visual
○ Mental ○ Otro

Información del trámite

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)/joven al Programa de Apoyo a la Educación Indígena, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). El Programa de Apoyo a la Educación Indígena, otorga apoyos a estudiantes indígenas que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, con las siguientes modalidades:

○ Solicito hospedaje de lunes a viernes y 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

○ Solicito 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

○ Solicito 2 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.

Términos y condiciones

De ser beneficiario con el apoyo que he seleccionado, entiendo los siguientes términos y condiciones y las demás que se señalan en las reglas de operación vigentes:

Hospedaje y 3 comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato ó superior, en donde el beneficiario recibirá hospedaje de lunes a viernes en las Casas del Niño Indígena o Comunitarios.
- Al día se le brindaran 3 comidas completas.

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Solicitud de ingreso a casas y comedores

Términos y condiciones

3 Comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 3 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño indígena.

2 Comidas:

- Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 2 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño indígena

Manifiesto que la presente solicitud es un permiso con fines educativos para recibir el apoyo del Programa para el cual se inscribe; lo anterior, no me exime como padre de dar cumplimiento a las obligaciones y deberes respecto del menor, conforme a la legislación vigente.

He leído y entiendo los términos y condiciones.

Firma del aspirante al beneficio	Firma del padre, madre o tutor
	(Igual que la identificación oficial)

Datos para llenar por la instancia Receptora

Estatus de la solicitud			Fecha de recepción
◯ Aceptado	◯ Rechazado		/ /

Causas de rechazo:

Nombre y Firma
Del responsable de recibir la solicitud

**Los datos marcados con asterisco son de llenado obligatorio.*
**Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

CDI	**ANEXO 1-A** **PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA**	**Código: PAEI-01-A**	
		Folio de solicitud	**Fecha de solicitud** **Día/mes/año**
		SOLICITUD DE ACCESO PARA LAS CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA	

_____, _____a _____de 20___

C. _____

Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de _____

Presente.

Por este conducto, solicito a usted se otorgue el apoyo del Programa De Apoyo a la Educación Indígena a la Casa o Comedor Comunitario:

_____

_____

_____

Ubicado en la Localidad _____ Municipio de _____, Estado de _____.

Agradezco su atención

_____

Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.

Instrucciones: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.gob.mx/cdi. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: albergues@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"

CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	**ANEXO 2** **PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA** **CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA**	**Código: PAEI-02** **Fecha** _____ ***día / mes / año*** **CEDULA DE INFORMACION BASICA**

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena

Datos de identificacion.

Proporcione los datos de identificación de la casa/comedor comunitario.

Entidad Federativa	Fecha de llenado: DD / MM / AAAA
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Nombre de casa o comedor:
Grado de Marginación*:	

¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad? *Nombre indígena que por identidad le corresponde*

¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad?

Servicios comunitarios.

Subraye los servicios educativos con los que cuenta la comunidad

a) Primaria b) Secundaria/Telesecundaria c) Preparatoria/Bachillerato d) Universidad

Subraye los servicios urbanos con los que cuenta la comunidad

a) Unidad de salud pública b) Unidad de salud particular c) Electricidad * d) Agua potable e) Agua entubada f) Drenaje g) Transporte carretero h) Teléfono i) Internet

Datos de casa o comedor.

Servicios con que cuenta la casa o comedor:

a) Energía Eléctrica b) Energía Solar c) Agua Entubada d) Tanque de Agua e) Pozo f) Bomba de agua g) Drenaje h) Letrina i) Fosa séptica j) Sanitarios k) Calentones l) Refrigeradores m) Estufa de gas n) Otro (especifique): _____

¿Cuál es la capacidad instalada de hospedaje con que cuenta el albergue? ☐ Mujeres ☐ Hombres ☐ Total

Áreas	Dimensiones		
	Ancho	Largo	Total (m2)
Dormitorio niñas			
Dormitorio niños			
Aulas			
Cocina			
Comedor			
Sanitarios			
Biblioteca			
Cancha deportiva			
Terreno para cultivos			

*La clasificación de tipo de municipio y condición indígena se puede consultar en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/cdi

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA COFEMER de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena

Equipamiento (cantidad)

	Literas	Lockers	Camas
Dormitorio Niñas			
Dormitorio Niños			
Total			

	Mesas	Sillas	Libreros
Comedor			
Biblioteca			
Total			

Indique el cargo y número de personas que laboran en la casa o comedor.

Cargo:	Número de personas

Indique el número de beneficiarios inscritos por nivel educativo según su género y localidad de procedencia (sede o aledaña a la casa o comedor).

Escolaridad	Mujeres		Hombres		Total	
	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña
Primaria						
Secundaria/Telesecundaria						
Preparatoria/Bachillerato						
Universidad						
Totales:						

Información de la recepción por parte de la CDI:

Delegación:	Fecha de recepción: DD / MM / AAAA
Centro coordinador:	Clave del CCDI:

Nombre del revisor:

Firma del revisor:

Instrucciones:
Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.gob.mx/cdi
Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: albergues@cdi.gob.mx

** Se calificará como suficiente conforme al número de beneficiarios que atiende el albergue*
"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	ANEXO 3 PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA APOYOS PARA ESTUDIANTES INDIGENAS DE NIVEL SUPERIOR	CODIGO : PAEI-03 FORMATO UNICO DE SOLICITUD

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior

Homoclave del formato	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

Datos generales del solicitante

Información personal	
CURP:	
Nombre (s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Fecha de nacimiento:	
Sexo:	
Teléfono (lada y número):	
Teléfono móvil:	
Correo electrónico:	
Pueblo indígena:	

Actualmente esta usted becado por alguna institución: ( ) SI ( ) No	
Datos académicos (de la Carrera):	
Nombre de la Carrera:	
Modalidad de estudios: ( ) Escolarizado ( ) Semiescolarizado ( ) Abierto	
Tiene materias reprobadas: ( ) SI ( ) No	
Modalidad de grados: ( ) Semestre ( ) Cuatrimestre ( ) Trimestre	
Fecha de inicio:	Duración:
Grado en curso:	Último promedio:

Domicilio del solicitante

Tipo de vialidad: (Por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros.)	Cadenamiento:
Nombre de vialidad:	Tramo del camino:
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	Margen (marcar con una X): ( ) Libre ( ) Cuota
Tipo de administración (marcar con una X): ( ) Federal ( ) Estatal ( ) Municipal	Cadenamiento:
Código de la carretera:	Número exterior: / Número interior:
Tramo de la carretera:	Código postal:
	Tipo de asentamiento:

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior

Domicilio del solicitante

Nombre de la colonia o asentamiento humano:
Nombre de la localidad:
Nombre del Municipio o Delegación:
Nombre del Estado o Distrito Federal:
Entre vialidades:
Vialidad posterior:
Descripción de la ubicación:

Ubicación de la Universidad donde esta inscrito:
Nombre de la Institución Académica:
Entidad federativa:
Municipio:
Localidad:
Teléfono:
Tipo de Institución: ◯ Pública ◯ Privada

Información del trámite

Por medio del presente manifiesto mi interés para recibir el apoyo del programa de apoyo a la educación indígena (marca un sola opción con una X):

- ◯ Quiero una beca económica mensual hasta la conclusión de la carrera.
- ◯ Ya he recibido una beca, quiero una ampliación del apoyo para la elaboración de tesis.
- ◯ Quiero un apoyo para el pago de los gastos de titulación.

Términos y condiciones

De ser beneficiado con el apoyo que he seleccionado, entiendo los siguientes términos y condiciones y los demás que se señalan en las reglas de operación vigentes:

Beca económica:
Se otorga a estudiantes que no reciben un apoyo similar con otra institución pública o privada, a un solo integrante por familia, a jóvenes entre 17 y 29 años; que mantengan un promedio mínimo de 8 a partir del tercer periodo escolar, una vez otorgada la beca.

Ampliación de beca:
Se otorga a estudiantes que habiendo sido beneficiados con la beca económica y una vez concluidos sus estudios profesionales, requieren elaborar su tesis para lo cual deben contar con el protocolo de investigación de tesis debidamente avalado por el asesor de la institución académica así como la constancia de terminación de estudios de manera regular.

Apoyo a titulación:
Se otorga a estudiantes que hayan sido beneficiados con la beca económica en cualquier momento; sirve para el pago de trámites administrativos para lograr su titulación incluyendo conceptos como: impresión de tesis, fotografías para título y pago de derechos ante la universidad de origen y la Dirección General de Profesiones. Para recibir el apoyo es necesario presentar constancia de conclusión de estudios o carta de pasante y presupuesto de los gastos derivados de la titulación expedido por la universidad de origen.

El apoyo será cancelado en caso de reprobación, deserción, contar con promedio inferior al requerido o por incumplimiento a la normatividad del programa (falsear información, no entregar documentación vigente o requerida en los plazos establecidos, entre otros).

He leído y entendido los términos y condiciones.

Firma del solicitante
(igual que la identificación oficial)

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior

Datos para llenar por la instancia receptora

Estatus de la solicitud			Fecha de recepción
○ Aceptado	○ En lista de espera	○ Rechazado	DD / MM / AAAA

Causas de rechazo:

Visto Bueno	Integró	Revisó
(Nombre y Firma) Delegado Estatal de la CDI	(Nombre y Firma) Responsable del proyecto en el CCDI	(Nombre y Firma) Responsable estatal del proyecto

Documentos presentados

Beca económica

- ☐ Acta de nacimiento.
- ☐ Constancia de inscripción.
- ☐ Identificación oficial vigente.
- ☐ Constancia de pago de colegiaturas.
- ☐ Cuenta clabe

Ampliación de beca

- ☐ Constancia de trámite para titulación.

Apoyo de titulación

- ☐ Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante. (original y copia).
- ☐ Presupuesto del Trámite de Titulación emitido por la Institución educativa.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COMER de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

CDI	**ANEXO 4** **PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA** **CASA O COMEDOR DEL NIÑO INDIGENA**	**Código: PAEI-04** **REGLAMENTO INTERNO**

Organización de la Casa y Comedor del Niño Indígena

Para que la Casa o Comedor cumpla con sus objetivos, deberá integrar en su organización y funcionamiento, además de los encargados responsables del mismo, comisiones de beneficiarios nombrados internamente y un Comité de Apoyo de la casa.

1.- La estructura operativa de cada Casa o Comedor, se constituye de la siguiente manera:

- Comité de Apoyo de la Casa; deberá estar integrado por:
- ✓ 2 padres de familia,
- ✓ 3 personas de la comunidad
- ✓ 2 beneficiarios mayores (de 12 años en adelante).
- Un Jefe de la casa
- Ecónomas
- Comisiones o equipos de trabajo de beneficiarios
- Padres de Familia.

2.- Selección y designación del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor

- El jefe de la Casa o Comedor, deberá convocar a los padres de familia, comunidad y sus autoridades para constituir el Comité de Apoyo, mediante una Asamblea General de Padres de Familia con presencia del personal del CCDI.

- El Comité deberá estar constituido por al menos 5 personas, 2 padres de familia, 3 de comunidad y 2 beneficiarios mayores de 12 años de edad.

- Difundir entre los miembros del Comité sus funciones.

- El Comité deberá renovarse al inicio de cada ciclo escolar, para cambiar algún miembro del Comité, deberá ser con la aprobación de la Asamblea General de Padres de Familia.

3.- Selección y designación del Jefe y ecónomas de la Casa o Comedor del Niño Indígena.

- Los jefes de la Casa o Comedor y las ecónomas serán comisionados por la SEP en coordinación con la CDI.

- En aquellos casos donde los servicios educativos estatales no cuenten con personal comisionado para atender a una Casa o Comedor, la CDI propondrá a la Asamblea General de Padres de Familia al o los candidatos para ocupar estos cargos.

- La Asamblea General de Padres de familia deberá seleccionar, de entre los candidatos propuestos por la CDI para jefe de la Casa y ecónomas, a quienes deseen prestar un servicio social comunitario y que cumplan con el perfil establecido para la operación de la Casa o Comedor; en el acta que la asamblea levante se asentará que dicho apoyo en ningún momento establece una relación laboral con la CDI.

- Los cargos de jefe de la casa y ecónoma serán refrendados por la Delegación Estatal conforme a su desempeño, previa evaluación del desarrollo de sus funciones.

- Los jefes y ecónomas deberán cumplir con el perfil establecido.

4.- Comisiones o equipos de trabajo de beneficiarios.

- El jefe de la Casa deberá organizar las actividades de la Casa o Comedor y las establecerá por medio de comisiones o equipos de trabajo, los cuales tienen el fin de mantener el orden, limpieza y seguridad de los beneficiarios. Para ello tendrá que establecer al menos un comité, en el cual deberá integrar a todos los beneficiarios para establecer las actividades a desarrollar, tomando en cuenta la edad del beneficiario y promoviendo la equidad de género.

Operación de la Casa o Comedor del Niño Indígena

Funciones del Jefe

Organizativas

- Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en la Casa o Comedor, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.
- Constituir el Comité de Apoyo mediante una Asamblea de padres de familia y con presencia del personal del CCDI. Asimismo, difundir entre los miembros del Comité sus funciones.
- Implementar el Programa de Protección Civil.
- Establecer comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios para mantener la limpieza, el orden y la disciplina en la Casa o Comedor.
- Supervisar e involucrarse en los equipos de trabajo con la finalidad de orientar a los beneficiarios en la forma correcta de realizar las actividades.
- Fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre los beneficiarios.
- Elaborar al inicio del ciclo escolar, el programa de trabajo en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor, incluyendo los cinco ejes rectores del programa (Organizativo, Administrativo, Educativo, Salud-Alimentación y Mantenimiento preventivo. El CCDI será el responsable de validar dicho programa.
- Elaborar y colocar los carteles establecidos de manera visible por áreas y pegarlos en el espacio correspondiente conforme a los anexos de la presente guía, involucrando a todos los beneficiarios, tomando en cuenta la edad y la equidad en la distribución de las actividades.
- Planear, programar y ejecutar las actividades de la Casa o Comedor, en coordinación con el Comité de Apoyo.
- Trabajar en equipo con las ecónomas, Comité de Apoyo y padres de familia.
- Vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, manejo de los alimentos y demás materiales propios de la Casa o Comedor.
- Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, ecónomas y padres de familia.
- Involucrar a los padres y madres de familia en las actividades que se realicen en la Casa o Comedor.
- Gestionar con el visto bueno del CCDI apoyos que mejoren la calidad de los servicios que se otorgan en la Casa o Comedor.
- Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, para ampliar sus conocimientos y mejorar su trabajo en los temas de salud, derechos, prevención de adicciones, primeros auxilios, etc. organizada por otras instituciones, CCDI y la Delegación.
- Realizar visitas a las familias de los beneficiarios que reporten o denoten algún problema, a fin de conocer la causa de éstos y poder apoyar en la búsqueda de soluciones.
- Realizar a partir del mes de febrero en coordinación con el personal del CCDI, visitas de promoción a las comunidades aledañas, centros educativos y cobertura de la Casa o Comedor, con la finalidad de que al inicio del ciclo escolar ya se encuentre completa la matrícula de los beneficiarios.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la presente Guía de la Casa o Comedor conjuntamente con las ecónomas, el Comité de Apoyo, padres de familia y beneficiarios.
- Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 horas.
- Vigilar que no se introduzcan, usen o porten armas blancas, armas de fuego, cigarros, drogas y bebidas alcohólicas dentro de la Casa o Comedor.
- Pernoctar y permanecer en las instalaciones de la Casa de domingo por la tarde hasta el viernes por la tarde, durante el ciclo escolar.
- Pernoctar en el dormitorio que le corresponda. (si es jefa en el de niñas o si es jefe en el de niños).
- Cerrar las puertas de la Casa o Comedor a más tardar a las 8 pm. Para el caso de los beneficiarios que estudien en el turno vespertino de nivel medio superior y superior, deberá solicitar por escrito a la dirección de la escuela el horario de salida, para permitir el acceso a los beneficiarios.

- Supervisar y vigilar que no se realice vida marital dentro de la Casa o Comedor.
- Supervisar la no violencia, el maltrato físico, emocional y/o verbal del personal y entre los beneficiarios.

Administrativas

- Tener integrados los expedientes de cada uno de los beneficiarios con la siguiente documentación:
- Solicitud de apoyo y cédula (Anexo 1 Reglas de Operación).
- Acta de nacimiento
- CURP
- Cartilla de vacunación (cuando proceda)
- Ultima boleta de calificación
- Afiliación al seguro popular (cuando proceda)
- Afiliación PROSPERA (cuando proceda)
- Recetas, diagnósticos o indicaciones médicas (cuando aplique).
- Ejecutar en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor la aplicación de los recursos económicos asignados.
- Dar a conocer mediante un cartel, a los padres de familia y a los beneficiarios el presupuesto destinado a cada uno de los conceptos que aplica en el programa (Cartel B11 y B12) Presupuesto de la Casa o Comedor).
- Informar de manera mensual al CCDI, los avances del programa de trabajo, que incluya el desarrollo de las actividades, con el visto bueno del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor. Lo anterior, a través del documento y/o formato que se establezca para tal fin.
- Pasar lista de asistencia diariamente a los beneficiarios y resguárdala en el archivo.
- Supervisar que las ecónomas registren diariamente las entradas y salidas de alimentos del almacén de la Casa o Comedor.
- Elaborar el reporte de entradas y salidas del almacén con la información generada por las ecónomas en el “Registro diario de salidas del almacén”, e informarlo mensualmente al CCDI (Anexos A2.1 y A2.2). cualquier irregularidad detectada de faltante de alimentos, anotarlo en la bitácora y reportarlo al CCDI o delegación mediante oficio.
- Queda estrictamente prohibido firmar en blanco cualquier documento comprobatorio de los apoyos que otorga el Programa.
- Obtener el aval del CCDI, antes de iniciar cualquier obra de construcción y/o mantenimiento de la Casa o Comedor.
- Reportar los problemas que estén fuera de competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor.
- Vigilar que los beneficiarios se registren en la “Bitácora de entradas y salidas de beneficiarios” (Anexo A8)
- Apoyar a los padres de familia en el seguimiento y búsqueda de soluciones, en caso de que algún beneficiario presente problemas de salud y académicos.
- Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para los servicios locales y alimentos frescos de la Casa o Comedor, en el tiempo y forma indicados.
- Informar de inmediato al personal de la CDI, cualquier incidente de los beneficiarios.
- Vigilar y evitar en su totalidad el uso de las instalaciones de la Casa o Comedor, para fines políticos y ajenos a las actividades propias del Programa.
- Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI de irregularidades detectadas en la operación del Programa.
- Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse de la Casa y Comedor.

- Resguardar los bienes muebles, materiales y equipos que se encuentre en la Casa o Comedor, en caso de no encontrarse dichos bienes o materiales y equipos, deberá de reponerlos.
- Queda prohibido sacar o prestar utensilios de cocina, equipamiento (blancos, colchones, sillas, mesas, televisión, computadoras y cualquier otro mobiliario) propiedad de la Casa y Comedor).
- Levantar un acta en coordinación con el CCDI, Comité de apoyo y/o autoridad local, para dar de baja algún bien mueble (Anexo A5).
- Elaborar al término de su comisión, mediante acta y contra inventario, los bienes e instalaciones de la Casa o Comedor, señalando las condiciones en que se encuentren.
- Aplicar las sanciones establecidas en las reglas de operación para el beneficiario o el personal que opera en la Casa y Comedor.
- Realizar todas sus funciones y las demás que le sean encomendadas.

Educativas

- Establecer los vínculos de comunicación y coordinación con los profesores(as) de las escuelas en donde estudian los beneficiarios de la Casa o Comedor, a fin de apoyar y asesorar permanentemente en el fortalecimiento educativo.
- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de los beneficiarios.
- Dar a conocer, promover y difundir los derechos de las niñas y los niños en la Casa o Comedor.
- Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables de la Casa o Comedor la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.
- Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.
- Promover y difundir actividades que fortalezcan la cultura y el uso de la lengua materna de la región.
- Fomentar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia y personal de la Casa o Comedor, normas de conducta, medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse (carteles B1 a B10).
- Orientar y dar apoyo a los beneficiarios en sus demandas personales.
- Llevar a cabo con los beneficiarios actividades extraescolares de traspatio, de corral, artesanales, artísticas, deportivas y culturales.
- Apoyar cuando sea necesario a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad, o buscar su transferencia, con el apoyo del CCDI o Delegación a otra Casa o Comedor, cuando el beneficiario requiera servicios educativos con que no cuente la localidad.

Salud y Alimentación

- Buscar apoyo de manera inmediata, en caso de urgencia médica de los beneficiarios y en caso de no contar con servicios médicos, llamar a la autoridad local y Comité de Apoyo para trasladar al beneficiario a la unidad médica más cercana, así mismo notificar de inmediato al padre o tutor y al CCDI. (solicitar protocolo de emergencias médicas en el Centro de Salud o clínica más cercana).
- Realizar la toma de peso y estatura de acuerdo al cartel B14, en los meses de Agosto, diciembre, enero y junio-julio y enviarlo al CCDI para su captura en el sistema.
- Coordinar con los servicios de salud de la localidad o en la región, la atención, la identificación y seguimiento del estado nutricional de los beneficiarios al inicio, al semestre y a la conclusión del ciclo escolar.
- Coordinar con la clínica (más cercana), la certificación general de salud de los beneficiarios y la desparasitación cuando menos cada seis meses.
- Coordinar actividades con el CCDI para invitar a instituciones de salud regionales a realizar brigadas médicas a los niños y jóvenes de la Casa o Comedor.
- Diseñar campañas de limpieza general dentro y fuera de la Casa o Comedor, de manera conjunta con los Padres de Familia, Comité de Apoyo, beneficiarios y coordinación con el personal del CCDI, una vez al mes, esta campaña debe incluir el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Casa o Comedor.
- Vigilar el cumplimiento de las comisiones asignadas a los equipos de trabajo, con el fin de mantener lo más limpio y organizado cada espacio de la Casa o Comedor.

- Vigilar que se mantengan limpias y en buen estado las instalaciones de la Casa o Comedor, su mobiliario y el equipo en general, involucrando en esta actividad a los beneficiarios y al Comité de Apoyo.
- Verificar y corroborar la entrega de abarrotes y alimentos frescos según lo establecido, revisar cantidad, calidad y fecha de caducidad, anotando observaciones e inconformidades al reverso de la factura del proveedor y anotar en la bitácora de visitas, la fecha de surtimiento y reportar las observaciones que se hayan presentado al CCDI o Delegación mediante oficio.
- Supervisar que los alimentos se encuentren almacenados de manera ordenada, limpia y conforme a la fecha de caducidad.
- Supervisar que la ecónoma encargada del control del almacén, lleve a cabo el procedimiento de primeras entradas primeras salidas de los alimentos.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la higiene en la preparación de alimentos, elaborados por las ecónomas, con base a NOM-251-SSAI-2009 “Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios”.
- Aplicar las normas de higiene en el servicio de alimentación (Norma NOM-043 e higiene personal (cartel B6 Medidas de higiene para la preparación de alimentos) durante su estancia en la Casa o Comedor.
- Supervisar que se elaboren y preparen los alimentos conforme al menú establecido por el CCDI o Delegación, de lunes a viernes, a excepción de la cena del viernes la cual será la cena del domingo, el desayuno deberá proporcionarse una hora antes de que los beneficiarios ingresen a la escuela.
- Transcribir el menú establecido en una cartulina y colocarlo de manera visible en el comedor.
- Vigilar y supervisar que las ecónomas les brinden las tres comidas calientes a los beneficiarios en los horarios programados.
- Orientar a los beneficiarios en el uso de los cubiertos, y fomentar buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
- Vigilar que nadie ingiera sus alimentos fuera del área de comedor.
- Vigilar y fomentar la higiene personal de cada uno de los beneficiarios y a la vez brindarle el material necesario para cumplir con dicho requerimiento.
- Revisar el lavado de manos antes de cada alimento, asegurarse del aseo diario de los beneficiarios, revisar que las uñas estén recortadas y limpias, cepillado de dientes, limpieza de oídos; así mismo vigilar el cabello (presencia de piojos), hongos en los pies, limpieza de ropa.
- Aplicar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia y personal de la Casa o Comedor, hábitos de higiene personal, limpieza de las áreas (carteles B1 a B10 hábitos de higiene y limpieza) que deberán observarse.

Funciones de la Ecónoma

Organizativas

- Permanecer en la Casa desde el domingo a partir de las 17:00 horas, para el caso del Comedor será a partir del lunes a las 6 a.m. y la salida será el viernes después de que los beneficiarios hayan consumido sus alimentos.
- Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para las ecónomas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal de la Casa.
- Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas.
- Reportar todos los días la preparación del menú al jefe de la Casa o Comedor colocándolo en la entrada del comedor.
- Informar de manera permanente al jefe de la Casa o Comedor, sobre el desarrollo de sus actividades, haciendo las sugerencias que se estimen pertinentes.
- Realizar la recepción y almacenaje de alimentos frescos y abarrotes.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Casa o Comedor
- Controlar el acceso dentro del área de cocina, permitiendo únicamente la entrada a la comisión designada.
- Asumir las funciones del Jefe de la Casa o Comedor cuando éste se ausente previa notificación por escrito al presidente del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor.

Administrativo

- Reportar cualquier irregularidad en la recepción de alimentos al reverso de la factura de entrega y en la bitácora de entradas y salidas de alimentos.
- Llevar la bitácora de entradas y salidas de los alimentos del almacén diariamente y entregar reporte semanal al Jefe de la Casa o Comedor.
- No brindar alimentos a personas ajenas a la Casa o Comedor.
- Garantizar el derecho a la alimentación de los beneficiarios evitando negar los alimentos por castigo. (por ejemplo no aplicar sanciones que nieguen la porción adecuada de alimento al beneficiario).
- Justificar por escrito toda salida de la Casa o Comedor ante el Jefe de la Casa y dejar registro en la bitácora de visitas.

Salud-Alimentación

- Elaborar la preparación de los alimentos con forme a los menús establecidos por el CCDI o Delegación y conforme a la NOM-093-SSA1-1994.
- Brindar las porciones de los alimentos previamente establecidos en el menú de acuerdo a la edad del beneficiario.
- Establecer el horario de los tiempos de comida (desayuno, comida, cena) considerando que el desayuno se proporcionará una hora antes de que los beneficiarios ingresen a la escuela.
- Verificar que los alimentos concuerden con la cantidad, calidad solicitada y revisar el periodo de caducidad.
- Llevar a cabo las actividades en los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas, estos horarios deberán ser aprobados por el responsable del CCDI.
- Realizar la limpieza del almacén, manteniendo los productos limpios y acomodados.
- Registrar en la bitácora de “entradas y salidas del almacén” los ingresos y salidas de los alimentos, el registro se deberá de llevar acabo diariamente y elaborar un reporte semanal, el cual se entregará al Jefe de la Casa o Comedor.
- Atender en coordinación con el jefe de la Casa o Comedor a los beneficiarios que pudieran presentar síntomas de desnutrición u obesidad y en caso necesario otorgarles alimentación especial.
- Realizar la limpieza de la cocina y de los utensilios que se ocupen en la preparación de los alimentos.
- Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente o coordine la CDI y poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las capacitaciones recibidas.
- Asumir las funciones del Jefe de la Casa o Comedor, cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.
- Vigilar que no se sustraigan alimentos y materiales que sean destinados exclusivamente a los beneficiarios.
- Proporcionar las porciones de los alimentos establecidas en el menú de acuerdo a la edad del beneficiario.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Casa o Comedor.
- Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas
- No introducir ni consumir bebidas alcohólicas, drogas, armas blancas y cigarros en la Casa o Comedor.
- Actualizar cada 6 meses su certificado de salud.
- Llevar a cabo todas sus funciones y las demás que le sean encomendadas.
- Elaborar la preparación de los alimentos con base a los platillos establecidos en el menú y portar ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello, uñas cortas, cubre boca, zapatos cerrados), evitar el uso de joyería, cumpliendo con las reglas de higiene establecidas (Nom SSA-043 vigente).
- Reportar al Jefe de la Casa o Comedor los casos de beneficiarios que presenten alguna patología (desnutrición, obesidad, etc.).
- Realizar semanalmente la limpieza de los refrigeradores y congeladores y mantener un adecuado empaque de los alimentos para evitar la contaminación cruzada (olores, sabores y textura) NOM-120-SSA1-1994.

Educativo

- Orientar a los beneficiarios en el uso de los cubiertos, y fomentar buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
- Apoyar en el aprendizaje de los beneficiarios en las actividades de la preparación de alimentos que pueden desarrollar conforme a su edad.
- Apoyar en las actividades extraescolares de los beneficiarios vinculadas a la preparación de alimentos.
- Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente o coordine la CDI y poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las capacitaciones recibidas.

Funciones del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor

- Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de la Casa o Comedor, para vigilar la asistencia del Jefe de la Casa o Comedor, de los beneficiarios, las Ecónomas, así como la adecuada guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas Generales de Padres de Familias, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de la Casa o Comedor en pro de los beneficiarios y de las instalaciones.
- Elaborar un informe y darlo a conocer a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación de la Casa o Comedor, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.
- Apoyar y vigilar la recepción de alimentos frescos y abarrotes, los cuales deben ser los establecidos en los pedidos, verificando cantidad, calidad y su acomodo en almacén, reportando irregularidades al CCDI.
- Apoyar para brindar mantenimiento a las instalaciones de la Casa o Comedor.
- Vigilar el cumplimiento de la participación, tareas y compromisos de los beneficiarios, en particular la disciplina y el orden en la Casa o Comedor e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
- Vigilar que las instalaciones de la Casa o Comedor, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del Programa y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.
- Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Apoyar al Jefe de la Casa o Comedor para resolver problemáticas, en asuntos que le sean solicitados o detectados, a favor de los beneficiarios y de la operación.
- Apoyar de manera permanente al Jefe de la Casa o Comedor en la recepción de donativos de cualquier índole.
- No firmar ni sellar ningún documento en blanco.
- Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan a la Casa o Comedor.
- Firmar y sellar recibos de comprobación de gastos de la Casa o Comedor, cuando no se pueda comprobar con documentos fiscales (leña, productos de proyectos productivos apoyados por CDI.

Funciones de los Padres de familia /Tutores

- Hacerse responsable de la asistencia de su hijo a la Casa o Comedor, durante el periodo escolar, considerando la puntualidad y respetando el horario establecido para la llegada a la Casa, el cual es el domingo de 17:00 a 20:00 horas o el lunes a las 6:00 a.m.
- Acompañar a su hijo hasta la Casa o Comedor, los domingos y pasar por ellos el viernes en la tarde después de comida.
- Colaborar en las faenas de limpieza general mensuales de la Casa o Comedor, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.
- Reparar los daños que cause su hijo(a) en la Casa o Comedor y reponer los artículos o equipo sustraídos.
- Lavar las sábanas, cobijas y toallas usadas por el beneficiario como mínimo una vez cada quince días.

- Asistir a la escuela de manera mensual para conocer el comportamiento, disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo.
- Apoyar y cumplir con los acuerdos que se tomen en la Asambleas Generales de Padres de Familia y el Comité de Apoyo.
- Entregar por escrito al inicio del ciclo escolar la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).
- Informar oportunamente mediante escrito la inasistencia con causa justificada de su hijo(a).
- Proporcionar como mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en la Casa.
- Asegurar la permanencia de su hijo en la Casa o Comedor, con la finalidad de concluir su ciclo escolar.
- Acatar las sanciones establecidas en las reglas de operación del Programa y a las que se haga acreedor su hijo.

Participación, tareas y compromisos de los beneficiarios dentro de la Casa o Comedor del Niño Indígena.

Orden y Disciplina

- Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe de la Casa o Comedor, ecónomas, personal de apoyo y compañeros encargados de las comisiones.
- Solicitar permiso al Jefe de la Casa o Comedor y registrar en la bitácora de entradas y salidas de beneficiarios, salida a la escuela y regreso de la escuela, así como las salidas por las tardes a bibliotecas, escuelas, etc.
- Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipamiento.
- Queda estrictamente prohibido jugar arriba de las literas, o de las hamacas.
- Informar su inasistencia oportunamente mediante escrito firmado por su padre o tutor.
- Cumplir las actividades o tareas encomendadas o establecidas por equipos de trabajo o comisiones, de acuerdo al calendario de actividades de la Casa o Comedor.
- No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Deberán vestirse de forma adecuada y limpia.
- Respetar la privacidad de las niños, jóvenes y de las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Mantener buena conducta dentro de la Casa o Comedor.
- No introducir, usar o consumir en la Casa o Comedor cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas, drogas, cigarros, resorteras, armas punzo cortantes y de fuego. En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Jefe de la Casa o Comedor para su resguardo.
- No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.
- No alojar en la Casa o Comedor a personas ajenas.
- No compartir la cama con el Jefe de la Casa, ecónomas y compañeros.
- Respetar las pertenencias de sus compañeros.
- No agredir física y/o verbal a los compañeros, Jefe y ecónomas de la Casa o Comedor.
- Durante su permanencia en la Casa o Comedor, queda prohibido el noviazgo, así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.
- Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte y de las actividades extraescolares.
- No se permite sustraer utensilios de cocina, toallas, sabanas, colchas, materiales didácticos, alimentos, materiales de aseo personal, televisión, computadoras y equipamiento de la Casa o Comedor.

Alimentación

- Cumplir con el horario establecido para la alimentación
- Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en la Casa o Comedor para su beneficio.
- No tomar los alimentos sin previa autorización, ni llevar alimentos a los dormitorios o a otras áreas.

Actividades de Higiene personal y Limpieza de la Casa y Comedor.

- Bañarse todos los días.
- Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.
- Limpiarse y cortarse las uñas.
- Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).
- Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.
- Peinarse y cambiarse de ropa diariamente.
- Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y en las áreas comunes de la Casa o Comedor.
- Utilizar adecuada y racionalmente el agua.
- Lavar la toalla, sábanas, colchas, cobijas, hamacas y funda de almohada, mínimo cada quince días.
- No pintar ni rayar las instalaciones ni el mobiliario de la Casa o Comedor.
- Depositar y separar la basura en el lugar correspondiente.
- Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.).
- Apoyar en las demás actividades encomendadas por el Jefe y ecónomas de la Casa o Comedor.
- Realizar las actividades o tareas encomendadas y establecidas por medio de comisiones o equipos de trabajo, las cuales tienen el fin de mantener el orden, limpieza y seguridad de los beneficiarios.

Educativo

- Asistir a la escuela con puntualidad.
- Asistir y participar en las asesorías técnico-pedagógicas por parte del personal de la Casa o Comedor.
- Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.
- Participar en las actividades extraescolares, de capacitación, cívicas y sociales que se organizan en la Casa o Comedor.

Sanciones

Con fundamento en la Nueva Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014 y sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones aplicables, las autoridades competentes llevarán a cabo las acciones necesarias para propiciar las condiciones idóneas para crear un ambiente libre de violencia en las instituciones educativas, en el que se fomente la convivencia armónica y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, incluyendo la creación de mecanismos de mediación permanentes donde participen quienes ejerzan la patria potestad o tutela.

Sanciones a los beneficiarios

En caso de que los beneficiarios incurran en faltas y según sea la gravedad de las mismas, se aplicarán las sanciones correspondientes, éstas estarán encaminadas a motivar un cambio de conducta y a mejorar la educación de los beneficiarios. Por ningún motivo se podrá sancionar con castigos, maltrato físico o psicológico o dejarlos sin comer.

La cancelación definitiva será decidida por la CDI, escuchando previamente y en forma conjunta al beneficiario, a sus padres o persona que lo tenga bajo su cuidado y al propio Jefe de la Casa o Comedor, debiendo en ese mismo acto emitir por escrito la resolución que corresponda e integrar este documento a su expediente.

Será motivo de sanción cuando un beneficiario:

- Cuando le falte al respeto al jefe de la Casa o Comedor o algún beneficiario.
- Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Ausencia del beneficiario por un lapso establecido por la SEP, sin justificación.
- Cuando no quiera participar en las tareas o actividades establecidas en las Comisiones o Equipos de Trabajo.
- Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal de la Casa o Comedor del Niño Indígena.

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

- Ingrese a la Casa o Comedor del Niño Indígena en estado de ebriedad, drogado o ingiera bebidas alcohólicas durante su estancia.
- Ingrese o consuma en la Casa o Comedor bebidas embriagantes, drogas, armas blancas, armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o de las personas de la Casa o Comedor.
- Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro o fuera de la Casa o Comedor.
- Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro de la Casa o Comedor.
- Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación por escrito.
- Cuando junte X número de sanciones.

Sanciones al Jefe y Ecónomas de la Casa y Comedor del Niño Indígena

Será motivo de sustitución del jefe y ecónomas de la Casa y Comedor del Niño Indígena cuando:

- El jefe y ecónoma de la Casa o Comedor cometa un delito, incumpla en sus funciones o no las desarrolle adecuadamente y con apego a las disposiciones aplicables, se procederá a levantar actas que contengan de manera circunstanciada los hechos que se le atribuyan, debiendo participar en ellas las personas afectadas, los testigos a quienes les consten los hechos y el personal que el propio CCDI designe, tomando las medidas necesarias según sea la falta. Cuando se trate de hechos graves, se comunicará a las autoridades competentes.
- Cuando por resultado de la supervisión y evaluación por parte de la CDI, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la instancia correspondiente, la terminación de la comisión del Jefe y ecónoma de la Casa o Comedor, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

REGLAMENTO DE USO DE LAS AREAS DE LA CASA O COMEDOR DORMITORIO, BIBLIOTECA Y COCINA-COMEDOR

Area de dormitorios.

- o Al levantarme de la cama, deberé tender mi cama.
- o Guardar silencio después de la orden de dormir del Jefe o la Ecónoma.
- o Queda prohibido consumir alimentos en el área de dormitorios.
- o Realizare el aseo del dormitorio según el rol de aseo.
- o Lavare mi ropa de cama cada semana.
- o En caso de dañar algún mobiliario, será causa de reporte o en su caso el pago del mobiliario afectado.
- o Entregar los objetos de valor al resguardo del jefe del albergue.
- o Mantener el orden en general y cuidar las instalaciones, muebles y enseres puestos al servicio de todos.

- No se permite tender ropa en techos, baños o cableados eléctricos.
- Queda prohibida la entrada de personas extrañas al área de dormitorios de la Casa.
- Los niños o niñas pequeños deberán dormir en la parte de abajo de la litera.
- Queda prohibido jugar o brincar arriba de las literas.
- Queda estrictamente prohibida la entrada y tránsito de las mujeres por los espacios que corresponden a la sección de varones igualmente se abstendrán los varones con respecto a la sección de mujeres.
- En las áreas de los dormitorios de las mujeres y la de los hombres, la iluminación se interrumpirá a las 22:00 horas.
- Los usuarios cumplirán correctamente con el aseo general de la habitación y con el orden de los enseres y artículos personales.
- Los objetos personales de los beneficiarios deben ser respetados.
- Todos cuidaremos que no se causen desperfectos en las instalaciones, y en caso de cometerlos, quien lo haga reparará el daño.
- El aseo de los cuartos se realizará dos veces al día, antes de irnos a las actividades escolares.
- Los representantes de la comisión, deben exigir a sus compañeros de equipo mantener el orden, limpieza del local y el buen cuidado del mobiliario.
- Los integrantes de cada dormitorio acudiremos con el responsable para solicitar el material y utensilios necesarios, para poder así realizar los aseos de los baños y limpieza general del área.
- La hora de levantarnos será asignada por cada Jefe de la casa, de acuerdo a las actividades y tiempos de cada región.

Reglamento biblioteca

- Los libros de la biblioteca los usaré con cuidado, no maltratándolos ni rayándolos.
- Todos cuidamos que no se extravíen los libros.
- Los libros cds, dvds. Audios, que necesite utilizarlos fuera de la biblioteca requeriré de vale de resguardo firmado por el Jefe de la Casa.

Reglamento de la Cocina-Comedor

- Reflejar una buena presencia de limpieza personal.
- Preparar los alimentos con la más rigurosa higiene.
- Usar delantal, cubrebocas, maya o paliacate para cubrirse la cabeza, zapatos cerrados.
- Brindar una atención esmerada a todos los beneficiarios de la casa o comedor, sin distinción alguna.
- Los alimentos estarán colocados en lugares limpios y se conservarán en refrigeración los que requieran. Jamás será servido un alimento en mal estado o descomposición.
- Se prohíbe sacar alimentos o artículos de la cocina y/o de almacén, así como la entrada de alumnos al interior de la misma, excepto el equipo de apoyo higiénico-alimenticio, quien estará obligado a presentarse puntualmente para los desayunos, comidas y cenas.
- Para la toma de alimentos, toda la comunidad hará fila y esperará su turno, sin apartar lugar. Al recibir cada quien su alimentos será cortés y amable con las personas que le atienden.
- Durante la estancia en el comedor no se usará sombrero, gorra, camisas sin abotonar, u otra prenda que rompa con las reglas de observancia alimenticia.
- Colaborar en armonía, trato amable, respetuoso y trabajo en equipo con sus demás compañeros, los beneficiarios y los padres de familia en las diversas tareas que le sean asignadas.

Aspectos generales

Los alumnos deberán permanecer en la Casa de domingo a jueves y viernes hasta el horario de comida.

- Para ausentarse de la Casa o Comedor el beneficiario deberá solicitar al Jefe de la Casa, permiso por escrito sustentando brevemente las razones que justifiquen la salida.
- El beneficiario que falte a la escuela justificará su inasistencia por escrito y firmado por el padre y/o madre de familia en los primeros tres días hábiles de la semana, si es por enfermedad, presentará constancia de asistencia al médico.
- Los lunes de cada semana y en los días festivos se realizarán honores a la bandera nacional a partir de las ___ a.m. Los beneficiarios se presentarán puntualmente. (Cada Casa o Comedor establecerá el horario de acuerdo a su cobertura geográfica).
- Todos los beneficiarios deberán participar en los talleres de danza, música y banda de guerra; asimismo, en las diversas actividades académicas, culturales, sociales, cívicas, deportivas o de otro tipo que realice en la Casa o Comedor.
- El Jefe de la Casa o Comedor fomentará el compañerismo, la fraternidad y la solidaridad, mediante las actitudes de corresponsabilidad siguientes:
- Evitando acciones que propicien la rivalidad y las riñas.
- Reportando inmediatamente a la dirección o subdirección de la escuela, cualquier acto de indisciplina que se observe.
- Dar aviso de las anomalías observadas en los servicios generales anexos e instalaciones del plantel.
- Los beneficiarios tomarán las medidas de seguridad necesarias para proteger sus pertenencias. En caso de hurto comprobado, el Jefe de la Casa o Comedor procederá a aplicar enérgicamente la amonestación correspondiente.
- El beneficiario, deberá usar un lenguaje apropiado que refleje su personalidad estudiantil, dentro y fuera de la Casa o Comedor.
- No se permitirá la práctica de actividades políticas dentro de la Casa o Comedor.
- En la Casa o Comedor se prohíben categóricamente los juegos de azar: naipes, loterías, rifas y apuestas.
- No se permite fumar dentro de la Casa o Comedor, en sus zonas aledañas o en la comunidad ni tomar bebidas alcohólicas, o consumir drogas en cualquiera de sus formas.
- No se permite ninguna manifestación de noviazgo dentro de la Casa o Comedor, menos que se haga pública. Los beneficiarios que contravengan esta disposición, causarán baja.

CARTELES

Los carteles deberán de estar en cada una de las áreas en un lugar visible para el buen funcionamiento de la Casa.

Definición de carteles

- Limpieza: Conjunto de procedimientos que tiene por objeto eliminar tierra, residuos, suciedad, polvo, grasa.
- Higiene: Todas las medidas necesarias para garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos en todas las fases del proceso hasta su consumo final.
- Desinfección: Reducción del número de microorganismos a un nivel que no da lugar a contaminación de los alimentos.

Dormitorios y Baños.

Higiene personal

- Báñate diariamente.
- Usa ropa y calzado limpios.
- Mantén tu cabello limpio y cepillado.
- Al utilizar artículos de aseo personal, ciérralos y ordénalos.
- Cepilla tus dientes antes de acostarte.
- Lávate las manos después de ir al baño.

Limpieza Dormitorios

- Tiende tu cama
- Descuelga y dobla tu hamaca
- Utiliza colchas, cobijas y sábanas limpias
- Lava colcha, cobija y sábanas cada quince días
- Barre y trapea dormitorios.
- Ventila el dormitorio.

Baños y Regaderas

- Barre, lava y seca baños y regaderas.
- Cierra bien las llaves de lavabos y regaderas después de utilizar.
- Guarda tus artículos de aseo personal después de bañarte.
- Deposita la basura en su lugar.
- Vacía diariamente los botes con basura.

Limpieza en Cocina

- Lava y desinfecta el área de cocina después de preparar alimentos.
- Lava con agua y jabón todos los utensilios y las mesas que se han utilizado después de cocinar.
- Separa la basura (orgánica e inorgánica), vacía y lava los botes.

Medidas de Higiene para la Preparación de Alimentos

- Lávate las manos antes de la preparación de alimentos.
- No utilizar anillos, pulseras, relojes.
- Mantén las uñas cortas y sin esmalte.
- Usa cofia (o malla o paliacate), cubreboca y zapato cerrado.
- Lava y desinfecta frutas y verduras
- Lava las latas antes de abrirlas.
- No pruebes comidas con los dedos, utiliza una cuchara y lávala después de usarla.
- No estornudes ni hables sobre los alimentos.

Higiene Personal en el Comedor

- Mantén las uñas cortas.
- Lávate las manos antes de comer.
- Cepilla tus dientes después de comer.

Limpieza en Comedor

- Mantén limpia el área de comedor.
- Limpia y acomoda mesas y sillas antes y después de cada tiempo de comida.
- Retira sobrantes del plato antes de lavarlos.
- Lava platos, vasos y cubiertos utilizados con cloro, después de comer.
- Barre después de cada tiempo de comida.
- Trapea a diario.

Limpieza en el Almacén

- Limpia anaqueles o estantes antes de acomodar los alimentos.
- Mantén limpia el área de almacén.
- Barre y trapea.
- Retira cajas y empaques.

- Clasifica los alimentos por fecha de caducidad (PEPS).
- No dejes alimentos o productos abiertos.
- Mantén en espacios diferentes los productos de limpieza y los alimentos.

Limpieza de la Sala de Usos Múltiples – Cómputo

- Mantén limpia el área de usos múltiples. (Barre y trapea).
- No introduzcas alimentos ni bebidas.
- Después de utilizar la sala déjala limpia y ordenada
- Acomoda los materiales (libros, juegos) después de utilizarlos.
- Deposita la basura en su lugar.

Presupuesto para beneficiarios de Casas

Cada niño y joven indígena en la Casa tiene autorizado diariamente:

o Mi desayuno, comida y cena: _____

o Mi leche: _____

o Servicios locales (gas, leña, agua, luminaria, otros) _____

o Mi material de higiene: _____

o Material de limpieza: _____

o Compensación Jefe de SEP: _____

o Compensación Jefes Comunitarios: _____

o Compensación Ecónomas SEP: _____

o Compensación Ecónomas comunidad: _____

o Mi material de oficina: _____

o Mi material didáctico para el albergue: _____

Presupuesto para beneficiarios de Comedor

Cada niño y joven en el comedor escolar tiene autorizado:

o Mi desayuno y comida: _____

o Mi leche: _____

o Mi material de higiene: _____

o Material de limpieza: _____

o Servicios locales (gas, leña, agua, luminaria, otros):_____

o Compensación Jefe de SEP: _____

o Compensación Jefes comunitarios: _____

o Compensación Ecónomas SEP: _____

o Compensación Ecónomas comunidad: _____

o Mi material didáctico para el Comedor: _____

o Mi material de oficina: _____

Presupuesto para Beneficiarios de Comunitarios

Cada joven en la modalidad de comunitarios tiene autorizado:

o Mi desayuno, comida y cena: _____

o Mi material de higiene: _____

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA	**Código: PAEI-05** MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EN ATENCION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA EN ADELANTE **"EL PROGRAMA"**, EN EL EJERCICIO FISCAL _____ QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE _____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE _____,A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA **"LA COMISION"**, Y _____ REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN ADELANTE SE LE NOMBRARA **"INSTANCIA EJECUTORA"**, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA **"LAS PARTES"**, DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. EL ARTICULO 2O. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.

II. EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL_____, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA__ DE_____ 201_, ESTABLECE EN SU ARTICULO _____ QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO ____, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE **"LA COMISION"**.

III. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA APLICACION EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, EQUITATIVA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DE "EL PROGRAMA", DEBERAN SUJETARSE A "LAS REGLAS DE OPERACION" QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.

IV. CON FECHA ___ DE _____DE ____ SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 201__.

V. LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"** ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS, INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS, A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD.

VI. QUE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE ATENCION DE **"EL PROGRAMA"**, SE ENCUENTRAN LAS CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA, CUYO OBJETO ES "APOYAR CON ALIMENTACION Y ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL, A ESTUDIANTES INDIGENAS QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS EN ESPACIOS OPERADOS POR INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE SU FUNCION SEA LA DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN LA ESCUELA, DE NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS".

VII. QUE DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE **"EL PROGRAMA"** EXISTE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN ACUERDO DE COORDINACION CON **"LAS INSTANCIAS EJECUTORAS"** PARA LA OPERACION DE **"EL PROGRAMA".**

DECLARACIONES

I.- DE "LA COMISION":

I.1. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1 DE SU LEY, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 21 DE MAYO DE 2003.

I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE SU LEY TIENE COMO OBJETO ORIENTAR, COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y TIENE ENTRE SUS FUNCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A SUS MUNICIPIOS, PARA LLEVAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.

I.3. QUE _____, DELEGADO ESTATAL EN _____ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 FRACCION VIII DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA CDI Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO _____ NOTARIO _____, DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ESCRITURA _____DE FECHA _____.

I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II.- DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":

II.1. QUE LOS MUNICIPIOS SON LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMOS EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.2. QUE_____, EN SU CARACTER DE _____, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON _____

II.3. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II.4. QUE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO DONDE PROPORCIONA EL SERVICIO DE: _____ NOTA: (SEÑALAR SI SE TRATA DE: CASA O COMEDOR COMUNITARIO, DEL NIÑO INDIGENA).

LA INFRAESTRUCTURA CONSTA DE:

- DORMITORIOS PARA HOMBRES
- DORMITORIOS MUJERES, AMBOS CON SERVICIO DE SANITARIO Y REGADERAS
- COMEDOR
- COCINA
- BODEGA DE ALMACEN DE ALIMENTOS.

EL EQUIPAMIENTO CONSTA DE:

- COMEDOR: SILLAS, MESAS, ENTRE OTROS.
- COCINA: PLATOS, CUCHARAS, VASOS, ESTUFAS, REFRIGERADORES, ENTRE OTROS.
- ALMACEN: ANAQUELES, Y DEMAS EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS.
- DORMITORIOS: CAMAS, ROPA DE CAMA, ENTRE OTROS.

II.5 QUE CUENTA CON EL PERSONAL PARA LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO INDIGENA, SEÑALADA EN EL ANEXO ___ (PLANTILLA DE PERSONAL)

III. "LAS PARTES" DECLARAN:

III.1. QUE ES SU INTERES ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COLABORACION, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA EN EL (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE: CASA O COMEDOR COMUNITARIO, DEL NIÑO INDIGENA) DE **"EL PROGRAMA".**

III.2. QUE ASIGNARAN UN ENLACE PARA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO Y TODAS AQUELLAS QUE DERIVEN DE LA OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

III.3. QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR **"LA COMISION"**, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN LA_____ (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE UNA CASA O COMEDOR): DEL NIÑO INDIGENA) DE **"EL PROGRAMA"** EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO _____ EN EL ESTADO DE _____, CON _____ BENEFICIARIOS, SIENDO DE HASTA 10 MESES DE ATENCION _____, DESGLOSADO SEGUN CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL ANEXO____) POR NIVEL EDUCATIVO ATENDIDO Y QUE EL PERSONAL A CARGO DE LA CASA O COMEDOR ES EL RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

POR LO EXPUESTO Y EN EL AMBITO DE APLICACION DE CADA UNA DE "LAS PARTES" CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 2O. APARTADO B, 26, 40, 43, Y 115, 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 45 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 5 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION: 54, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 DE LA LEY 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 FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013; 2 FRACCIONES XI Y XIV DE LA LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" HAN DECIDIDO SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE "EL PROGRAMA" CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES EL DE ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE **"LAS PARTES"** EN LA IMPLEMENTACION DE **"EL PROGRAMA"** EN EL (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE CASA O COMEDOR)_____PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A _____ (NUMERO DE BENEFICIARIOS) NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO EN LA CASA O COMEDOR, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL_____, EN LA LOCALIDAD DE_____, MUNICIPIO _____,EN EL ESTADO DE_____.

SEGUNDA. APOYOS OTORGADOS.- "LA COMISION" PROPORCIONARA LOS BIENES QUE SE REQUIERAN PARA LA ALIMENTACION Y MATERIAL DE HIGIENE PERSONAL, POR UN MONTO DE $620.00 (SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES POR CADA BENEFICIARIO, BAJO EL SIGUIENTE DETALLE:

- $600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA ALIMENTACION *
- $20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.) PARA HIGIENE PERSONAL
- DURANTE LOS MESES DE ATENCION DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR REFERIDO EN LA DECLARACION III.2

QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION".- "LA COMISION" SE COMPROMETE A:

1. SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.
2. BRINDAR LA ASESORIA TECNICA A LA INSTANCIA EJECUTORA.
3. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA".**

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- "LA INSTANCIA EJECUTORA" SE COMPROMETE A:

1. REALIZAR LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS CON BASE A LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA.

2. INFORMAR INMEDIATAMENTE A "**LA COMISION"** DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS, INDICANDO LAS RAZONES DE LA BAJA.

3. CONFORMAR UN GRUPO DE APOYO, INTEGRADO POR: UNO DE SUS REPRESENTANTES, EL JEFE DE LA CASA O COMEDOR, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.

4. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA, BASANDOSE EN LA GUIA OPERATIVA DEL PROGRAMA APOYO A LA EDUCACION INDIGENA.

5. CANALIZAR LOS APOYOS QUE **"LA COMISION"** DESTINE PARA LOS BENEFICIARIOS AUTORIZADOS QUE RECIBEN HOSPEDAJE Y ALIMENTACION EN LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA

6. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS.

7. PROPORCIONAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS BENEFICIARIOS, PARA SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DEL PAEI.

DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ACUERDO Y A LO PREVISTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" CONVIENEN, QUE EL PERSONAL DEPENDIENTE O SUBALTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION, DESARROLLO, CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO CON RELACION A LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE ACUERDO, SE ENTENDERAN EN EL AMBITO LABORAL EXCLUSIVAMENTE CON AQUELLA QUE LO EMPLEO Y EN NINGUN CASO, **"LAS PARTES"** SERAN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS.

SEXTA. INFORME DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- "LA INSTANCIA EJECUTORA" DEBERA ELABORAR UN INFORME DE ACUERDO AL ANEXO 5-B, MISMO QUE SE ENTREGARA EN EL CCDI O DELEGACION CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES AL TERMINO DEL PRIMER SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL EJERCICIO FISCAL.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE NO PODRAN CEDER O TRANSFERIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE ACUERDO.

OCTAVA. SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS Y TERMINACION ANTICIPADA.- "LA COMISION" PODRA SUSPENDER O CANCELAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES CUANDO:

- NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- SE DETECTE EL DESVIO DE RECURSOS PARA FINES DISTINTOS A LOS AUTORIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"** Y EL PRESENTE ACUERDO.
- POR MOTIVOS DE INDOLE POLITICO, SOCIAL O NATURAL SE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS.
- EN CASO DE ALTERAR LA INFORMACION RELACIONADA CON BENEFICIARIOS Y DE LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO INDIGENA DERIVADO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS Y ENCONTRANDOSE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Y DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS DE ESTE CONVENIO SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

NOVENA. CONTROL Y AUDITORIA.- "LA PARTES" SE COMPROMETEN A PERMITIR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PRACTICAR INTERVENCIONES, AUDITORIAS, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS APOYOS ENTREGADOS A **"LA INSTANCIA EJECUTORA",** ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS ENTRE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS GOBIERNOS ESTATALES.

DECIMA LEYENDA.- LA PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL, ASI COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCION QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCION Y DIFUSION DE **"EL PROGRAMA",** DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA: "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACION.

DECIMA PRIMERA. BUENA FE.- "LAS PARTES" DECLARAN QUE EN EL PRESENTE ACUERDO NO EXISTE DOLO, ERROR, MALA FE, VIOLENCIA O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA ANULAR EL MISMO Y QUE ES LA SIMPLE MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y PARA SU INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, **"LAS PARTES"** LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

DECIMA SEGUNDA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION". CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA PREVALECERA EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

DECIMA TERCERA. JURISDICCION "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, SE DARA A CONOCER A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECIMA CUARTA. CONTRALORIA SOCIAL.- **"LA EJECUTORA"** SE COMPROMETE A APOYAR A **"LA COMISION"** EN LA PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL DE **"EL PROGRAMA"**, EN ACCIONES QUE CONSISTIRAN EN CAPACITAR A LOS BENEFICIARIOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL DE DIFUSION, COLABORAR EN LA INSTALACION DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y ASESORAR A SUS INTEGRANTES, CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADOS EL 11 DE ABRIL DE 2008, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE ACUERDO AL ESQUEMA, GUIA OPERATIVA Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI TAMBIEN DEBERA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION ASI COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS".

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- EL PRESENTE ACUERDO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL MOMENTO DE SU FIRMA Y ESTARA VIGENTE HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE _____

NOTA: EL MODELO PODRA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA REGION, PARA QUE SE CUMPLA CON SU OBJETO, CUANDO ASI LO DETERMINE EL AREA NORMATIVA DE **"EL PROGRAMA"**

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION Y ENTERADAS **"LAS PARTES"** DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO EN _____, A LOS _____DIAS DEL MES DE _____ DE _____.

POR **"LA COMISION"**	POR **"LA INSTANCIA EJECUTORA**
C._____	**C._____**
DELEGADO ESTATAL DE	**REPRESENTANTE**
_____	
C._____	**C._____**
DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE _____	**ENLACE**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5-A** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA	Código: PAEI-05-A MODELO DE ACUERDO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____EN SU CARACTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARACTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. EL ARTICULO 2O. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS, DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.

II. QUE EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL _____ PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL _____ DE _____ DE _____, ESTABLECE EN SU ARTICULO _____ QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO _____, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE "LA COMISION".

III. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA APLICACION EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, EQUITATIVA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DE “EL PROGRAMA”, DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.

IV. CON FECHA ___ DE ____DE _____SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL “ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 201__”.

V. LAS REGLAS DE OPERACION DE “EL PROGRAMA” ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS, INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS, A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD.

DECLARACIONES

I. DE "LA COMISION"

I.1 QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON SU LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 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 PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.

I.3 QUE _____, EN SU CARACTER 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 NUMERO_____, DE FECHA _____, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NUMERO _____DE _____ LICENCIADO_____.

I.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____ _____

II. DE "EL BENEFICIARIO"

II.1 QUE ESTA LEGALMENTE CONSTITUIDA COMO LO ACREDITA CON ACTA CONSTITUTIVA DE FECHA _____ PASADA ANTE LA FE DE _____, INSCRITA EN _____, CON FOLIO _____, QUE ESTA CONSTITUIDA POR _____DE INDIGENAS PERTENECIENTES AL O A LOS PUEBLO(S) INDIGENA(S) _____ Y QUE CUENTA CON R.F.C. _____DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO ____.

II.2 QUE _____, _____ Y _____ EN SU CARACTER DE _____, _____Y_____ DE SU ORGANO DE GOBIERNO, TIENEN LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO EN SU REPRESENTACION; LO CUAL SE ACREDITA CON EL DOCUMENTO _____ DEL QUE SE ANEXA COPIA AL PRESENTE. 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 POSESION DEL O DE LOS PREDIO(S) INVOLUCRADO(S) EN LA INSTRUMENTACION DEL PROYECTO.

II.4 QUE SU DOMICILIO ES EL UBICADO EN _____

II.5 QUE NO HA RECIBIDO NI RECIBIRA 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.

II.6 QUE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO DONDE PROPORCIONA EL SERVICIO DE: _____ NOTA: (SEÑALAR SI ES CASA O COMEDOR)

LA INFRAESTRUCTURA CONSTA DE:

- DORMITORIOS PARA HOMBRES
- DORMITORIOS MUJERES, AMBOS CON SERVICIO DE SANITARIO Y REGADERAS
- COMEDOR
- COCINA
- BODEGA DE ALMACEN DE ALIMENTOS.

EL EQUIPAMIENTO CONSTA DE:

- COMEDOR: SILLAS, MESAS, ENTRE OTROS.
- COCINA: PLATOS, CUCHARAS, VASOS, ESTUFAS REFRIGERADORES, ENTRE OTROS.
- ALMACEN: ANAQUELES Y DEMAS EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS.
- DORMITORIOS: CAMAS, ROPA DE CAMA, ENTRE OTROS.

II.7 QUE CUENTA CON PERSONAL PARA LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA (ANEXO X PLANTILLA DE PERSONAL)

III.- "LAS PARTES" DECLARAN:

III.1. QUE ES SU INTERES ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COLABORACION, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LA: _____ (SEÑALAR SI SE TRATA DE CASA O COMEDOR).

III.2. QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR **"LA COMISION"**, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN LA_____ (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE UNA CASA O COMEDOR): DEL NIÑO INDIGENA) DE **"EL PROGRAMA"** EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO _____ EN EL ESTADO DE _____, CON _____ BENEFICIARIOS, SIENDO DE HASTA 10 MESES DE ATENCION _____, DESGLOSADO SEGUN CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL ANEXO____) POR NIVEL

EDUCATIVO ATENDIDO Y QUE EL PERSONAL A CARGO DE LA CASA O COMEDOR ES EL RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

VISTAS LAS ANTERIORES DECLARACIONES "LAS PARTES" TIENEN A BIEN OTORGAR LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES EL DE ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE **"LAS PARTES"** EN LA IMPLEMENTACION DE **"EL PROGRAMA"** EN EL (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE CASA O COMEDOR)_____PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A _____ (NUMERO DE BENEFICIARIOS) NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO EN LA CASA O COMEDOR, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL_____, EN LA LOCALIDAD DE_____, MUNICIPIO _____,EN EL ESTADO DE_____.

SEGUNDA. APOYOS OTORGADOS.- "LA COMISION" PROPORCIONARA LOS BIENES QUE SE REQUIERAN PARA LA ALIMENTACION Y MATERIAL DE HIGIENE PERSONAL, POR UN MONTO DE $620.00 (SEISCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES POR CADA BENEFICIARIO, BAJO EL SIGUIENTE DETALLE:

- $600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) PARA ALIMENTACION *
- $20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.) PARA HIGIENE PERSONAL
- DURANTE LOS MESES DE ATENCION DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR REFERIDO EN LA DECLARACION III.2

QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ESTIPULADO PARA EL PROYECTO _____, LA CUAL SERA MINISTRADA PARA SU APLICACION EN LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS AL MISMO, QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL "EL PROGRAMA". "EL BENEFICIARIO" APORTARA LA CANTIDAD DE: $_____ (_____/100 M.N.).

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO". ESTE SE COMPROMETE A:

I. REALIZAR LA INSCRIPCION DE LOS BENEFICIARIOS CON BASE A LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

II. INFORMAR INMEDIATAMENTE A "LA COMISION" DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS INDICANDO LAS RAZONES DE LA BAJA.

III. CONFORMAR UN GRUPO DE APOYO INTEGRADO POR UNO DE SUS REPRESENTANTES, EL JEFE DE LA CASA, O COMEDOR, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.

IV. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA., BASANDOSE EN LA GUIA OPERATIVA DEL PROGRAMA APOYO A LA EDUCACION

V. CANALIZAR LOS APOYOS QUE "LA COMISION" DESTINE PARA LOS BENEFICIARIOS AUTORIZADOS QUE RECIBEN HOSPEDAJE Y ALIMENTACION EN LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.

VI. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS

VII. PROPORCIONAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS BENEFICIARIOS, PARA SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION.

VIII. GESTIONAR LOS REGISTROS Y PERMISOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES RELACIONADOS CON EL PROYECTO AUTORIZADO.

IX. APORTAR LA CANTIDAD QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN ESTE CONVENIO.

X. ENTREGAR A "LA COMISION" UN INFORME DE ACUERDO AL ANEXO 5-B, MISMOS QUE SE ENTREGARAN EN LA DELEGACION CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES AL TERMINO DEL SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL EJERCICIO FISCAL.

XI. FACILITAR Y DAR ACCESO EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS APOYOS ENTREGADOS.

XII. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES QUE RIGEN EL "EL PROGRAMA".

XIII. UTILIZAR LOS APOYOS QUE LE OTORGUE “LA COMISION”, UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES AUTORIZADOS.

XIV. RESPONSABILIZARSE DE LOS DESPERFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE PUDIERA PRESENTAR “EL PROYECTO” UNA VEZ ENTREGADO O CONCLUIDO.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA COMISION". ESTA SE COMPROMETE A:

XV. PROPORCIONAR LOS APOYOS A "EL BENEFICIARIO" LOS RECURSOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA;

XVI. SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.

XVII. BRINDAR LA ASESORIA TECNICA A LA INSTANCIA EJECUTORA.

XVIII. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE “EL PROGRAMA”.

“**QUINTA**. RESPONSABLES. PARA DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y A LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL "PROGRAMA", "LA COMISION" DESIGNA COMO RESPONSABLE A _____ _____ DIRECTOR(A) DEL CENTRO COORDINADOR DE DESARROLLO INDIGENA DE "LA COMISION" EN _____; POR SU PARTE, "EL BENEFICIARIO" DESIGNA A LOS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONVENIO.

SEXTA. **SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS Y TERMINACION ANTICIPADA.- “LA COMISION”** PODRA SUSPENDER O CANCELAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES CUANDO:

- NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- SE DETECTE EL DESVIO DE RECURSOS PARA FINES DISTINTOS A LOS AUTORIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LAS REGLAS DE OPERACION DE **“EL PROGRAMA”** Y EL PRESENTE ACUERDO.
- POR MOTIVOS DE INDOLE POLITICO, SOCIAL O NATURAL SE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS.
- EN CASO DE ALTERAR LA INFORMACION RELACIONADA CON BENEFICIARIOS Y DE LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO INDIGENA DERIVADO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS Y ENCONTRANDOSE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Y DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS DE ESTE CONVENIO SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

SEPTIMA. **RELACION LABORAL.- “LAS PARTES”** CONVIENEN, QUE EL PERSONAL DEPENDIENTE O SUBALTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION, DESARROLLO, CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO CON RELACION A LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE ACUERDO, SE ENTENDERAN EN EL AMBITO LABORAL EXCLUSIVAMENTE CON AQUELLA QUE LO EMPLEO Y EN NINGUN CASO, **“LAS PARTES”** SERAN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS.

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 MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y QUE PARA SU INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, "LAS PARTES" LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

NOVENA. JURISDICCION. "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, SE DARA A CONOCER A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DECIMA.- **CONTRALORIA SOCIAL**.- **"LA EJECUTORA"** SE COMPROMETE A APOYAR A **"LA COMISION"** EN LA PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL DE **"EL PROGRAMA"**, EN ACCIONES QUE CONSISTIRAN EN CAPACITAR A LOS BENEFICIARIOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL DE DIFUSION, COLABORAR EN LA INSTALACION DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y ASESORAR A SUS INTEGRANTES, CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADOS EN 11 DE ABRIL DE 2008, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE ACUERDO AL ESQUEMA, GUIA OPERATIVA Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI TAMBIEN DEBERA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION ASI COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS".

DECIMA PRIMERA. LEYENDA. LA PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL, ASI COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCION QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCION Y DIFUSION DE "EL PROGRAMA", DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA: "ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA". PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACION.

DECIMA SEGUNDA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA PREVALECERA EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE "EL PROGRAMA"

DECIMA TERCERA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE NO PODRAN CEDER O TRANSFERIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE ACUERDO.

DECIMA CUARTA. VIGENCIA. EL PRESENTE CONVENIO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y TENDRA VIGENCIA HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

NOTA: EL MODELO PODRA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA REGION, PARA QUE SE CUMPLA CON SU OBJETO, CUANDO ASI LO DETERMINE EL AREA NORMATIVA DE **"EL PROGRAMA"**

NOTA: LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EN _____, A LOS DIAS_____ DEL MES _____DE DOS MIL _____.

POR "LA COMISION" POR "EL BENEFICIARIO"

_____ _____

Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de

_____

Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de

_____

"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 Contacto para consultas sobre este modelo: albergues@cdi.gob.mx.

CDI	**ANEXO 5-B**	**Código: PAEI-05-B**
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	
	CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA	INFORME DE AVANCES DE LA OPERACION

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Informe de avances de la operación de la casa o comedor comunitario

Homoclave del formato
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. _____

Delegado o Director regional de la CDI

Datos de la casa o comedor
Localidad:
Municipio:
Estado:
Nombre:

Beneficiarios
Autorizados:
Dados de baja:
Dados de alta:

Informe de actividades			
Actividades desarrolladas	Avances del programa	Problemáticas detectadas	Solución

Elaboró:

_____
Responsable de la instancia ejecutora

Recibió:

_____
Enlace institucional

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	**ANEXO 6** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	**Código: PAEI-06** MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
FIN Contribuir a incrementar el acceso a la alimentación, la salud y la educación a los Pueblos Indígenas mediante apoyos que favorecen la permanencia en el sistema educativo, de la población indígena en edad escolar	Tasa de abandono escolar en educación primaria indígena	(1-(Matricula total del tipo de servicio i y nivel determinado para el ciclo n+1 - Matricula de nuevo ingreso a primer grado del nivel determinado para el tipo de servicio i en el ciclo n+1 + Egresados de educación del nivel	Anual
	Brecha de eficiencia terminal de los Beneficiarios del PAEI	(IET Prim. PAEI + IET sec. PAEI + IET Bach. PAEI) - (IET Prim. Indígena + IET Sec. Nal. + IET Bach. Tecnológico)	Anual
PROPOSITO 1 Los beneficiarios del Programa Presupuestal (Pp) permanecen en la escuela durante el ciclo escolar	Porcentaje de estudiantes beneficiarios inscritos en las casas y comedores del Niño Indígena que concluyen el ciclo escolar	(Número de beneficiarios que concluyen el ciclo escolar(P + S + B+ NS)/Número de beneficiarios inscritos al inicio del ciclo escolar (P + S + B+ NS)) X 100	Anual
COMPONENTE 1 Servicios de Hospedaje en las Casas y Comedores del Niño indígena proporcionado.	Porcentaje de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar/total de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje) X 100	Semestral
COMPONENTE 2 Servicio de alimentación en las casas y comedores del niño indígena proporcionado	Porcentaje de casas que otorgaron servicio de alimentación durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de casas que otorgaron el servicio de alimentación conforme a los días hábiles del calendario escolar/total de casas que operan) X 100	Semestral
COMPONENTE 3 Apoyos para estudiantes indígenas de nivel superior otorgados	Porcentaje de apoyos entregados para estudiantes de educación superior, con relación a los apoyos solicitados.	(Número de apoyos otorgados/(Número de solicitudes recibidas) X 100	Semestral
ACTIVIDAD 1.1 Diagnóstico de necesidades de servicios básicos y de mantenimiento en las Casas y Comedores del Niño Indígena(CNI)	Porcentaje de diagnósticos de mantenimiento de los servicios básicos en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de diagnósticos de mantenimiento de servicios básicos de las Casas del Niño Indígena (CNI) levantadas/Núm. Total de diagnósticos de mantenimiento de servicios básicos programadas en el año) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 1.2 Equipamiento de las Casas del Niño Indígena a partir del diagnóstico de equipamiento	Porcentaje de acciones de equipamiento de las CNI (Casas del Niño Indígena).	(Núm. de acciones de equipamiento de las CNI concluidas/Número total de acciones de equipamiento de las CNI programadas en el año) X 100	Semestral
ACTIVIDAD 1.3 Mantenimiento mayor a las casas y comedores del Niño Indígena	Porcentaje de las Casas del Niño Indígena (CNI) con acciones de rehabilitación	(Número de las Casas del Niño Indígena (CNI) con acciones de rehabilitación/Número de las Casas del Niño Indígena (CNI) programados para recibir acciones de rehabilitación en el sexenio) X 100	Semestral

Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
ACTIVIDAD 1.4 Mantenimiento preventivo de las Casas y Comedores del Niño Indígena	Porcentaje de acciones de mantenimiento preventivo realizado en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de mantenimiento preventivo de las Casas del Niño Indígena (CNI) realizadas /Núm. Total de acciones de mantenimiento preventivo programadas en el año) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 2.1 Suministro de insumos y productos para prestar el servicio de alimentación en las CNI.	Porcentaje de cumplimiento en el suministro de insumos y productos para la prestación del servicio de alimentación en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de suministro de insumos y productos a las Casas del Niño Indígena (CNI) para la prestación de los servicios de alimentación/Núm. Total de acciones de suministro de insumos y productos a las Casas del Niño Indígena (CNI) para la prestación de los servicios de alimentación programadas en el año) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 2.2 Firma de convenios con instancias Estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC s) para la operación de comedores comunitarios	Porcentaje de convenios formalizados para la operación de los Comedores Comunitarios	(Núm. de convenios firmados con municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil para la operación de Comedores Comunitarios/Núm. Total de convenios con municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil para la operación de Comedores Comunitarios programadas en el año) X 100	Semestral
ACTIVIDAD 2.3 Proporcionar capacitación para el mejoramiento de la operación y alimentación en las casas y comedores del Niño Indígena	Porcentaje de acciones de capacitación para el mejoramiento de la operación y alimentación en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de capacitación para el mejoramiento de la operación y alimentación en las CNI/Número total de acciones de capacitación para el mejoramiento de la operación y alimentación en las CNI programadas en el año) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 2.4 Seguimiento de la operación de las casas y comedores del Niño Indígena.	Porcentaje de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI) realizadas/Núm. Total de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI) programadas en el año) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 2.5 Actualización del padrón de beneficiarios por ciclo escolar	Porcentaje de avance en la actualización del padrón de beneficiarios en el ciclo escolar	(Núm. de registros del padrón de beneficiarios actualizados/Núm. total de beneficiarios atendidos por el Programa presupuestario en el presente ciclo escolar) X 100	Semestral
ACTIVIDAD 2.6 Gestión de la salud del personal encargado del servicio de alimentación	Porcentaje de ecónomas que cuentan con su certificado de salud actualizada	(número de ecónomas con certificado médico actualizado/total de ecónomas) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 3.1 Selección de beneficiarios y autorización del apoyo de Becas a estudiantes indígenas de nivel superior.	Porcentaje de autorizaciones de apoyo con una beca para estudiantes de nivel superior	(Núm. de autorizaciones de apoyos de una beca para estudiantes de nivel superior realizadas en el ejercicio fiscal/Núm. Total autorizaciones de apoyos para estudiantes de nivel superior programadas en el ejercicio fiscal) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD 3.2 Seguimiento a beneficiarios del apoyo de Becas a estudiantes indígenas de nivel superior mediante visitas domiciliarias	Porcentaje de visitas domiciliarias para el seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior	(Núm. de visitas domiciliarias para el seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior realizadas/Número total de visitas domiciliarias de seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior programadas en el año) X 100	Trimestral

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 7** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA **CASAS Y COMEDORES DEL NIÑO INDIGENA**	**Código: PAEI-07** **ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA REHABILITACION**

Elaboración de Proyectos para la Rehabilitación de Casas y Comedores del Niño Indígena

Consideraciones Generales

La elaboración de los Proyectos Ejecutivos para las Casas y Comedores del Niño Indígena, estará basada en los requerimientos proporcionados por los estudios detallados de las condiciones geográficas y climatológicas del lugar, así como de sus usos y costumbres.

Previo a la construcción, se deberán realizar estudios de: Mecánica de suelos, Estructurales, Topográficos, Hidrológicos, de Viento y Ambientales, los cuales proporcionarán y complementarán los datos necesarios para la toma de decisión de un proyecto arquitectónico, estructural y/o de ingenierías.

Estos proyectos buscarán aplicar medidas sostenibles para disminuir los costos de funcionamiento, cuidar el medio ambiente y ofrecer un espacio digno a los becarios y personal que conviven en las Casas y Comedores del Niño Indígena.

1.- Criterios de Ubicación

Dimensiones del Terreno: Serán preferentemente rectangulares, con una proporción igual o menor a 1:3 con la superficie suficiente para alojar los edificios y la obra exterior necesaria.

2.- Seguridad

Accesos a las Casas y Comedores: El ingreso será mediante un solo acceso, separando el vehicular del peatonal.

Bardas o Cercas Perimetrales: Se dotará al inmueble de bardas o cercas perimetrales que proporcionen seguridad, incluyendo las áreas exteriores. Las bardas o cercas permitirán la visibilidad al interior de las instalaciones y tendrán una altura mínima de 3.00 m.

Protección Civil

Se identificarán las rutas de evacuación mediante una señalización visible con letreros a cada 20.00 m, o en cada cambio de dirección de la ruta con la leyenda escrita: “RUTA DE EVACUACION”, acompañada de una flecha en el sentido de la circulación del desalojo.

Se ubicarán extintores en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos, de tal forma que el recorrido hacia el extintor más cercano no exceda de 15.00 m desde cualquier lugar; de encontrarse colgados, deben estar a una altura máxima de 1.50 m medidos del piso a la parte más alta del extintor.

3.- Accesibilidad

El proyecto buscará asegurar el acceso de las personas con capacidades diferentes en igualdad de condiciones con las demás personas al entorno físico y a todos los servicios e instalaciones de las Casas y Comedores del Niño Indígena. Se garantizará la continuidad de rutas libres de obstáculos al interior de las edificaciones y espacios abiertos. Se integrarán rutas accesibles desde el exterior para que los becarios con capacidades diferentes accedan libremente y con seguridad hasta el punto deseado.

4.- Areas Exteriores

Las instalaciones contarán con áreas verdes al interior del predio por lo menos del 30% de la superficie del terreno.

Para el diseño de las áreas verdes se contemplará el uso de vegetación endémica o adaptada para reducir los requisitos de riego, control de plagas y coadyuvar a la biodiversidad regional.

No se tendrán puntos ciegos que eviten la supervisión de todas las áreas de las instalaciones por el personal administrativo.

5.- Requerimientos Funcionales

Dormitorios

Función

- Espacio destinado para el descanso de los becarios, separados por sexo.
- El mobiliario será mediante literas o hamacas, según sus usos y costumbres.

Relaciones Espaciales

- Acceso directo a los baños y patio de servicio.
- Acceso directo desde las circulaciones.
- Accesible desde y hacia las áreas de recreación, con visibilidad directa desde la Dirección.

Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17% del área del local. La entrada de luz natural se controlará para minimizar las ganancias térmicas y el deslumbramiento.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 11% del área del local.

Salón de Usos Múltiples

Función

- Espacio destinado a la práctica de diferentes actividades de carácter social o entretenimiento, de lectura, aprendizaje y consulta del acervo bibliográfico de las Casas y Comedores del Niño Indígena.
- El mobiliario debe ser ligero y móvil que permita diferentes acomodos.

Relaciones Espaciales

- Relación directa con el salón de lectura y biblioteca.
- Accesible desde y hacia las áreas de recreación con visibilidad directa desde la Dirección.

Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 11% del área del local.

Baños

Función

- Espacio destinado para la higiene y necesidades fisiológicas de becarios y jefes de las Casas y Comedores del Niño Indígena, con acceso a personas con capacidades diferentes.
- Mobiliario necesario para uso intenso.

Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

Cocina

Función

- Espacio destinado para la preparación de los alimentos para becarios.
- Mobiliario necesario para la preparación de alimentos.
- Equipo y recursos para la preparación, cocción y entrega de alimentos al comedor.

Relaciones Espaciales

- Acceso directo hacia el comedor y área de servicios.
- Acceso directo al almacén de alimentos.
- Accesible desde el vestíbulo y circulaciones exteriores.

Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

Almacén de alimentos

Función

- Espacio destinado para la conservación y almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos.
- Mobiliario y equipo necesarios para conservación, congelación, organización y clasificación de los alimentos.

Relaciones espaciales

- Acceso directo a la zona de abastecimiento de provisiones.
- Acceso directo hacia la cocina.

Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 15% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

Comedor

Función

- Espacio destinado para el consumo de alimentos de los becarios.
- Mobiliario resistente, movible, de acuerdo a las necesidades de las Casas y Comedores del Niño Indígena.

Relaciones Espaciales

- Acceso directo hacia la cocina y área de servicios.
- Accesible desde el vestíbulo y circulaciones exteriores.

Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

6.- Tipología Arquitectónica (según tipo de clima)

Clima Cálido

Forma y Orientación

- Los edificios tendrán una orientación Este-Oeste, con vanos de acceso, ventilación y luz que se ubiquen en los lados más largos del norte y del sur.

Muros

- Muros con alturas de techo que permitan la máxima ventilación, con el fin de enfriar la construcción y eliminar la humedad.

Puertas y Ventanas

- Grandes vanos para facilitar la ventilación cruzada, protegidos con celosías, y/o contraventanas que proporcionen protección contra la radiación solar y permitan la circulación del aire.

Cubiertas y Aleros

- Se construirán cubiertas inclinadas y ligeras, de preferencia a dos o más aguas con amplios aleros que sirvan de colchón aislante y protejan de la radiación solar.

Vegetación

- Ubicada aledaña a las edificaciones.
- Deberá de seleccionarse árboles de follaje perenme, además de la forma de la copa del árbol, sus características de hojas y su tamaño.

Uso del Color

- Gamas brillantes que reflejen la radiación solar proyectada en las fachadas e interiores blancos para mayor reflejo de luz.

Clima Seco

Forma y Orientación

- Compactas y cerradas hacia el exterior, deberá de agruparse los edificios de manera cerrada para que se sombreen entre sí, orientando los que se ocupan durante el día hacia la parte más fresca.

Muros

- Construcciones con gruesas paredes para obtener la máxima inercia térmica.
- Puertas y Ventanas
- Se colocarán preferentemente remetidas, el marco coincidirá con el fin del muro y los vanos serán pocos, pequeños y protegidos mediante voladizos o persianas.

Cubiertas y aleros

- Cubiertas con superficies reflejantes, en las zonas frías las cubiertas se propondrán inclinadas y con aislamientos térmicos en los casos que se pueda presentar nieve.
- Los aleros se propondrán a fin de evitar la incidencia directa del sol, para sombrear los vanos y las fachadas.

Vegetación

- Ubicada cerca de los edificios procurando la selección de especies endémicas.

Uso del Color

- Los colores de las fachadas serán claros para reflejar la radiación solar, en el caso de ser seco y muy seco. Y en el caso de las partes frías se recomiendan colores oscuros que absorban la radiación.

Clima Templado

Forma y Orientación

- Los edificios deberán estar orientados en su lado más largo o de mayor uso hacia el sur para que se calienten en invierno; al norte se pueden ubicar los de menor uso.

Muros.

- Muros gruesos y pesados para dotar al edificio de masa térmica y asegurar en el interior una temperatura estable.

Puertas y Ventanas

- Las ventanas y puertas deben facilitar la iluminación y ventilación naturales. Donde la temperatura sea muy variante se protegerán los vanos con elementos que se puedan abrir o cerrar según la época del año.

Cubiertas y aleros

- Las cubiertas podrán ser planas o inclinadas, sin ser determinante el tipo de material, debiendo cumplir con la función de protección y aislamiento a las edificaciones.
- El tamaño de los aleros debe permitir que en invierno el sol penetre y en verano se obstruya su paso. A la vez que también proteja de la lluvia a las fachadas y ventanas.

Vegetación

- Los árboles que se siembran del lado sur y oriente deben ser de hojas caducas en otoño e invierno, de tal manera que en verano sombreen los interiores y en invierno permitan el asoleamiento.

Uso del Color

- Gamas pasteles que reflejen poco la luz. Interiores variables de acuerdo al tiempo de asoleamiento predominante en la zona.

7.- Modelo Arquitectónico

Estos inmuebles estarán integrados por áreas tales como: Dormitorios de Niños, Dormitorios de Niñas, Baños, Cocina, Comedor, Salón de Usos Múltiples, Dirección, Biblioteca, Sala de Cómputo, Bodega, Cocina de Humo, Juegos Infantiles y Cancha de Usos Múltiples.

El dimensionamiento de los espacios está en función del número de becarios de la Casa o Comedor del Niño Indígena y para tal efecto se consultará la siguiente tabla.

Número de becarios/superficie (m2)					
Area	34	40	52	64	76
Dormitorio niños	196.75	207.55	250.23	275.05	310.49
Dormitorio niñas	196.75	207.55	250.23	275.05	310.49

Número de becarios/superficie (m2)					
Area	68	80	104	128	152
Cocina-comedor	202.76	202.76	202.76	244.00	271.03
Salón de usos múltiples	232.74	232.74	316.93	316.93	384.47

Descripción del Modelo

Dormitorios Niños: Edificio con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de dormitorio y en baños. El dormitorio contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (literas o hamacas); puerta de acceso y salida de emergencia de 1.47 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, ubicadas estratégicamente con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. Además cuenta con un área de guardado mediante casilleros. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

En el acceso a los baños se encuentran ubicados los lavabos, los cuales vestibulan las zonas; del lado derecho se encuentran la zona seca o área de sanitarios y mingitorio; y del lado izquierdo la zona húmeda o área de regaderas. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 3.0 m de largo como mínimo y vidrios translúcidos. En la parte posterior a la zona húmeda se ubicará el área de lavado y tendido, confinada en sus extremos con celosía, deberá contar con un alero que proteja de la radiación solar a los usuarios.

El edificio considera banqueta perimetral de 1.00 metro de ancho.

Dormitorios Niñas: Edificio con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de dormitorio y en baños. El dormitorio contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (literas o hamacas); puerta de acceso y salida de emergencia de 1.47 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, ubicadas estratégicamente con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. Además cuenta con un área de guardado mediante casilleros. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

En el acceso a los baños se encuentran ubicados los lavabos, los cuales vestibulan las zonas; del lado derecho se encuentran la zona húmeda o área de regaderas; y del lado izquierdo la zona seca o área de sanitarios. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 3.0 m de largo como mínimo y vidrios translúcidos. En la parte posterior a la zona húmeda se ubicará el área de lavado y tendido, confinada en sus extremos con celosía, deberá contar con un alero que proteja de la radiación solar a los usuarios.

El edificio considera banqueta perimetral de 1.00 metro de ancho.

Cocina Comedor: Edificio con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de cocina y comedor, bodega, almacén de alimentos y medio baño para uso del personal de cocina. El comedor contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (sillas y mesas); puerta de acceso de 1.47 m de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible; dos salidas de emergencia de 0.97 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura, ubicadas en el costado izquierdo del inmueble, en fachada principal y posterior con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio y en la fachada lateral izquierda, con antepechos de 0.60 m y una altura de 1.57 m.

Cuenta con barra de preparado y de servicio, tarjas de lavado, área de guarda, tanto de insumos básicos como de utensilios de cocina, parrilla de gas y áreas de bodega y almacén. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura de 2.80 m.

En el acceso principal al comedor se encuentran lavabos para el aseo de manos de los becarios y tarjas para el lavado de utensilios del servicio de alimentación de los mismos (platos, tazas, vasos y cubiertos).

El edificio considera banqueta perimetral de 1.00 metro de ancho.

Salón de Usos Múltiples: Las características espaciales de esta zona estarán en relación al número de becarios, así como al clima donde se ubique la Casa o Comedor del Niño Indígena. La cubierta de este edificio podrá ser a dos aguas y/o losa plana en área de usos múltiples, cómputo, biblioteca, dirección y baños. Cuenta con puerta de acceso y salida de emergencia de 1.47 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, ubicadas al centro del inmueble en fachada principal y posterior con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas de 1.60 m de ancho, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. De igual manera en las fachadas laterales, contará con ventanas de 2.60 m de ancho, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

Previo al acceso a los baños se encuentran ubicados los lavabos. Los baños están divididos para niños y niñas, considerando dos muebles por servicio, así como para personas con capacidades diferentes. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 1.20 m de largo.

El edificio contempla banqueta perimetral de 1.00 metro de ancho.

Areas Exteriores: Contará con un patio central, el cual funcionará como vestíbulo hacia los diferentes inmuebles que integran las instalaciones de la Casa. Incluirán áreas verdes con vegetación de bajo mantenimiento y riego moderado, con diseños que permitan a los becarios utilizarlas para descanso y esparcimiento. Deberá de existir una cancha de usos múltiples de 17 m de ancho y 30 m de largo, así como área de juegos infantiles.

Se ubicarán rampas, las cuales conectarán las diferentes áreas del conjunto. Se contará con cercado perimetral para definir y proteger las áreas.

Todos los inmuebles tendrán un muro de acceso, en el cual se indicará la imagen institucional, el nombre de la Casa o Comedor del Niño Indígena, localidad, municipio y estado.

Instalaciones: Las redes generales y de distribución se ubicarán en circulaciones exteriores con objeto de facilitar las labores de mantenimiento. Cuando se requiera, el proyecto preverá la instalación de ductos verticales de instalaciones, evitando cambios de dirección.

Todas las redes de tuberías contarán con registros para su mantenimiento y reparación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2016.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2014, así como la modificación a dichas reglas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2015.

TERCERO.- Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2016, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

CUARTO.- La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

QUINTO.- La Comisión cumplirá con lo señalado en 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.

SEXTO.- 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, indistintamente en el lugar en que se encuentren dentro del territorio nacional, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección: http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE.pdf.

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.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil quince.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

NOVENA SECCION

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece la "Estrategia 4.3.3. Promover el incremento de la productividad con beneficios compartidos, la empleabilidad y la capacitación en el trabajo", y en ese marco, las líneas de acción: Fortalecer los mecanismos de consejería, vinculación y colocación laboral; Consolidar las políticas activas de capacitación para el trabajo y en el trabajo; Impulsar, de manera focalizada, el autoempleo en la formalidad; Fomentar el incremento de la productividad laboral con beneficios compartidos entre empleadores y empleados, y Promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene el objetivo sectorial de "Impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva"; lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como: proveer de información que facilite la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo; diseñar y ejecutar políticas públicas que propicien la articulación de los actores del mercado facilitando con ello la colocación, y focalizar actividades a favor de grupos vulnerables para que consigan, conserven o recuperen su empleo.

Que las estrategias descritas se materializan mediante las líneas de acción: poner a disposición de buscadores de empleo un portal electrónico en materia de empleo; organización de ferias de empleo y talleres de capacitación; otorgamiento de servicios de información y vinculación laboral; elaboración de publicaciones sobre ofertas de empleo; poner a disposición un centro de atención telefónica en materia de empleo; otorgar apoyos económicos y capacitación a buscadores de empleo; proporcionar apoyos en especie para autoempleo; apoyar la movilidad laboral; crear bolsas de trabajo especializadas para grupos vulnerables; apoyar a la preservación de empleo en las zonas que exista contingencia laboral, así como implementar acciones transversales en conjunto con los tres órdenes de gobierno.

Que el objetivo, estrategias y líneas de acción descritas estuvieron, hasta el ejercicio fiscal 2015, ligados a la operación de tres Programas presupuestarios (Pp), denominados Programa de Apoyo al Empleo (Pp S043), Coordinación de acciones de vinculación entre los factores de la producción para apoyar el empleo (Pp E010) y Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral (Pp U001).

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

Que el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

Que en este marco, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a los Buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversos servicios y programas de intermediación laboral entre los que se encuentra el Programa de Apoyo al Empleo.

Que en la publicación de la "Presentación a la H. Cámara de Diputados de la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), manifiesta que se realizó un análisis de los Pp con el fin de identificar complementariedades, similitudes y/o duplicidades en sus objetivos y alcances y que con base en ello se determinaron fusiones, entre las cuales se encuentra la de los Pp referidos anteriormente.

Que el Programa de Apoyo al Empleo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, es un programa de desarrollo económico, de clasificación funcional, sujeto a Reglas de Operación.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados.

Que de conformidad con la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emitió el dictamen regulatorio respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

ÚNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El mercado laboral mexicano, se autorregula con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados, presenta algunos desajustes que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales desajustes impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes mencionados y para ello ha dispuesto, como medidas para impulsar la ocupación, una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral que incluyen la atención a población en desventaja, tales como: jóvenes de entre 16 y 29 años, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas u ofendidos de delitos, personas preliberadas, población que se encuentra en situación de pobreza extrema y de alimentación y que forma parte del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SNCcH), beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social y población que se atiende en la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, como medidas para impulsar el empleo en estos segmentos. Dichas actividades comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que se vinculen de acuerdo a los requerimientos de ambas partes.

Con este Programa se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de los Buscadores de empleo; la falta de recursos por parte de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, o iniciar una actividad por cuenta propia, trasladarse a diferentes entidades federativas con oferta de empleos o adecuar sus habilidades laborales; falta de experiencia laboral en el caso de la población joven; o bien pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de servicios de vinculación laboral, así como apoyos económicos para: fortalecer habilidades laborales; promover la ocupación por cuenta propia; facilitar la movilidad laboral, y procurar la colocación de repatriados.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación, y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo brinda Servicios de Vinculación Laboral, así como apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales a través de cuatro subprogramas: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral y Repatriados Trabajando. Asimismo, con la finalidad de favorecer la incorporación de personas con discapacidad y adultos mayores al mercado de trabajo, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo promueve la Estrategia Abriendo Espacios.

1.1. Glosario de términos

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acción.- Evento de capacitación, de movilidad laboral, o bien, de apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, así como los servicios asociados a la operación, programado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, que cuenta con la validación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático que ésta determine, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar servicios, apoyos a beneficiarios y pagos a proveedores.

Beneficiario.- Solicitante de empleo seleccionado que recibió apoyo económico o en especie.

Buscador de empleo.- Persona que busca activamente un empleo u ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que actualmente tiene.

Carta compromiso.- Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.- Órgano encargado de analizar y determinar, sobre la intervención y las actividades que adoptará la STPS, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

Comité Interno de Evaluación.- Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de la revisión, evaluación y dictaminación de las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia, de las solicitudes de apoyos complementarios; así como de los casos específicos que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Comités de Contraloría Social.- Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para su seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, en términos de las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Comprobante de domicilio.- Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el Buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de avecindad con fotografía).

Contingencia Laboral.- Casos de crisis laboral y/o económica y social, a causa de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la reactivación del Empleo.

Contraloría Social.- Participación de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo de manera organizada e independiente, para supervisar y vigilar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, se proporcionen con apego a las presentes Reglas de Operación, transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Convenio de capacitación.- Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y firma conjuntamente con la empresa participante del subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

Convenio de Coordinación.- Documento que suscriben la STPS con los Gobiernos de las entidades federativas para la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Empleadores.- Personas físicas o morales, que requieren personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sus vacantes para su cobertura.

Enlace de campo.- Persona encargada de realizar actividades relacionadas con el subprograma Movilidad Laboral y responsable de la atención de empleadores y jornaleros agrícolas.

Entidades federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

Identificación oficial.- Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

INM.- Instituto Nacional de Migración.

Instructor.- Persona que apoya a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo para la capacitación de los beneficiarios en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para el Autoempleo.

IOCP (**Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia).-** Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que establece la regulación para administrar los recursos para subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas.

Movilidad Laboral.- Acciones que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a una entidad, municipio o localidad distinta a la de su domicilio.

Núcleo familiar.- Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil, y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento.

OSNE (Oficina del Servicio Nacional de Empleo).- Unidad Administrativa del Gobierno de la entidad federativa, encargada de operar los programas, servicios y estrategias a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Programa de capacitación.- Documento donde se especifican las características y temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Seguimiento a la operación.- Acciones o actividades encaminadas a verificar el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del PAE.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- El Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.

SICOP.- El Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

Sistema.- Sistema informático de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de las acciones que integra el Programa de Apoyo al Empleo.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo.- Buscador de empleo registrado en la base de datos del sistema informático que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, del Programa de Apoyo al Empleo.

Solicitante de empleo canalizado.- Solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a cubrir una vacante o a un subprograma del Programa de Apoyo al Empleo acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado.- Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma.

SR.- Solicitud de Recursos.

Supervisión.- Acciones o actividades encaminadas a vigilar que la operación del PAE y el ejercicio de los recursos se realicen en estricto apego a la normatividad establecida.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante la prestación de Servicios de Vinculación Laboral, apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

2.2. Específicos

a) Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los Empleadores registrados en el SNE.

b) Vincular a los Buscadores de empleo de acuerdo al perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los Empleadores.

c) Capacitar a Buscadores de empleo, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para el trabajo.

d) Apoyar la creación de IOCP para Buscadores de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos.

e) Vincular a Buscadores de empleo con puestos de trabajo que se ubican fuera de su lugar de residencia, ya sea nacional o internacional.

f) Apoyar a los connacionales repatriados para facilitar el retorno a su lugar de origen o residencia y posibilitar su colocación en un empleo u ocupación productiva.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los servicios y apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE están obligadas a publicar dentro de los treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, una convocatoria abierta (Anexo No. 1) en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en la dirección electrónica:

http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/ubicacion

O bien, al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.2. Contribución a los objetivos y prioridades nacionales

En aras de coadyuvar a un esquema de complementariedad, la STPS identifica acciones de los servicios y/o subprogramas del PAE, que son afines con los objetivos y metas nacionales y en este sentido, contribuye de acuerdo a lo siguiente:

3.2.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el PAE, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos del SNCcH. Dichas acciones atenderán a Buscadores de empleo 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 electrónica: www.sedesol.gob.mx

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

La Unidad Responsable del PAE 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.

En este sentido, el PAE contribuye a este sistema con acciones de los subprogramas: Bécate, modalidad Capacitación para el Autoempleo; Fomento al Autoempleo, y Movilidad Laboral, modalidad Sector Agrícola, así como con acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo.

3.2.2. PROSPERA, Programa de Inclusión Social

El PAE atenderá la estrategia de inclusión productiva y laboral de "PROSPERA Programa de Inclusión Social" de conformidad con un modelo integral e interinstitucional, que será definido de manera conjunta con los integrantes del Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Para este criterio, el PAE determinará los recursos para atender a la población identificada a través de dicha estrategia y, deberá, en su caso, asegurar su acompañamiento hasta la consolidación.

La contribución a este programa, puede ser con la identificación de acciones de cualquiera de los servicios o subprogramas del PAE, con prioridad en el caso del subprograma Bécate.

3.2.3. Programa para Democratizar la Productividad

El PAE promoverá el acceso de los Buscadores de empleo, a ocupaciones en empresas formalmente establecidas. Dentro de esta contribución se podrán identificar acciones, de los subprogramas Bécate, en las modalidades Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral, y Movilidad Laboral, así como con los servicios de Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo y Ferias de Empleo.

3.2.4. Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes

El PAE dará atención a Buscadores de empleo en el marco de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA) y que acudan de manera personal a la OSNE.

Para coadyuvar con este programa, se podrán identificar acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, así como de los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo.

3.2.5. Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

El PAE también atenderá a Buscadores de empleo que habitan en los municipios de las demarcaciones contempladas en el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVD) y que acudan de manera personal a la OSNE.

En la contribución a este programa, sólo se podrán identificar acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, con prioridad en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo.

3.2.6. Estrategia Nacional de Empleo para Jóvenes

A efecto de colaborar en esta estrategia, el PAE buscará enfocar la atención de sus servicios y subprogramas a la población de entre 16 y 29 años, a efecto de contribuir a que este grupo de población, que presenta algunas desventajas para encontrar empleo, pueda tener mejores oportunidades al buscar un trabajo.

La contribución consiste en identificar las acciones relacionadas con el subprograma Bécate en sus modalidades Capacitación en la Práctica Laboral y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, así como las de los Servicios de Vinculación Laboral: Bolsa de Trabajo, Portal del Empleo, Ferias de Empleo, Talleres para Buscadores de empleo, Centro de Intermediación Laboral y Observatorio Laboral.

3.2.7. Política de Fomento a la Gastronomía Nacional

El PAE, podrá identificar acciones de los servicios de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo, así como del subprograma Bécate, con las cuales se dé atención a las que se refieren en el artículo QUINTO, fracción IX, inciso b), del Acuerdo para instrumentar la Política de Fomento a la Gastronomía Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2015, con el fin de coadyuvar con el objeto de dicha política, en el ámbito de su competencia.

3.2.8. Programa de Empleo Temporal

El PAE contribuye con la atención de su servicio de Bolsa de Trabajo a vincular a Buscadores de empleo a proyectos del Programa de Empleo Temporal.

3.3. Cobertura

El PAE atiende a Buscadores de empleo y Empleadores en las treinta y dos Entidades federativas.

3.4. Población Objetivo

La constituyen personas (hombres y mujeres) que sean Buscadores de empleo que cuenten con 16 años o más.

3.5. Trámite para la obtención de servicios y/o apoyos

Para ser elegible de recibir los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación y/o apoyos económicos de los subprogramas del PAE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la OSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.5.1. Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el Buscador de empleo podrá elegir alguna de las siguientes opciones:

a) Registro remoto: acceder al Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), en la esquina superior derecha se encuentra la sección "Regístrate como:", dar clic en el botón "Candidato" y capturar los datos solicitados, o llamar al SNE al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

b) Registro presencial: Acudir a la OSNE que más le convenga, cuyo domicilio puede consultar en la dirección electrónica http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/ubicacion, o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

De ser la primera vez que asiste a la OSNE para obtener su registro, deberá proporcionar al personal de la OSNE, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 2), y presentar en original y copia su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En caso de que el formato "Registro del Solicitante", contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.

En caso de que ya cuente con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la OSNE, su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se generen con motivo de la ejecución del PAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la OSNE podrá auxiliarle para su obtención.

Para facilitar la atención del Buscador de empleo, la fase de registro se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la OSNE.

3.5.2. Selección

El Solicitante de empleo será atendido mediante los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación y, en su caso, será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo a su perfil.

En el mismo sentido, para el caso de los subprogramas del PAE será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguno de ellos.

Para facilitar la atención del Solicitante de empleo, la fase de selección se podrá llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la OSNE.

3.5.3. Resolución

De reunir los requisitos y la documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes Reglas, para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación, el Solicitante de empleo recibirá de manera inmediata la información y/o postulación a las vacantes acordes a su perfil.

En el caso de los apoyos económicos de los subprogramas del PAE, el Solicitante de empleo canalizado, previo cumplimiento de los requisitos y documentación señalados en la sección correspondiente de las presentes Reglas, será considerado como Solicitante de empleo seleccionado, informándole de manera inmediata su aceptación en alguno de los subprogramas, de lo cual queda constancia en el "Registro del solicitante". Sólo en el caso del subprograma Fomento al Autoempleo, la resolución no es inmediata, en virtud de que depende de la resolución del Comité Interno de Evaluación.

El Solicitante de empleo seleccionado a algún subprograma queda registrado como tal, en el Sistema mediante la captura en éste, de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante".

3.6. Características generales de los apoyos

Los Beneficiarios de los subprogramas del PAE reciben apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios o cheque.

El PAE opera en función de la demanda de Solicitantes de empleo, en este sentido, para el caso de los subprogramas, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Para contribuir a los objetivos y prioridades nacionales, se dará atención preferente a los Buscadores de empleo considerados en la Regla 3.2, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas.

Las personas que ya fueron beneficiadas por alguno de los subprogramas del PAE y que requieran de intervención adicional en cualquiera de los subprogramas, podrán acceder a los beneficios siempre y cuando se cumpla lo establecido en el numeral 3.5 "Del trámite para la obtención de servicios y/o apoyos" de las presentes Reglas y no haya causado baja del PAE por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

3.7. Servicios de Vinculación Laboral

Los Servicios de Vinculación Laboral son actividades con las cuales se proporciona información y asesoría por un lado a Empleadores, para publicar y cubrir sus vacantes, y por otro a Buscadores de empleo para postularse a ellas, con base en su perfil laboral, los cuales se prestan de manera presencial en las OSNE, o a distancia mediante internet o teléfono. Dichos servicios se agrupan en tres categorías:

a) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación.

b) Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero.

c) Mecanismos de Atención Complementaria.

3.7.1. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

a) Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a los Buscadores de empleo que acuden a las OSNE, en donde personal especializado les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con sus conocimientos y experiencia laboral. De igual forma, se atiende a Empleadores que requieren de personal, para cubrir sus vacantes disponibles.

b) Portal del Empleo

Servicio de Vinculación Laboral a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica www.empleo.gob.mx, que pone a disposición de la ciudadanía información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el Buscador de empleo puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su colocación. Asimismo, los Empleadores pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

c) Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección, que promueven las OSNE en los cuales se establece el contacto directo entre Empleador y Buscador de empleo, posibilitando el acceso a información de los puestos de trabajo disponibles y que los Empleadores identifiquen los perfiles laborales de los Buscadores de empleo con los cuales pueden atender sus necesidades de personal. Al concluir los eventos, las OSNE realizan el seguimiento respectivo para conocer los resultados de colocación.

Las Ferias de Empleo se realizan en función de las necesidades de personal de las empresas y pueden ser presenciales y virtuales.

I. Ferias de Empleo presenciales. En esta modalidad los Buscadores de empleo asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos durante las fechas y horarios establecidos, y reciben atención personal de representantes de las empresas participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.

II. Ferias de Empleo virtuales. Son eventos que se realizan a través de internet http://ferias.empleo.gob.mx en donde los Buscadores de empleo y los Empleadores interactúan durante un periodo determinado, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo.

La CGSNE podrá destinar recursos del PAE a las OSNE para la realización de Ferias de Empleo y posibilitar la atención de los Buscadores de empleo que acuden a dichos eventos.

El calendario de las Ferias de Empleo se puede consultar en la siguiente liga: http://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf

Es importante señalar, que con este servicio de vinculación laboral se podrá dar atención a la población buscadora de empleo, que radica en los municipios de las demarcaciones contempladas en el PNPSVD y que acuda a las OSNE.

3.7.2. Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero

a) Mecanismo de Movilidad Laboral

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de empleo con disposición de migrar al extranjero para ocupar vacantes ofertadas por Empleadores de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

b) Atención a Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de Buscadores de empleo que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por Empleadores canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del "MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADA RELATIVO EL(sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRICOLAS MEXICANOS TEMPORALES" y opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

3.7.3. Mecanismos de Atención Complementaria

a) Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (01 800 841 2020).

Proporciona información, atención y asesoría al Buscador de empleo sobre las alternativas de empleo, servicios y apoyos que ofrece el PAE para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los Empleadores que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

b) Observatorio Laboral.

Es un servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección www.observatoriolaboral.gob.mx sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a los jóvenes en la elección de carrera.

c) Talleres para Buscadores de Empleo.

Son sesiones conducidas por personal de las OSNE mediante las cuales se proporciona información y asesoría al Buscador de empleo que presenta dificultades para conseguir trabajo, jóvenes sin experiencia laboral, así como personas que quieren mejorar sus conocimientos de cómo enfrentar la búsqueda de empleo.

d) Sistema Estatal de Empleo.

Es un espacio de diálogo entre representantes de las OSNE y de los sectores empresarial y educativo que funciona por medio de reuniones periódicas. Su actividad primordial es el intercambio de información de vacantes de difícil cobertura; así como candidatos que afronten dificultades para insertarse en un empleo.

e) Centros de Intermediación Laboral.

Son módulos de atención ubicados en las OSNE equipados con computadoras y acceso a internet, que funcionan con el enfoque de autoayuda donde los mismos Buscadores de empleo realizan la búsqueda de trabajo a través del Portal del Empleo y las Bolsas de Trabajo locales que se promueven por internet.

f) Periódico de ofertas de empleo.

Es una publicación gratuita que se edita de manera quincenal por las OSNE y tiene como objetivo dar a conocer a los Buscadores de empleo las oportunidades de trabajo que registran los Empleadores en las OSNE. El periódico se distribuye en las Entidades federativas y también se puede consultar de manera directa en el Portal del Empleo www.empleo.gob.mx.

g) Revista informativa.

Es una publicación trimestral editada por las OSNE dirigida a Empleadores, agencias de colocación, sindicatos e instituciones de gobierno, cuyo propósito es informar sobre las características del mercado laboral que atienden y los principales resultados obtenidos en los Servicios de Vinculación Laboral y apoyos otorgados a los Buscadores de empleo, durante el periodo correspondiente. Se puede consultar a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx.

3.7.4. Requisitos y Documentación

3.7.4.1. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 16 años o más, y

III. Estar registrado en el SNE.

b) Documentación

I. Identificación oficial;

II. CURP, y

III. Comprobante de domicilio.

La documentación requerida, sólo es para el caso de Bolsa de Trabajo y Ferias de Empleo. Para el caso de Portal del Empleo, sólo se requiere acceder a la dirección electrónica www.empleo.gob.mx y llenar el formato correspondiente.

3.7.4.2. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 18 años o más;

III. Estar registrado en el SNE, y

IV. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero.

b) Documentación

I. Identificación oficial;

II. CURP;

III. Comprobante de domicilio, y

IV. Visa de trabajo del país en el que se encuentra la vacante disponible.

3.7.4.3. Para los Mecanismos de Atención Complementaria

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 16 años o más, y

III. Estar registrado en el SNE (no es necesario para los casos de Observatorio Laboral, Servicio Nacional de Empleo por Teléfono y Periódico de Ofertas de Empleo).

b) Documentación

Para estos servicios no se requiere presentar documento alguno.

3.7.5. Características de los apoyos

3.7.5.1. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral.

b) Envío a cubrir una vacante disponible, para facilitar su acceso a un puesto de trabajo, acorde a su perfil laboral y los requerimientos del Empleador.

3.7.5.2. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero

a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral.

b) Envío a cubrir una vacante disponible, para facilitar su acceso a un puesto de trabajo, acorde a su perfil laboral y los requerimientos del Empleador.

c) Información y asesoría para llevar a cabo su solicitud de visa e integración de expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente.

d) Información relacionada a los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante.

3.7.5.3. Para los Mecanismos de Atención Complementaria

a) Información y orientación sobre:

I. Servicios y subprogramas del PAE;

II. Ofertas de empleo disponibles, y/o

III. Mercado laboral.

b) Recursos para búsqueda de empleo:

I. Uso de equipo informático y acceso a Internet;

II. Insumos para la elaboración de Currículum, y

III. Recomendaciones para enfrentar entrevistas de trabajo.

3.7.6. Derechos, obligaciones y sanciones

3.7.6.1. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

a) Derechos

I. Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los apoyos del PAE;

II. Ser enviado a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;

III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable, y

IV. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

II. Acudir a las citas con los Empleadores a las que sea enviado, y

III. Reportar a la OSNE el resultado de la(s) entrevista(s) a la(s) que haya sido enviado.

c) Sanciones

La OSNE negará el servicio a un Buscador de empleo, cuando

I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

II. No acuda a las citas con los Empleadores a las que sea enviado, o

III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.

3.7.6.2. Para los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación en el extranjero

a) Derechos

I. Recibir atención e información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los apoyos del PAE;

II. Ser enviado a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral;

III. Recibir protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable, y

IV. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

II. Presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó, y

III. A su retorno al país, acudir a la OSNE donde recibió el apoyo, para llenar un cuestionario.

c) Sanciones

La OSNE negará el servicio a un Buscador de empleo, cuando

I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

II. No acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación, o

III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE.

3.7.6.3. Para los Mecanismos de Atención Complementaria

a) Derechos

I. Recibir atención, información y orientación sobre los beneficios y características de los Mecanismos de Atención Complementaria, Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación, así como de los apoyos del PAE;

II. Recibir protección de sus datos personales conforme a la legislación aplicable (no aplica para Periódico de Ofertas de Empleo, Revista Informativa y Observatorio Laboral), y

III. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para obtener el servicio, y

II. Utilizar los equipos del Centro de Intermediación Laboral exclusivamente para la búsqueda de empleo.

c) Sanciones

La OSNE negará el servicio a un Buscador de empleo, cuando:

I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con datos personales, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación;

II. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la OSNE, o

III. Utilice los equipos del Centro de Intermediación Laboral, para fines distintos a los previstos.

3.8. Subprogramas

3.8.1. Bécate

Este subprograma apoya a Buscadores de empleo que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Buscadores de empleo se implementa a través de la impartición de cursos.

3.8.1.1. Modalidades

a) Capacitación Mixta

Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Buscadores de empleo, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

b) Capacitación en la Práctica Laboral

Cursos que se desarrollan directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, y que se orienta fundamentalmente a la atención de jóvenes Buscadores de empleo de 16 a 29 años, para que adquieran experiencia laboral y/o fortalezcan sus competencias para su incorporación en un puesto de trabajo.

c) Capacitación para el Autoempleo

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Buscadores de empleo que no logran vincularse a un puesto de trabajo y tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

Cursos que se imparten en Instituciones de Capacitación, enfocados a jóvenes entre los 16 y 29 años, egresados de escuelas técnicas terminales, o de instituciones de nivel superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos y habilidades transversales específicas, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el Solicitante de empleo seleccionado podrán actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, en temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Asimismo, una vez concluida esta etapa de reforzamiento de competencias, el Beneficiario podrá ser vinculado a una empresa que requiera personal calificado para su contratación.

3.8.1.2. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 16 años o más,

III. Estar registrado en el SNE, y

IV. Cubrir el perfil establecido en el "Programa de capacitación".

b) Documentación

Se deberá presentar en original y copia legible la documentación que se relaciona, una vez cotejada la información, se devolverán los originales.

I. Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad conforme a lo establecido en el "Programa de capacitación";

II. Identificación oficial;

III. CURP;

IV. Comprobante de domicilio, y

V. Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Opcional).

3.8.1.3. Características de los apoyos

Para todas las modalidades, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.

Los apoyos que se otorgan a través de las modalidades de este subprograma son:

a) Capacitación Mixta

I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

III. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con lo establecido en el Convenio de capacitación, que suscriba el Empleador con la OSNE, con cargo al Empleador, incluidos los materiales de capacitación e Instructores, y

IV. Seguro contra accidentes y servicios médicos, con cargo al Empleador.

De conformidad con lo que establezca el "Convenio de Capacitación", la ayuda de transporte podrá correr a cargo del Empleador.

Para la impartición de cursos en esta modalidad con duración mayor a dos meses, o becas con monto mayor a dos salarios mínimos mensuales, se deberá obtener autorización previa de la CGSNE, para lo cual la OSNE deberá presentar la justificación que incluya información relativa al nivel técnico de la capacitación, el monto salarial de los puestos, y el tipo de contratación a los cuales podrán acceder los Beneficiarios.

b) Capacitación en la Práctica Laboral

I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

III. Instructor;

IV. Seguro contra accidentes, y

V. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación con cargo al Empleador, incluidos los materiales que se consuman en el proceso.

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes (incluyendo al Instructor) en el curso, desde el momento que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la Aseguradora.

De conformidad con lo que establezca la "Confirmación de Participación del Empleador", la ayuda de transporte podrá correr a cargo del Empleador.

c) Capacitación para el Autoempleo

I. Beca por un monto de un salario mínimo, por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

III. Curso de capacitación con una duración de un mes, incluidos los costos de instructor y materiales de capacitación, y

IV. Seguro contra accidentes.

El seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes en el curso y en su caso, el instructor, desde el momento que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la Aseguradora.

d) Capacitación para Técnicos y Profesionistas

I. Beca por un monto de uno a tres salarios mínimos, por día que asista al curso;

II. Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.) por cada día que asista al curso;

III. Curso de capacitación con una duración de uno a tres meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, y

IV. Seguro contra accidentes.

Los costos de inscripción, colegiatura, materiales de capacitación y en su caso de certificación laboral serán con cargo al PAE. Los cursos se imparten en instituciones de capacitación con las que previamente la OSNE establece un convenio para su aceptación. El costo de los conceptos señalados no deberá ser mayor a un salario mínimo mensual por Solicitante de empleo seleccionado.

En caso de personas que durante el presente año hayan sido beneficiarias del subprograma Bécate, y requieran capacitación adicional a la recibida para lograr su colocación en un empleo o actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades de este subprograma siempre y cuando la capacitación recibida durante el ejercicio fiscal no exceda de seis meses y no hayan causado baja del PAE por incumplimiento de las obligaciones establecidas.

3.8.1.4. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

II. Recibir los apoyos de la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con obligaciones de la misma;

III. Recibir constancia de participación del curso;

IV. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y

V. Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los beneficiarios, en las modalidades que aplique.

b) Obligaciones

I. Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el "Programa de capacitación". (Anexo No. 5);

II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso;

III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;

IV. Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador;

V. Informar al personal de la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y

VI. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

c) Sanciones

I. Será dado de baja del curso y no podrá obtener más apoyos del PAE durante el resto del ejercicio fiscal, cuando se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

II. Será dado de baja del curso, cuando acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o cuatro faltas en un mes.

3.8.2. Fomento al Autoempleo

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP.

Con este subprograma se dará prioridad a los Buscadores de empleo que una vez cumplidos los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, hayan sido beneficiarios de PROSPERA, Programa de Inclusión Social y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

3.8.2.1. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 18 años o más;

III. Percibir en su Núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;

IV. Estar registrado en el SNE;

V. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice al Solicitante de empleo canalizado.

b) Documentación

I. Identificación oficial vigente;

II. CURP;

III. Comprobante de domicilio;

IV. Propuesta de IOCP, y

V. "Carta Compromiso" firmada por todos los integrantes de la IOCP (Anexo No. 6).

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales, con excepción de la propuesta de IOCP y la "Carta Compromiso".

Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con el requisito de experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del subprograma Bécate, cuya especialidad deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

No se apoyarán aquellas IOCP que se dediquen a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

3.8.2.2. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al subprograma Bécate, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos que se otorgan, consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta $125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de cinco o más.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, la cual estará sujeta a seguimiento durante doce meses, por parte de personal de la OSNE a partir de la fecha en que inicia operaciones, mediante visitas periódicas para verificar su funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para que al final de dicho plazo, se proceda a su entrega en propiedad.

En casos de reasignación de bienes recuperados de otra IOCP, se podrá otorgar apoyo económico por un monto de hasta $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) por cada persona que integre la IOCP y hasta $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de sus integrantes sea de cinco o más. Este apoyo deberá ser destinado a:

a) Mantenimiento y/o reparación de equipo, y/o

b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

3.8.2.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

II. Recibir los apoyos del subprograma una vez cubiertos los requisitos y documentación;

III. Recibir asesoría por parte del personal de la OSNE para la integración de la propuesta de proyecto de IOCP;

IV. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y

V. Recibir información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de la IOCP.

b) Obligaciones

I. Notificar mediante escrito libre a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;

II. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;

III. Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;

IV. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;

V. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;

VI. Entregar copia simple legible del Registro Federal de Contribuyentes de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad,

VII. Comprobar mediante factura, el gasto de los recursos económicos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, y

VIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

c) Sanciones

Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP.

3.8.3. Movilidad Laboral

Es el subprograma que apoya económicamente a los Solicitantes de empleo que requieren trasladarse a Entidades federativas, municipios o localidades distintos al lugar de su residencia, para ocupar un puesto de trabajo acorde a su perfil laboral. Su operación se lleva a cabo a través de las siguientes:

3.8.3.1. Modalidades

a) Sector Agrícola

Atiende a Solicitantes de empleo dedicados a actividades del campo como jornaleros agrícolas, que a petición de Empleadores desarrollan labores estacionales propias de este sector.

b) Sectores Industrial y de Servicios

Atiende a Solicitantes de empleo para facilitar su vinculación laboral a oportunidades de trabajo identificadas en los sectores industrial y de servicios.

3.8.3.2. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 16 años o más, y

III. Estar registrado en el SNE.

b) Documentación

I. Identificación oficial vigente;

II. CURP;

III. Comprobante de domicilio, y

IV. Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Opcional).

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales.

3.8.3.3. Características de los apoyos

Los apoyos que otorga este subprograma en función de la modalidad son:

a) Sector Agrícola

I. Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en una entidad federativa distinta a la de su residencia (Interestatal), se le otorgarán $1,800.00 (un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), en dos partes:

1. La primera por $1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE de la entidad federativa de residencia del jornalero agrícola, una vez que la OSNE de destino confirme a la de origen su contratación.

2. La segunda por $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.), como apoyo para el retorno a lugar de residencia del Beneficiario, se otorgará por la OSNE de destino y únicamente se entregará a aquellos que fueron enviados por la OSNE de la entidad federativa de residencia del jornalero agrícola, siempre y cuando hayan cumplido con los términos de contratación.

II. Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro de la misma entidad federativa de su residencia, pero en otro municipio (Intraestatal), se otorgará apoyo económico por un monto de $1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 M.N.), en dos partes de la siguiente forma:

1. La primera por $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) será entregada por la OSNE, una vez que se confirme la recepción del jornalero agrícola por la empresa.

2. La segunda por $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), como apoyo para el retorno a lugar de residencia del Beneficiario, se otorgará a aquellos que fueron enviados por la OSNE, siempre y cuando hayan cumplido con los términos de contratación.

Los apoyos descritos se otorgarán hasta en dos ocasiones durante el año, siempre y cuando se hayan cumplido contratos de al menos dos meses.

b) Sectores Industrial y de Servicios

I. Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en una entidad federativa distinta a la de su residencia (Interestatal), se le otorgará el equivalente a un salario mínimo mensual.

II. Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre dentro de la misma entidad federativa de su residencia, pero en otro municipio (Intraestatal), se otorgará apoyo económico por el equivalente a medio salario mínimo mensual.

Los apoyos descritos se otorgarán hasta en dos ocasiones durante el año, siempre y cuando se hayan cumplido contratos de al menos dos meses.

3.8.3.4. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

II. Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma al que sea canalizado, y

III. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

I. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados mediante este subprograma;

II. Trasladarse a la empresa acordada, en la fecha y hora señaladas, y

III. Cumplir con el tiempo de contratación ofrecido.

c) Sanciones

Será dado de baja del PAE, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos y no podrán volver a ser Beneficiarios del subprograma.

3.8.4. Repatriados Trabajando

Es el subprograma que apoya a Solicitantes de empleo seleccionados que hayan sido repatriados por algún estado de la frontera norte del país o alguno de los aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales, que manifiesten a la OSNE no tener intenciones de emigrar nuevamente al extranjero y su interés por encontrar un empleo en su lugar de origen o residencia, así como no haber sido beneficiado por este subprograma.

3.8.4.1. Requisitos y Documentación

a) Requisitos

I. Ser Buscador de empleo;

II. Edad 16 años o más;

III. Ser connacional repatriado;

IV. Estar registrado en el SNE, y

V. Estar registrado en los listados de eventos de repatriación.

b) Documentación

I. CURP (En caso de que el Solicitante de empleo repatriado no exhiba este documento, el personal de la OSNE consultará la dirección electrónica http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/ para obtener la clave respectiva y realizar el registro en el SNE, conservando copia en el expediente);

II. Constancia de repatriación emitida por el INM, y

III. Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones (Opcional, sólo se presentará en la OSNE de su lugar de origen, para la recepción del apoyo económico).

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales.

3.8.4.2. Características de los apoyos

Los Solicitantes de empleo recibirán apoyos por única vez conforme a lo siguiente:

a) **En los puntos de repatriación establecidos en la frontera norte del país** recibirán boleto para transportación a su lugar de origen o residencia, cuyo monto será de hasta $2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y orientación e información acerca de los Servicios de Vinculación Laboral y apoyos del PAE a los que pueden acceder en su lugar de origen o residencia.

b) **En aeropuertos establecidos como punto de repatriación.** Orientación e información acerca de los Servicios de Vinculación Laboral y apoyos del PAE a los que pueden acceder en su lugar de origen o residencia.

c) **En el lugar de origen o residencia.** Recibirán la orientación e información necesaria para realizar la búsqueda de empleo y, en caso de no de existir vacantes acordes a su perfil, serán canalizados a alguno de los subprogramas del PAE, además del apoyo económico para la búsqueda de empleo por un monto equivalente a un salario mínimo, el cual se entregará en dos partes:

I. **Primera parte**. Un monto equivalente a medio salario mínimo, siempre y cuando el Solicitante acuda a la OSNE de su lugar de origen o residencia, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de su repatriación, y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

1. Haya sido repatriado por Tijuana y Mexicali, Baja California; Nogales, Sonora; Ciudad Juárez, Chihuahua; Ciudad Acuña y Piedras Negras, Coahuila, y Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros, Tamaulipas y atendido por la OSNE de dichos lugares.

2. Haya sido repatriado por alguno de los aeropuertos que la autoridad migratoria determine como punto de repatriación.

3. Haya sido repatriado por alguno de los nueve puntos fronterizos arriba citados y con sus propios medios llegue a la OSNE de origen o residencia.

En cualquiera de los tres supuestos recibirá del personal de la OSNE información sobre las vacantes disponibles y el apoyo económico, para lo cual tendrá que presentar su constancia de repatriación emitida por el INM. El monto de la primera parte del apoyo económico se le entregará en un plazo máximo de cinco días hábiles.

II. **Segunda parte**. Un monto equivalente a medio salario mínimo, cuando regrese a informar y entregar al personal de la OSNE de su lugar de origen o residencia, la evidencia del resultado de la búsqueda de empleo realizada con relación a las vacantes que le fueron proporcionadas previamente, o informe el estatus de su incorporación a alguno de los subprogramas del PAE, en un plazo de entre cinco a diez días hábiles, a partir de la recepción de la primera parte. El apoyo será entregado en un plazo máximo de cinco días hábiles.

3.8.4.3. Derechos, obligaciones y sanciones

a) Derechos

I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Servicios de Vinculación Laboral, así como de los demás apoyos del PAE;

II. Recibir los servicios y/o apoyos señalados en el subprograma, y

III. Recibir información de la Contraloría Social así como, en su caso, presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

b) Obligaciones

I. Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y de las instancias de control y Supervisión, relacionada con los apoyos otorgados, y

II. Llevar a cabo todas las entrevistas a las que haya sido postulado por el personal de la OSNE y presentar a éste el resultado de las mismas.

c) Sanciones

Será dado de baja de este subprograma, si incumple cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcione datos o documentos falsos.

3.9. Estrategia Abriendo Espacios

La Estrategia Abriendo Espacios tiene por objetivo atender de manera personalizada a los Buscadores de empleo con discapacidad y adultos mayores para favorecer su inserción al mercado laboral, a través de los Servicios de Vinculación Laboral y acciones de apoyos. La estrategia opera a través de tres componentes:

a) Servicios de Vinculación Laboral, a través de la Bolsa de trabajo, Ferias de empleo y el Portal Abriendo Espacios www.abriendoespacios.gob.mx

b) Identificación de habilidades y capacidades, a través de evaluaciones que se realizan con sistemas de muestras de trabajo que simulan la ejecución de actividades que se requieren en numerosas ocupaciones laborales, en situación real.

c) Capacitación para el trabajo y apoyos para el desarrollo de una IOCP, a través de los subprogramas Bécate y Fomento al Autoempleo, respectivamente.

3.10. Participación de Empleadores

Para lograr los objetivos del PAE, se requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de los Empleadores que solicitan personal en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de proporcionar a la OSNE sus vacantes, con la finalidad de que ésta les envíe Buscadores de empleo para ocuparlas, ya sea de manera inmediata o como resultado de un proceso de capacitación concertado con la OSNE.

La OSNE pondrá a disposición de los Empleadores los programas y servicios del SNE a fin de que puedan elegir la opción que, a la par de disminuir sus costos, responda a sus necesidades de reclutamiento, selección y contratación de personal. En este sentido, los Empleadores interesados podrán solicitar visitas de promoción y/o asesoría ante cualquier OSNE. Para ello podrán consultar las direcciones y teléfonos del SNE de todo el país, en la dirección electrónica:

http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/ubicacion

O bien, al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.10.1. Registro

Para solicitar su registro en el SNE, el Empleador podrá elegir alguna de las siguientes opciones:

3.10.1.1. Registro remoto

Realizar el trámite “Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo” para lo cual deberá acceder al Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx), en la esquina superior derecha se encuentra la sección “Regístrate como:”, dar clic en el botón “Empresa” y capturar los datos solicitados, o llamar al SNE al teléfono 01 800 841 2020 y proporcionar la información que le sea solicitada por el operador.

3.10.1.2. Registro presencial

Las OSNE serán responsables del registro de los Empleadores que acepten participar en los programas y servicios del PAE. Para ello, el personal de la OSNE podrá realizar las siguientes actividades:

a) Visitar e informar al Empleador sobre las características y requisitos de participación de los Programas y/o Servicios de su interés;

b) Apoyar al Empleador, en la realización del trámite “Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo” respecto a lo siguiente:

I. Proporcionar el formato "Registro de Empleadores" SNE-02 y su Anexo (Anexo No. 7);

II. Solicitar original, para su cotejo y copia simple legible de la siguiente documentación:

1. Registro Federal de Contribuyentes;

2. Identificación oficial vigente del dueño o representante legal del Empleador, según aplique;

3. En su caso, documento que acredite la personalidad del representante legal del Empleador;

4. CURP, en caso de ser persona física, y

5. Comprobante de domicilio de la empresa.

III. Asesorar en el llenado del “Registro de Empleadores”, y

IV. Revisar que el formato “Registro de Empleadores” contenga la firma del Empleador bajo protesta de decir verdad.

c) Una vez llenado el "Registro de Empleadores" y recibida la documentación señalada, revisa la información contenida y en caso de que el formato contenga errores u omisiones o falte algún documento, lo hará del conocimiento del Empleador para que sea solucionado inmediatamente, otorgando su registro de inmediato, y

d) Registrar al Empleador en el Sistema mediante la captura de los datos del "Registro de Empleadores".

3.10.2. Requisitos y documentación

3.10.2.1. Cuando participe en los Servicios de Vinculación Laboral que posibilitan la colocación

a) Estar establecidos bajo los marcos legales vigentes;

b) Estar registradas ante la STPS, conforme a la normatividad vigente, cuando se trate de Agencias de Colocación de Trabajadores, bolsas de trabajo o empresas de recursos humanos;

c) Proporcionar con veracidad, de acuerdo al formato establecido, las características de sus vacantes, mismas que tienen que incluir los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones que ofrecen, incluyendo el salario mensual ofrecido;

d) Respaldar sus vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos conforme a la Ley Federal del Trabajo;

e) Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente, y

f) En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al solicitante de empleo un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.

3.10.2.2. Cuando participe en los Servicios de Vinculación que posibilitan la colocación en el extranjero

Requisitos y documentos	***Atención de Trabajadores Agrícolas Temporales México - Canadá***	***Mecanismo de Movilidad Laboral***
Labor Market Impact Assessment (LMIA) **Evaluación de Impacto del Mercado Laboral**	**Obligatorio**	**No aplica**
Registro de la empresa	**Obligatorio en Sistema**	**Obligatorio en Sistema**
Oferta de Empleo	**Obligatorio en Sistema**	**Obligatorio en Sistema**

3.10.2.3. Cuando participe en Bécate

Una vez registrado en el SNE, el Empleador podrá proporcionar a la OSNE sus vacantes y/o solicitar su inclusión en alguna de las modalidades del subprograma Bécate, cumpliendo con los siguientes:

Requisitos	***Bécate***	
	Capacitación Mixta	***Capacitación en la Práctica Laboral***
Elaborar y entregar un “Programa de capacitación” (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio (Integrado y consolidado por el Instructor)
Acordar y firmar con la OSNE el “Convenio de Capacitación” y su Anexo (Anexo No. 3);	Obligatorio	No Aplica
Firmar y entregar a la OSNE la “Confirmación de participación del empleador” (Anexo No. 4);	No Aplica	Obligatorio
Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados a la OSNE;	Obligatorio	No Aplica
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación;	Obligatorio	
Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados de acuerdo al “Programa de capacitación” (Anexo No. 5);	Obligatorio	Obligatorio
Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención;	Obligatorio	No Aplica
Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;	Obligatorio	Obligatorio. (No aplica el instructor)

Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;	Obligatorio	
Contratar al menos al 80% del total de los beneficiarios egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo A del SNE-02) el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;	Obligatorio	No Aplica
Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido por la empresa (señalado en el Anexo A del SNE-02), y	Obligatorio	
Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Obligatorio	No Aplica

Para el caso de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, el número de Solicitantes de empleo seleccionados debe ser menor o igual a la cantidad de personal contratado con el Empleador y hasta un máximo de cinco por Empleador.

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejada la información, se devolverán los originales. Asimismo, la OSNE podrá verificar en todo momento, la veracidad del contenido de la información y del requerimiento de personal.

3.10.2.4. Cuando participe en Movilidad Laboral

Requisitos y documentos	***Movilidad Laboral***	
	Sector Agrícola	***Sectores Industrial y de Servicios***
Requerimiento de personal (Anexos No. 13 y 14), firmado bajo protesta de decir verdad;	Obligatorio	
Recibir visita del personal de la OSNE para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de Buscadores de empleo, y	Obligatorio	
Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados solicitados en su requerimiento de personal.	Obligatorio	

3.10.3. Derechos, obligaciones y sanciones

3.10.3.1. Derechos

a) Recibir información y orientación de la OSNE para acceder a los servicios de vinculación laboral;

b) Ser registrado en el Sistema como Empleador, y

c) Recibir Solicitantes de empleo preseleccionados para cubrir sus vacantes, conforme a los requisitos que establezcan.

3.10.3.2. Obligaciones

a) Cuando participe en los Servicios de Vinculación Laboral

I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo;

II. Informar con veracidad y cuando se les requiera, sobre la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus vacantes a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx;

III. Informen al SNE cuando su(s) vacantes ya no estén vigentes o disponibles;

IV. No cobrar a los solicitantes de empleo por ningún concepto, ni les vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar, y

V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.

b) Cuando participe en el subprograma Bécate

Cumplir los compromisos establecidos en el "Convenio de Capacitación y su Anexo" (Anexo No. 3) o "Confirmación de Participación del empleador" (Anexo No. 4), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique.

c) Cuando participe en el subprograma Movilidad Laboral

I. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo; así como la infraestructura suficiente para alojar a los jornaleros durante su periodo de contratación, en el caso de la modalidad Sector Agrícola;

II. Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de los trabajadores;

III. Entregar un informe por escrito a la OSNE del número de personas recibidas que se incorporaron para cubrir las vacantes registradas ante la OSNE, que contenga el nombre y RFC de la empresa receptora;

IV. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia de las personas vinculadas con el Empleador, y

V. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las OSNE.

3.10.3.3. Sanciones

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o se identifique que proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los programas y servicios que opera la OSNE, y cuando participe en Bécate, además procederá la suspensión de los cursos de capacitación que se encuentren en operación.

3.11. Participantes

3.11.1. Ejecutores

La ejecución del PAE se realiza de manera coordinada entre el Gobierno Federal a través de la STPS por conducto de la CGSNE y los gobiernos de las Entidades federativas, los cuales, conforme a lo establecido en el Convenio de Coordinación (Anexo No. 8), han dispuesto en función de sus estructuras administrativas una red de oficinas en la entidad federativa, a las cuales para efecto de las presentes Reglas se les denomina OSNE.

Las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las Acciones a desarrollar en todos los subprogramas, así como de la integración y guarda de los expedientes derivados de la operación de todos los subprogramas y servicios del SNE. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

3.11.2. Sanciones a las OSNE

En el marco de las presentes Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

a) Suspensión de Registro de Acciones, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la CGSNE.

II. Se identifique que la OSNE lleve a cabo Acciones en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial.

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC durante dos meses consecutivos.

b) Suspensión de Registro de Acciones y de Ministración de Recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I. La CGSNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y no presente oficialmente el formato PAE RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales" con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.

II. La OSNE no cumpla con el envío de la conciliación presupuestal contable mensual a la CGSNE.

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR/CLC por un periodo mayor a tres meses consecutivos.

IV. La CGSNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

V. La CGSNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la documentación soporte respectiva.

c) Suspensión de Registro de Acciones, Ministración de Recursos y de Acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE no envíe los cierres presupuestarios del ejercicio inmediato anterior.

II. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 “Altas/Bajas de Funcionarios Estatales” con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE.

III. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE.

IV. Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, la Instancia de Fiscalización Federal y/o Estatal y el despacho externo designado por la propia SFP para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como de los hallazgos que durante las visitas de Supervisión y Seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios que opera la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.

La CGSNE debe comunicar de manera oficial a la OSNE a sancionar los motivos de la suspensión que corresponda, por lo que a partir de la fecha en que recibe la notificación, así como el plazo del que dispone para subsanar las faltas que dieron origen a dicha suspensión y/o argumentar por escrito lo que considere conveniente a efecto de aclarar la problemática identificada Si dentro del periodo mencionado no hubiera respuesta, o previo análisis se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión permanece hasta en tanto cambie esta situación. Si los argumentos son favorables, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la CGSNE comunicará a la OSNE sancionada la reanudación de(l) los proceso(s) suspendido(s).

Las sanciones impuestas por la CGSNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

3.12. Instancia Normativa

La STPS por conducto de la CGSNE, es la instancia normativa para la operación del PAE y será la encargada de interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas.

Lo no previsto en las presentes Reglas será resuelto por la CGSNE, de conformidad con la legislación aplicable. En este sentido, la CGSNE, en el marco del PAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que para cada uno de ellos emita la CGSNE, evitando que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Es importante mencionar que no se considerará duplicidad aquellos apoyos que resulten complementarios.

3.13. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las Entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal del PAE, quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación (Anexo No. 8), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades de la CGSNE en cada entidad federativa.

En el marco del Convenio de Coordinación, la STPS por conducto de la CGSNE asigna recursos a las OSNE con el fin de proporcionar Servicios de Vinculación Laboral entre los que se encuentran ferias de empleo y publicación de periódico de ofertas de empleo, y a los Solicitantes de empleo seleccionados, apoyos económicos y/o en especie y ayuda de transporte; instructor, enlace de campo, material de capacitación, y seguro de accidentes que se otorgan a los participantes de los cursos en la modalidad que aplique. De igual modo, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión, concertación, acciones de seguimiento a la operación, control y supervisión del PAE a nivel local, se asignan subsidios de apoyo equivalentes a acciones de difusión, contratación de asesores o promotores y su capacitación, y viáticos y pasajes, entre otros.

Por su parte, los gobiernos de las Entidades federativas contribuyen con recursos propios cuyo importe es de por lo menos el veinte por ciento del total de los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de operación y administración de la OSNE, tales como infraestructura, pago a personal, viáticos y pasajes, papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, líneas telefónicas y conectividad, gastos para reuniones del "Sistema Estatal de Empleo", así como las comisiones bancarias de aquellas cuentas de las que sean titulares, entre otros conceptos.

Adicionalmente, para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al PAE y consecuentemente las acciones que se llevan a cabo en el marco del Convenio de Coordinación, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", mediante la cual, por cada peso que los gobiernos de las Entidades federativas asignen a la ejecución del PAE, la STPS asigna una cantidad en correspondencia, misma que se acuerda con los gobiernos de las Entidades federativas. En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en la operación del PAE y se reconoce el esfuerzo de las Entidades federativas en materia de acciones de empleo.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables que emita la CGSNE.

Cabe mencionar que la STPS podrá establecer acciones de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PAE.

3.14. Ministración y Comprobación de Subsidios

La ministración de los recursos se podrá realizar a las cuentas bancarias contratadas por la STPS para la recepción de los mismos, cuando las OSNE de las Entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo". Ésta se lleva a cabo por medio del SICOP y del SIAFF de la SHCP, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la CGSNE, de conformidad con los compromisos de pago y las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

La entrega de los apoyos a los Beneficiarios del PAE, se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos de pago por parte de las OSNE o, mediante transferencia de la TESOFE a las cuentas bancarias de los mismos y de manera excepcional por medio de cheques.

La documentación soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de las OSNE durante el plazo que establece la normatividad aplicable. Esta documentación constituye la base para que las OSNE elaboren los formatos de comprobación, mismos que deben presentar a la CGSNE en los tiempos definidos en los Lineamientos mencionados.

Los procesos y formatos para la ministración, entrega de apoyos y comprobación de subsidios del PAE se detallan en los Lineamientos aludidos.

Los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo, podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de Solicitantes de empleo y Acciones, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año. Los plazos de prevención se mencionan en la Regla de Registro.

El plazo de resolución de los **Servicios de Vinculación Laboral**, es de manera inmediata. Por lo que respecta a los subprogramas, una vez que el Solicitante de empleo es canalizado, cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, son los siguientes:

a) **Bécate,** de manera inmediata;

b) **Fomento al Autoempleo,** en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación**;**

c) **Movilidad Laboral,** de manera inmediata, y

d) **Repatriados Trabajando,** de manera inmediata.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes Reglas, diagramas de flujo (Anexos No. 9 a 12) de cada uno de los subprogramas respectivamente.

4.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas actividades del PAE, asociadas con la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación interna y externa, la STPS podrá destinar recursos de hasta el 14.1% del presupuesto total asignado al PAE.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS por conducto de la CGSNE podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del PAE, para evitar recortes presupuestarios a la STPS.

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La CGSNE obtiene del Sistema los datos sobre el avance físico-financiero del PAE y envía a la DGPP, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dichos informes contienen los resultados logrados con el presupuesto federal y las aportaciones estatales acordadas en el marco del Convenio de Coordinación.

4.5. Cierre de ejercicio

La OSNE, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del PAE de su entidad federativa, por subprograma, el cual debe remitirse a la CGSNE de acuerdo a lo establecido en los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.

4.5.1. Recursos no devengados

Los recursos ministrados y no ejercidos durante el ejercicio presupuestario, se reintegran a la TESOFE por parte de las OSNE de acuerdo con lo que señalan los “Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo”.

4.6. Atención a situaciones de Contingencia Laboral

Ante la ocurrencia de una situación de Contingencia Laboral, la STPS podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del titular del Gobierno de la Entidad Federativa o en su defecto del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la OSNE en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de contingencia laboral, para ello, la STPS integrará un “Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo” (COMITÉ), que estará conformado por los Titulares de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Oficialía Mayor de la STPS, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Dicho COMITÉ analizará:

a) El grado de urgencia de las acciones a implementar;

b) Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;

c) La disponibilidad de recursos para su atención, y

d) Que se evite la duplicidad de acciones para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el COMITÉ resuelve sobre la procedencia de declarar contingencia laboral, estableciendo en su caso, los términos en los que deberá atenderse, el mecanismo de operación para ejecutar las acciones de apoyo y los alcances de la misma.

Las resoluciones del COMITÉ tienen aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las Entidades federativas correspondientes.

Para la atención de situaciones de Contingencia Laboral, en el ejercicio fiscal la STPS destinará un monto de hasta un 2% de los recursos asignados al PAE, los cuales, en caso de no utilizarse para este fin, serán elegibles para su ejercicio en los subprogramas.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a éstas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser auditados por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la STPS, auditores independientes contratados por la STPS, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas de revisión a los subprogramas Bécate, Fomento al Autoempleo y Subsidios de Apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato de préstamo vigente, suscrito con el Gobierno Mexicano.

La CGSNE y las OSNE llevarán a cabo acciones de Seguimiento a la operación, control y Supervisión del PAE, conforme a los criterios que establezca la CGSNE.

6. Evaluación

6.1. Interna

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181 de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la SHCP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que para tal efecto, señale la SHCP.

6.2. Externa

De acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación; la evaluación externa del PAE se realiza con base a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determinen la SHCP, la SFP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para el ejercicio fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la DGPP, como unidad administrativa externa a la operación del PAE.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la STPS.

7. Transparencia

7.1. Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de internet de la STPS, dirección:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

Asimismo, la CGSNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los Beneficiarios, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales 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".

7.2. Contraloría Social

En cumplimiento 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" emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, la CGSNE promoverá a través de las OSNE en las Entidades federativas acciones que propicien el interés de los beneficiarios para realizar actividades de seguimiento y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al PAE, mediante diversas acciones como la impartición de pláticas de Contraloría Social, en las que se otorguen a los Solicitantes de empleo canalizados la información del subprograma en el que participa, así como la de otros subprogramas y vacantes existentes en el SNE.

Para el caso del subprograma Bécate, se promoverá la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar su ejecución.

El desarrollo de las acciones de Contraloría Social se llevará a cabo conforme a los citados Lineamientos, así como al Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa de Contraloría Social del SNE, la cual está disponible para su consulta en la siguiente liga:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm

Entre las principales actividades a realizar por los Comités de Contraloría Social están el verificar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PAE, supervisar que las acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y denuncias o reconocimientos.

Se difundirá la información de la Contraloría Social en los subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

7.3. Medidas complementarias

7.3.1. En periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas, además de observar lo siguiente:

a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a beneficiarios de cualquier subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;

b) Elaborar y remitir a la CGSNE un informe sobre las acciones que realice en materia de blindaje electoral, y

c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono 01 800 8 FEPADE (01 800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana. Denuncia los delitos electorales a fepadenet@pgr.gob.mx o denunciaspgr@pgr.gob.mx.

7.3.2. De manera permanente

La OSNE debe:

a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, entrega de apoyos a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;

b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;

c) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político, y

e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la CGSNE y demás instancias de fiscalización y control.

8. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía pueden presentarse en: la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la CGSNE, al correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx, a los números telefónicos 01 800 841 2020 y (01 55) 3000 4142 o a través del Portal del Empleo (www.empleo.gob.mx); en el Órgano Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal en Av. Insurgentes Sur 1735 Colonia Guadalupe Inn C.P. 01020 Delegación Álvaro Obregón, internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República Mexicana o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la OSNE.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos que se encuentran disponibles en la dirección de Internet:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

La CGSNE deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

El personal de atención al público de la CGSNE y de las OSNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2016.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras Reglas que las sustituyan.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014.

CUARTO.- Los Convenios de Coordinación, suscritos durante el ejercicio fiscal 2015 entre el Ejecutivo Federal, a través de la STPS, y los Gobiernos de las Entidades federativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos Convenios de Coordinación que los dejen sin efecto.

QUINTO.- La CGSNE deberá emitir y dar a conocer a las OSNE el documento que establezca los procedimientos y lineamientos aplicables al PAE para el ejercicio fiscal 2016, dentro de los 30 días naturales siguientes al de entrada en vigor del presente Acuerdo.

SEXTO.- Se abrogan los Lineamientos para la operación del Programa de Atención a Situaciones de Contingencia Laboral, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo del año 2010.

SÉPTIMO.- La CGSNE, de conformidad con las adecuaciones en los trámites y servicios que derivan del presente Acuerdo, realizará las modificaciones correspondientes en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; así como del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, que conduce la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintiuno de diciembre de dos mil quince.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS
PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO 2016

Detalle de la Matriz	
Ramo:	14 - Trabajo y Previsión Social
Unidad Responsable:	310 - Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Clave y Modalidad del Pp:	S - Sujetos a Reglas de Operación
Denominación del Pp:	S-043 - Programa de Apoyo al Empleo (PAE)
Clasificacion Funcional:	
Finalidad:	3 - Desarrollo Económico
Función:	1 - Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General
Subfunción:	2 - Asuntos Laborales Generales
Actividad Institucional:	11 - Instrumentación de políticas, estrategias y apoyos para vincular la oferta y la demanda de autoempleo y empleo en el mercado laboral

Fin		
Objetivo	**Orden**	**Supuestos**
Contribuir a impulsar el empleo de calidad e intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva: mediante Políticas activas de empleo y servicios de vinculación laboral (El Programa establece como políticas activas de empleo aquellas que otorgan a buscadores de empleo apoyos económicos y en especie para la capacitación, la ocupación por cuenta propia y la movilidad laboral y por servicios de vinculación laboral los servicios públicos gratuitos que orientan a buscadores de empleo y empleadores)	1	El producto interno bruto se comporta de acuerdo con las expectativas de crecimiento. Se fomentan esquemas para democratizar la productividad y la formalización del empleo.

Indicador	Definición	Método de Calculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Dimensión del Indicador	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación
Número de buscadores de empleo colocados a través del servicio nacional de empleo	Registra el crecimiento anual de la colocación de buscadores de empleo, a través de los servicios y programas del Servicio Nacional de Empleo.	Número de buscadores de empleo colocados en una vacante.	Absoluto	Persona	Estratégico	Eficacia	Mensual	
Número de buscadores de empleo colocados, apoyados con capacitación para el trabajo (BÉCATE)	Registra el número de buscadores de empleo que recibieron apoyo y capacitación del subpro-grama Bécate y se colocaron en un puesto de trabajo.	Número de buscadores de empleo colocados mediante capacitación para el trabajo con el sub-programa Bécate.	Absoluto	Persona	Estratégico	Eficacia	Mensual	
Porcentaje de mujeres y hombres en búsqueda de empleo a través del Servicio Nacional de Empleo que se colocan.	Porcentaje de cumplimiento de metas de colocación de mujeres y hombres en búsqueda de empleo a través del Servicio Nacional de Empleo	Personas colocadas en un empleo/Personas programadas a colocar en un empleo*100	Relativo	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Mensual	Personas colocadas en un empleo.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Personas programadas a colocar en un empleo: Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Propósito								
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Personas buscadoras de empleo acceden a un empleo u ocupación productiva.			1			La Administración Pública Federal promueve la democratización de la productividad y la formalidad laboral.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de personas buscadoras de empleo se colocan en un empleo formal mediante servicios de vinculación e intermediación laboral.	Porcentaje de personas que se colocaron en un empleo formal mediante Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo y Programa de Trabajadores Agricolas Temporales.	(Número de personas colocadas en un empleo/(Número de personas atendidas)*100	Relativo	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Mensual	Número de personas colocadas en un empleo:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas atendidas:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Porcentaje de personas buscadoras de empleo se colocan en un empleo mediante políticas activas de empleo.	Porcentaje de población atendida mediante apoyos económicos y en especie para la capacitación, la ocupación por cuenta propia y la movilidad laboral que logra colocarse en un empleo u ocupación productiva.	(Número de personas colocadas en un empleo/Número de personas atendidas con políticas activas de empleo)*100	Relativo	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	Mensual	Número de personas colocadas en un empleo:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas atendidas con políticas activas de empleo:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Componente								
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Información sobre oferta y demanda de empleo entregada facilita la vinculación de los actores del mercado laboral.			1			El mercado laboral genera plazas vacantes que registra el Servicio Nacional de Empleo		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de la población objetivo de los servicios de vinculación laboral es atendida con base en la capacidad instalada e infraestructura tecnológica y de comunicación dispuesta para ello.	Porcentaje de cumplimiento de la meta de atención con Bolsa de trabajo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo y Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.	(Número de personas atendidas/Número de personas programadas a atender)*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas atendidas:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas programadas a atender:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Apoyos económicos y capacitación otorgados a buscadores de empleo facilitan su colocación en un empleo u ocupación productiva.			2			Las empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes y existen oportunidades para la operación de iniciativas de ocupación por cuenta propia.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de población objetivo del Subprograma Bécate se capacita para acceder al empleo u ocupación productiva.	Porcentaje de cumplimiento de la meta de capacitación con el Subprograma Bécate.	(Número de personas capacitadas por el Subprograma Bécate/Número de personas programadas a capacitar por el Subprograma Bécate)*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas capacitadas por el Subprograma Bécate:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas programadas a capacitar por el Subprograma Bécate:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Apoyos en especie (mobiliario, equipo, maquinaria y herramientas) facilitan la generación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia.			3			Existen condiciones para emprender o fortalecer iniciativas de ocupación por cuenta propia.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de población objetivo del Subprograma Fomento al Autoempleo es apoyada en sus iniciativas de ocupación por cuenta propia.	Porcentaje de cumplimiento de la meta de atención del Subprograma Fomento al Autoempleo.	(Número de personas atendidas por el Subprograma Fomento al Autoempleo/Número de personas programadas a atender por el Subprograma Fomento al Autoempleo)*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas atendidas por el Subprograma Fomento al Autoempleo.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas programadas a atender por el Subprograma Fomento al Autoempleo. :Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Apoyo para la movilidad laboral entregado buscadores de empleo facilita la colocación.			4			Existen plazas vacantes acordes al perfil de las personas dispuestas a cambiar su lugar de residencia.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de población objetivo del Subprograma Movilidad Laboral (Sectores Agrícola; Industrial y de Servicios, y Repatriados) es apoyada.	Porcentaje de cumplimiento de metas de atención en movilidad laboral en los Sectores Agrícola, Industrial y de Servicios y Repatriados.	(Número de personas apoyadas para su movilidad laboral/Número de personas programadas a apoyar en su movilidad laboral)*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Número de personas apoyadas para su movilidad laboral.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Número de personas programadas a apoyar en su movilidad laboral:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Actividad								
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Concertar vacantes para buscadores de empleo con interés de moverse de su lugar de residencia para ocuparse en un empleo o por jornal.			1			Los sectores agrícola, industrial y de servicios buscan cubrir sus vacantes en regiones con oferta de trabajo insuficiente.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de plazas vacantes registradas para la movilidad laboral.	Porcentaje de plazas vacantes captadas para la movilidad laboral por los Subprogramas Movilidad Laboral Sectores Agrícola, Industrial y de Servicios	(Plazas vacantes concertadas/plazas vacantes programadas a concertar)*100	Relativo	Plaza	Gestión	Eficacia	Mensual	Plazas vacantes concertadas.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Plazas vacantes programadas a concertar.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
Objetivo			**Orden**			**Supuestos**		
Concertar cursos de capacitación para el trabajo.			1			Existe infraestructura en planta y en aula acorde a las necesidades de capacitación de los buscadores de empleo.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de cumplimiento de cursos de capacitación impartidos	Porcentaje de cursos de capacitación realizados en el Subprograma Bécate	(cursos de capacitación realizados/cursos de capacitación programados a realizar)*100	Relativo	Curso	Gestión	Eficacia	Mensual	Cursos de capacitación programados a realizar.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Cursos de capacitación realizados.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Autorizar iniciativas de ocupación por cuenta propia.			1			Existen condiciones para emprender iniciativas de ocupación por cuenta propia formalmente establecidas.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de Iniciativas de ocupación por cuenta propia programadas.	Porcentaje de iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo respecto de la meta anual.	(Iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas/Iniciativas de ocupación por cuenta propia programadas a apoyar)*100	Relativo	Iniciativa	Gestión	Eficacia	Mensual	Iniciativas de ocupación por cuenta propia programadas a apoyar.:; Iniciativas de ocupación por cuenta propia programadas a apoyar.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

Objetivo			Orden			Supuestos		
Concertar, registrar y promover plazas vacantes disponibles para fomentar la vinculación laboral.			1			La economía genera empleo y requiere cubrir la rotación laboral.		
Indicador	**Definición**	**Método de Calculo**	**Tipo de Valor de la Meta**	**Unidad de Medida**	**Tipo de Indicador**	**Dimensión del Indicador**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**
Porcentaje de plazas vacantes registradas para impulsar la vinculación laboral.	Porcentaje de plazas vacantes registradas en Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo, Portal del Empleo y Jornaleros Agrícolas Temporales México-Canadá	(Plazas vacantes concertadas/plazas vacantes programadas a concertar)*100	Relativo	Porcentaje	Gestión	Eficacia	Mensual	Plazas vacantes programadas a concertar.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo; Plazas vacantes concertadas.:Registros administrativos de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Anexo No. 1

Logo del Estado

Convocatoria 2016

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de _____, convocan a la población que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo o actividad productiva, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que otorga

A la población:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Información y vinculación con oportunidades de empleo que ofertan las empresas;
- Becas para capacitación que permitan a quienes enfrentan problemas para obtener un empleo: adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas;
- Apoyo en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con las competencias y experiencia laboral, para desarrollar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia;
- Apoyo económico y vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia, y
- Apoyo económico a connacionales repatriados que buscan empleo y desean colocarse en su lugar de origen o residencia.

A los empleadores

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Promoción de sus vacantes entre los solicitantes de empleo
- Reducción de costos de contratación de personal.

Requisitos para la población*

- Ser buscador de empleo;
- Tener 16 años o más;
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo
-

Documentación Requerida:

- Presentar una identificación oficial con fotografía
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

-

Requisitos para los empleadores*:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes;
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo;
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes

Información adicional

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

*Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder a los Servicios de Vinculación Laboral y a los apoyos del Programa, se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/programas_sociales/reglasopera.htm

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 01800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica
http://www.empleo.gob.mx/es_mx/empleo/ubicacion

Espacio Reservado para insertar el Directorio de las oficinas del SNE en el Estado.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Anexo No. 2

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Entidad Federativa _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.
Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A

Datos Personales

Datos de la clave única de Registro de Población

La CURP te servirá como identificador para tu registro en el Servicio Nacional de Empleo

CURP

Nombre(S)	Primer apellido	Segundo apellido

Sexo
( ) Hombre ( ) Mujer

Fecha de Nacimiento			Edad	Lugar de nacimiento	Estado civil
día	mes	año			Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( )

Domicilio actual

Calle	Número Exterior	Número Interior

Entre que calles
_____ y _____

Entidad federativa donde radicas	Municipio o delegación	Localidad	Colonia	Código Postal

Confidencialidad de datos

¿Deseas que tus datos personales (CURP y domicilio) permanezcan confidenciales para el contacto inicial con las empresas?	SI ( )	NO ( )

Datos de contacto

Teléfono: Debes anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + Teléfono)

		PAÍS	LADA	TELÉFONO	NO TENGO
Teléfono Fijo	Personal				
	Referencia*				

		CLAVE	TELÉFONO	TELÉFONO INTELIGENTE	NO TENGO
Teléfono Móvil	Personal				
	Referencia*				

		USUARIO		DOMINIO	NO TENGO
Correo electrónico	Personal		@		
	Referencia*		@		

*Nota: Los datos de referencia son obligatorios.

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Otros medios de contacto

Twitter_____

Facebook_____

Escolaridad y otros conocimientos

Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica

¿Realizaste tus estudios con apoyo de PROSPERA Programa de Inclusión Social?

( ) Si
( ) No

Si cuenta con No. de Familia ID PROSPERA anótalo en el siguiente recuadro:

Idiomas

Idioma adicional al nativo	Dominio del idioma	Certificación

Computación

Conocimientos en computación
Puedes seleccionar más de una opción

( ) Ninguno
( ) Procesador de textos
( ) Hojas de Cálculo
( ) Internet o correo electrónico
( ) Redes sociales

Otros conocimientos en computación

_____
_____

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Habilidades y aptitudes Selecciona máximo 5 habilidades y aptitudes que te caracterizan					
	Autonomía		Liderazgo		Adaptación al cambio
	Razonamiento Lógico-matemático		Orientación a resultados		Tolerancia a la presión
	Negociación		Orientación al cliente		Mejora continua
	Pensamiento crítico		Compromiso		Análisis y solución de problemas
	Trabajo en equipo		Creatividad e innovación		Planeación estratégica
	Motivación		Calidad en el trabajo		Comunicación
	Proactividad		Aprendizaje constante		

Expectativa y experiencia laboral

Expectativas laborales		
¿Qué empleo buscas?		
¿Qué salario o sueldo pretendes?	Tipo de contrato	Años de experiencia
¿Qué otra opción de empleo te interesa?	Años de experiencia	
Describe tu experiencia Describe lo que sabes hacer relacionado al empleo que buscas; Ejemplo de Auxiliar Administrativo: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; INFONAVIT, pago de nómina, etcétera		

¿Puedes viajar?		¿Puedes radicar en otra ciudad?	
	Si		Si
	No		No

Trabajo actual o último					
Nombre o razón social de la empresa					
Puesto desempeñado			Jerarquía del puesto		
Número de personas a cargo			Salario mensual recibido		
Fecha de ingreso			Fecha de terminación		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Funciones desempeñadas

Situación laboral

Situación laboral actual

Trabajas actualmente

( ) Si

( ) No

Motivo por el cual buscas trabajo

Fecha en que comenzaste a buscar trabajo

Día _____ Mes_____ Año _____

¿Qué otros medios has utilizado para buscar trabajo?

	Ninguno		Buscador en la web		Periódico de ofertas de empleo del SNE
	Anuncio en periódico		Cartel		Servicio Nacional de Empleo
	Anuncio en radio		Directo en centros de trabajo		Sindicatos
	Anuncio en revista		Familiares o amigos		Tríptico o díptico
	Anuncio en televisión		Feria del empleo		Otro_____
	Bolsa Trabajo o agencia colocación		Kioscos cibernéticos		

¿Cómo te enteraste del Portal del empleo?

Otros estudios y conocimientos

Curso/ taller/ diplomado	Nombre	Institución	Situación	Fecha inicio			Fecha fin		

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Conocimiento	Experiencia (años)	Descripción

Información Complementaria

¿Habla alguna lengua indígena?
No ( )
Si ( ) Especifique:_____

¿Tiene alguna discapacidad?
Ninguna ( ) Motora ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual ( ) Mental ( )

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?
SI ( ) NO ( )

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación?
SI ( ) NO ( )

¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( ) ¿Qué tipo o giro de negocio?_____

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia? No ( ) Si ( )
¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No ( ) Si ( )

¿Ha sido beneficiado del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro Programa Federal? No ( ) Si ( ) ¿Cuál?_____
Especifique

Indique cuál es su CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE), la cual debe estar activa.

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nombre del Banco:

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del Subprograma Bécate en las modalidades de Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas, tendrás derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se te solicita designes a tus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos

Identificación Oficial ( ) Especifique cual _____	Documento que acredite su nivel de escolaridad ( ) Especifique cual _____	Comprobante de domicilio reciente ( ) Especifique cual _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.
Solicitante

Nombre: _____ Firma _____

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro del Solicitante

SNE-01

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo

Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma [1]

Perfil del solicitante		BÉCATE				Fomento al Autoempleo	Movilidad Laboral		Repatriados Trabajando
		CPL	CM	CTP	CAE		Industrial y de servicios	Agrícola	
1. Edad, 16 años y más	Si = 1 / No = 0					18 años y más			
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)	Si = 1 / No = 0							Si = 1 / No = 1	Si = 1 / No = 1
3. Buscador de Empleo	Si = 1 / No = 0								
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?	Si = 1 / No = 0					Si = 0 / No = 1			
5. ¿Busca trabajo asalariado?	Si = 1 / No = 0				Si = 0 / No = 1	Si = 0 / No = 1			Presenta su Constancia de repatriación emitida por el INM?
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?	Si = 1 / No = 0					Si = 0 / No = 1			
7. ¿Trabaja actualmente?	Si = 0 / No = 1								
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?	Si = 0 / No = 1				Si = 1 / No = 0	Si = 1 / No = 0			Si ☐ = 13
9. ¿Tiene un negocio?	Si = 0 / No = 1				Si = 1 / No = 1	Si = 1 / No = 1			
10. ¿Piensa iniciar un negocio?	Si = 0 / No = 1				Si = 1 / No = 0	Si = 1 / No = 0			No ☐ = 0
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?	Si = 0 / No = 1				Si = 1 / No = 0	Si = 1 / No = 0			
12. ¿Tiene experiencia laboral?	Si = 1 / No = 0					Si = 1 / No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?	Si = 1 / No = 0					Si = 0 / No = 1	Si = 1 / No = 0	Si = 1 / No = 0	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?	Si = 1 / No = 0					Si = 0 / No = 1	Si = 1 / No = 0	Si = 1 / No = 0	
15. ¿A cuánto asciende su ingreso mensual en su núcleo familiar? $□□,□□□ ¿Es menor a seis salarios mínimos?	Si = 1 / No = 0					Si = 1 / No = 0			
CALIFICACIÓN TOTAL									

[1] Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejará el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación **es indicativa** y no limitativa para la toma de decisiones sobre la selección del solicitante.

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del Solicitante de empleo, se dictamina su selección a:

Subprograma	Modalidad	Solicitante de empleo ( )	Instructor ( )	Enlace de campo ( )

Observaciones

En caso de requerirse, anote la información que considere relevante sobre la selección del Solicitante de empleo.

Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una "X", según corresponda)	1	2	3	4	5	6

Al firmar el presente formato, estoy de acuerdo en que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable, mis datos personales sean utilizados para los fines previstos en dicha normatividad.

Solicitante	Personal de la OSNE
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y Firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20**, **3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".** Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Anexo No. 3

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE
CAPACITACIÓN MIXTA
ANEXO DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____", REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" _____ REPRESENTADO POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____.

Características del(los) curso(s).

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación sea diferente al señalado en el Formato Registro de Empleadores SNE-02):

Calle	No. exterior	No. interior	Entre que calles

Municipio o Delegación	Colonia	Código Postal

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de vacantes	Número de beneficiarios
			Inicio	Término		

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Horario descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de acción

Número consecutivo	Monto del apoyo (Equivalentes en número de salarios mínimos)	Periodicidad del pago (Mensual o quincenal)	Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos)			
			Pago al (los) instructor (es)	Material de capacitación	Ayuda de transporte	En su caso, otros apoyos económicos o en especie

POR "LA OSNE**"**

_____
Nombre, cargo y firma

POR "EL EMPLEADOR**"**

_____
Nombre, cargo y firma

Anexo No. 3

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE

CAPACITACIÓN MIXTA

CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN MIXTA DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OSNE" REPRESENTADA POR_____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR _____ REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE_____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DE "LA OSNE"

A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia federal normativa, lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito apoyar a Buscadores de empleo que requieren adquirir, fortalecer o reconvertir sus habilidades laborales, para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

B) Que "LA OSNE" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate, en la entidad federativa.

II.- DE "EL EMPLEADOR"

A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de_____, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número _____, de fecha _____, cuyo objeto social es _____

B) Que su representante es el (la) C._____ en su carácter de _____ quien acredita su personalidad mediante _____.

C) Que su domicilio fiscal es _____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA OSNE", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

A) Entregar la beca de capacitación a los beneficiarios seleccionados durante el tiempo que abarque el curso de capacitación y otorgar ayuda de transporte, cuando así se acuerde con "EL EMPLEADOR". De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"

B) Llevar a cabo en coordinación con "EL EMPLEADOR" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el Programa de Capacitación.

C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido.

D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación.

SEGUNDA.- "EL EMPLEADOR", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

A) Determinar, conjuntamente con "LA OSNE", el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.

B) Proporcionar un seguro de accidentes para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante _____

C) Proporcionar servicio médico de primer nivel de atención para los beneficiarios durante el periodo de capacitación, mediante _____.

D) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, consistentes en: Pago al (los) instructor (es), material de capacitación, ayuda de transporte (en su caso) y, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie. De acuerdo a lo señalado en el "Anexo del Convenio de capacitación"

E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación".

F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.

G) Impartir el (los) curso (s) de capacitación establecidos en el "Anexo del Convenio de capacitación" a los beneficiarios seleccionados por "LA OSNE" de acuerdo al Programa de Capacitación, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo.

H) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el "Anexo del Convenio de capacitación" tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ❖ Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
- ❖ Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
- ❖ Considerando los dos puntos anteriores, si "EL EMPLEADOR" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
- ❖ En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato Registro de Empleadores (SNE-02), se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el "Anexo del Convenio de capacitación".

I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.

J) Verificar que los solicitantes de empleo seleccionados que participen en los cursos, únicamente realicen tareas que estén relacionadas con el Programa de Capacitación.

K) Informar a solicitud de "LA OSNE", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.

L) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OSNE", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.

M) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OSNE" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "EL EMPLEADOR", para que se apliquen las sanciones correspondientes.

N) Emitir y entregar de manera conjunta con la "LA OSNE", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.

O) Contratar al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será por lo menos el doble de la duración del curso de capacitación;

P) Contratar a los egresados del curso de capacitación de acuerdo al porcentaje establecido, con el salario mensual ofrecido, señalado en el Anexo A del SNE-02, el cual deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. Asimismo, en caso de que los egresados del curso de capacitación sean menores de 18 años, para su contratación el empleador deberá de observar las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, en materia de trabajo de menores.

Q) Informar a la “LA OSNE”, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02) conforme a lo establecido en la cláusula O) así como entregar copia del alta al IMSS o del Contrato, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.

R) Reportar a “LA OSNE” la Aportación Final del Empleador, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del(los) curso(s).

S) Vigilar que los beneficiarios sólo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.

T) En caso de que “EL EMPLEADOR” incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:

- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

U) En caso de que “EL EMPLEADOR” requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la “LA OSNE” el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

TERCERA.- **Terminación**. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

A) Por acuerdo de las partes.

B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.

C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

CUARTA.- **Cesión**. “EL EMPLEADOR” no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a “LA OSNE”

QUINTA.- **Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en _____a los_____días del mes de_____del año de_____.

POR “LA OSNE**”**	**POR “**EL EMPLEADOR**”**
_____	_____
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**
TESTIGO	**TESTIGO**
_____	_____
Nombre, cargo y firma	**Nombre, cargo y firma**

Anexo No. 4

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE
CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL
CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EMPLEADOR

Fecha de elaboración: _____
dd/mm/aaaa

C.
Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en_____
Presente

Sirva este conducto para confirmar mi participación dentro del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate, con el fin de contribuir a la capacitación práctica de personas que se encuentran en búsqueda de empleo y adquieran habilidades y destrezas laborales en el curso de _____, a través de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de mi empresa/taller _____ con domicilio en:

Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador												**Número exterior**	**Número interior**
¿Entre qué calles? _____ **y** _____													
Entidad federativa												**Municipio o Delegación**	
Código Postal												**Colonia**	
Teléfono Fijo	0	1											**Extensión:**
			Lada										
Teléfono celular	0	4	4										

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. _____ _____ _____ beneficiario(s) y capacitarlo(s) entre 30 y 48 horas por semana en el proceso productivo de mi empresa en el siguiente horario:_____
- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, en el periodo y horarios determinados.
- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 20 pesos por día asistido (Este compromiso aplica, siempre y cuando se acuerde con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo)
- Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de $_____(_____/100 M.N.) correspondientes a:_____
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el C. _____, Instructor de la modalidad.
- Emitir y entregar conjuntamente con la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar a la OSNE un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar mediante a la OSNE, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02), en un plazo no mayor de cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

Finalmente, estoy de acuerdo en que el C. _____, Instructor de la OSNE, visite mi empresa para supervisar el proceso de capacitación de los beneficiarios.

Atentamente
El dueño o representante del empleador

_____
Nombre y firma

Anexo No. 5

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BÉCATE
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

BÉCATE-1
Anverso

Entidad Federativa_____

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para el Autoempleo ( ) Capacitación para Técnicos y Profesionistas ( )

Fecha: _____

Nombre del curso:

Perfil del participante:	
Edad	Conocimientos
Sexo	Experiencia laboral
Estado civil	Habilidades y/o destrezas laborales
Escolaridad: ¿El participante requiere algún nivel de escolaridad? Si ( ) No ( ) Mínima: Máxima	Otras (Especifique):

Duración del curso:					
Horario*				Fecha de inicio (dd/mm/aa):_____	
De: a: y de: a:				Fecha de término (dd/mm/aa):_____	
Número de horas de teoría **	%	Número de horas de práctica *	%	Total de horas	%
					100

* Para cursos de CPL sacar un promedio de horas de acuerdo a los horarios de las empresas participantes.

** En el caso de la modalidad de Capacitación Mixta, se recomienda que el contenido del programa sea 20% teoría y 80% práctica.

Nombre de la(s) empresa(s), institución o centro de capacitación	Nombre del dueño o representante de la empresa	Firma

BÉCATE-1
Reverso

Objetivo General: _____
Objetivo(s)
Específico(s)_____
_____

Tema/Subtemas	Actividades de enseñanza - aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (Material didáctico, equipo herramientas, etc.)	Instrumentos de evaluación *	Duración en horas por tema/Subtema	Acumulado en horas por tema/Subtema

*Nota: Anexar los instrumentos de evaluación (en blanco), en caso de que aplique.

Nombre y firma del Instructor

Nombre, cargo y firma del personal de la OSNE

Anexo No. 6

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CARTA COMPROMISO

En la localidad de _____, municipio de _____del estado de_____ se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el _____de _____del año _____, por una parte el C._____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ y por otra el(los) C._____ integrante(s) de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia su(sus) integrante(s) contraen los siguientes:

COMPROMISOS

a) Impulsar y consolidar la operación de la IOCP.

b) Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la OSNE.

c) Iniciar la operación de la IOCP en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que me (nos) sean entregados los bienes.

d) Usar los bienes que me (nos) sean entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP.

e) Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.

f) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.

g) Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.

h) Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta de IOCP.

i) En su caso, entregar el equipo que se me otorgó en custodia cuando incurra en incumplimiento de la normatividad, en la fecha en que la OSNE me indique.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	**Firma**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

_____

Nombre, Cargo y Firma

Anexo No. 7

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

REGISTRO DE VACANTES

Anexo A del SNE-02

Entidad Federativa: _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

RFC: | | | | | | | | | | | | | |

Fecha: | | | | | | | | (D D M M A A A A)

CURP (Sólo aplica para Personas Físicas): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre comercial del empleador:	**Folio**	

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para Técnicos y Profesionistas ( )

I. DATOS DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / OFERTA DE EMPLEO			
Nombre del puesto vacante			
Ocupación requerida		**Número de plazas**	
Funciones y actividades a realizar			
Tipo de empleo vacante Tiempo completo ( ) Medio tiempo ( ) Fines de semana ( ) Temporal ( ) Rolar turnos ( ) Nocturno ( )			
Tipo de contrato Por tiempo indeterminado ( ) Por tiempo determinado ( ) Por obra determinada ( ) Por temporada ( ) A prueba ( ) Capacitación Inicial ( )			
Vigencia de la vacante con capacitación Un día ( ) Tres días ( ) Cinco días ( ) Siete días ( ) Diez días ( ) Quince días ( ) Veinte días ( ) Un mes ( )			
Horario de trabajo			
Entrada ___ : ___ **hrs.**	**Salida** ___ : ___ **hrs.**	**Rolar turnos** Sí ( ) No ( )	
Días a laborar (marcar todos los días que se laboran) Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )			
¿Acepta candidatos con discapacidad? No ( ) Sí ( )	**Señale que tipo de discapacidades** Auditiva ( ) Visual ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )		
Causas que originan la vacante Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( ) Reposición de personal ( ) Otra ( ) Especifique _____			
DOMICILIO (Anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)			
Nombre de la vialidad en la que se ubica la vacante		**Número exterior**	**Número interior**
¿Entre qué calles? _____ y _____			
Colonia	**Entidad federativa**	**Municipio o Delegación**	**Código Postal**

II. REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE CON CAPACITACIÓN / DATOS DE LA OFERTA					
Escolaridad mínima requerida					
Sin instrucción	( )	Carrera comercial	( )	Técnico Superior Universitario	( )
Leer y escribir	( )	Carrera técnica	( )	Licenciatura	( )
Primaria	( )	Profesional técnico	( )	Maestría	( )
Secundaria/Sec. Técnica	( )	Preparatoria o vocacional	( )	Doctorado	( )
Carrera o especialidad					
Situación académica Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o Certificado ( ) Titulado ( )					
Conocimientos y habilidades necesarias para el puesto				**Años de experiencia**	
¿Es requisito el rango de edad? No ( ) Sí ( ) de _____ a _____					
Sexo preferente Hombre ( ) Mujer ( ) No es requisito ( )					

Conocimientos												
Conocimientos en computación básica												
No es requisito ( ) Procesador de textos ( ) Hoja de cálculo ( ) Internet y correo electrónico ( ) Redes sociales ( ) Otros ( ) Cuales _____												
Conocimiento 1												
Experiencia												
No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )												
Conocimiento 2												
Experiencia												
No es requisito ( ) 6 meses - 1 año ( ) 1 - 2 años ( ) 2 - 3 años ( ) 3 - 4 años ( ) 4 - 5 años ( ) Más de 5 años ( )												
Habilidades y actitudes, Seleccione las principales habilidades y actitudes necesarias para el puesto												
Autonomía	( )	Motivación	( )	Compromiso	( )	Tolerancia a la presión	( )					
Razonamiento Lógico-Matemático	( )	Proactividad	( )	Creatividad e innovación	( )	Mejora continua	( )					
Negociación	( )	Liderazgo	( )	Calidad en el trabajo	( )	Planeación estratégica	( )					
Pensamiento critico	( )	Orientación a resultados	( )	Aprendizaje constante	( )	Análisis y solución de problemas	( )					
Trabajo en equipo	( )	Orientación al cliente	( )	Adaptación al cambio	( )	Comunicación	( )					

Idiomas adicionales al nativo No ( ) Si ( )												
Idioma 1	**Tipo de Certificación requerida**	**Dominio** Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )										
Idioma 2	**Tipo de Certificación requerida**	**Dominio** Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )										
¿Disponibilidad para viajar? SI ( ) NO ( )	**¿Disponibilidad para radicar en otra ciudad?** SI ( ) NO ( )	**¿Disponibilidad para radicar en otro país?** SI ( ) NO ( )										
Observaciones												

III. EL EMPLEADOR OFRECE												
Salario mensual ofrecido (no incluya centavos)	$			,								
Prestaciones												
Prestaciones de Ley ( ) Bono por puntualidad ( ) Seguro de gastos médicos ( ) Vales de comida ( )												
Bono por productividad ( ) Fondo de ahorro ( ) Servicio de comedor ( ) Vales de despensa ( )												
Otras ( ) Especifique _____ Vales de gasolina ( )												
El empleador ofrece (adicional, si lo hubiese)												

IV. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE CON CAPACITACIÓN																								
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido																						**Cargo:**		
Teléfono Fijo	**0**	**1**		Lada										**Extensión**		**Teléfono celular**	**0**	**4**	**4**					
Correo electrónico																								
Nombre de la vialidad en la que se ubica el empleador																						**Número exterior**		**Número interior**
¿Entre qué calles? _____ y _____																								
Entidad federativa														**Municipio o Delegación**								**Colonia**		
Código Postal														**Señale el (los) medio (s) en que podemos contactarlo** Teléfono ( ) Correo electrónico ( ) Domicilio ( )										

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

_____

Nombre y firma de la persona física o Representante del empleador

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"**

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta

Anexo No. 7

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

REGISTRO DE EMPLEADORES

Entidad Federativa: _____ **SNE-02**

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

RFC: | | | | | | | | | | | | | | |

Fecha: | | | | | | | | | (D D M M A A A A)

CURP (Sólo aplica para Personas Físicas): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Folio | |

Capacitación Mixta ( ) Capacitación en la Práctica Laboral ( ) Capacitación para Técnicos y Profesionistas ( )

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR O PERSONA FÍSICA (Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)			
Persona Moral ( )		**Persona Física ( )**	
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido o Razón Social			
Fecha del Acta Constitutiva, en caso de Persona Moral (D D M M A A A A)		**Nombre Comercial**	
Descripción general del empleador			
Nombre (s), Primer Apellido y Segundo Apellido del Representante del empleador			
Tipo de empleador		**Actividad Económica principal**	
No. de empleados	**¿Cómo se enteró de los servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo?**		
DOMICILIO			
Calle	**Número exterior**	**Número interior**	
¿Entre qué calles? _____ y _____			
Entidad federativa	**Municipio o Delegación**	**Localidad**	**Código Postal**
Descripción de la ubicación del empleador			
Teléfono Fijo 0 1 Lada		**Extensión**	**Teléfono celular** 0 4 4
Correo electrónico		**Página Web**	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

_____

Nombre y firma de la persona física o Representante del empleador

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos **01-800 841-20-20, 3000 4100 ext. 34172, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social"**

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

ANEXO No. 8

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXX, EN ADELANTE DENOMINADO "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL XXX. XXXXX XXXXXXXXXXXXXX, GOBERNADOR DEL ESTADO, ASISTIDO POR XXXXX XXXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DE HACIENDA, Y XXX. XXXXX XXXXXXX XXXXXX, SECRETARIO DEL TRABAJO; A QUIENES SE LES DENOMINARÁ CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. El artículo 123 primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40 fracción VII, que corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.

IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo y 14 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo (SNE) en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita, a través de la instrumentación a nivel nacional de diversos servicios, programas y estrategias (en adelante **"Programas y Estrategias"**).

V. El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) es un instrumento cuyo objetivo es promover la colocación de buscadores de empleo en un puesto de trabajo o actividad productiva, mediante la prestación de servicios o apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.

VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante "Reglas") publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2014, establecen que la coordinación de actividades en materia de empleo, entre el Ejecutivo Federal por conducto de la **"SECRETARÍA"** y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen **"LAS PARTES"** para su operación.

PROYECTO

D E C L A R A C I O N E S

I. La "SECRETARÍA" declara que:

I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;

b) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

c) Orientar a los buscadores de empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes, y

d) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

I.2. Los recursos económicos que destinará al Estado de XXXXXXXXX para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación (en adelante Convenio), provienen de los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y pueden provenir de recursos de crédito externo.

I.3. El Lic. Jesús Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 6 del Reglamento Interior de la **"SECRETARÍA"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

I.4. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 93, piso 6, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06030.

II. El "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" declara que:

II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 y 2 de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXX, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.

II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de XXXXXXXXX, en términos de lo prescrito en el artículo XX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXX.

II.3. Concurre a la celebración del presente Convenio el Gobernador del Estado, Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxo, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos XX y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de

PROYECTO

XXXXXXXXX, y X y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXX y demás disposiciones aplicables.

II.4. La Secretaría de Hacienda y la Secretaría del Trabajo forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos XX de la Constitución Política del Estado de XXXXXXXXX, y X fracción X y XX fracciones X y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXX.

II.5. Los CC. XXXXX XXXXXXX XXXXXX y XXX. XXXXX XXXXXXX XXXXXX son titulares de la Secretaría de Hacienda y Secretaría del Trabajo, respectivamente, todos con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos XX, XX, XX, y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXX, por lo que cuentan con las facultades necesarias para celebrar el presente instrumento.

II.6. La operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo corresponde a la Secretaría del Trabajo por conducto de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXXX, de conformidad con lo establecido en las fracciones XXX y XXX del artículo XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXXX, en correlación con la fracción XX del artículo X, y los artículos XX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de XXXXXXXXX.

II.7. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Xxxxxx Xxxxx y Xxxxx Xxxxx Xxxxxx número XXXX, XXXX xxxx, Palacio de Gobierno, Colonia Xxxxxx, en la Ciudad de Xxxxxxxx, XXXXXXXXX, Código Postal XXXXX.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, las "Reglas", los lineamientos y manuales que ha emitido la **"SECRETARÍA"** para la operación de los **"Programas y Estrategias"**.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen **"LAS PARTES"**, con el fin de llevar a cabo la ejecución de los **"Programas y Estrategias"**.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La **"SECRETARÍA"** y el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio, en los siguientes aspectos:

1. Cumplir con las disposiciones legales y normativas federales y estatales aplicables a los **"Programas y Estrategias"**;

2. Destinar los recursos a que se comprometen en el presente Convenio;

3. Asistir o designar representantes en los comités de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar;

PROYECTO

4. Capacitar al personal que designen para la ejecución de los **"Programas y Estrategias"**;

5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE), y elaborar documentos que proporcionen información relativa a su funcionamiento.

6. Establecer mecanismos que promuevan el acceso a empleos formales para los buscadores de empleo que solicitan la intermediación de la OSNE.

7. Implementar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La **"SECRETARÍA"**, por medio de la CGSNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer las "Reglas", lineamientos, manuales y criterios de los **"Programas y Estrategias"** y proporcionar asesoría y asistencia técnica y capacitación al personal de la OSNE, para su aplicación.

2. Determinar y dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que, de acuerdo a las características de la entidad federativa, se requiera implementar para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, a efecto de mejorar su funcionamiento.

3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales destinados a los **"Programas y Estrategias"**, conforme a los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" y demás normatividad federal aplicable, con el propósito de llevar a cabo su aplicación.

4. Dar acceso a la OSNE a sus sistemas informáticos, para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información de los **"Programas y Estrategias.**

5. Proveer a las OSNE de enlaces digitales para servicios de Internet, correo electrónico, comunicación telefónica de la red de voz y datos de la **"SECRETARÍA"** y en su caso, ceder los derechos de uso de equipos de cómputo que contrate en arrendamiento conforme a las posibilidades presupuestales y en los términos y condiciones que ésta establezca.

6. Impulsar la capacitación del personal adscrito a la OSNE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.

7. Supervisar y dar seguimiento a la operación de los **"Programas y Estrategias"**, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Promover acciones de contraloría social para involucrar a los beneficiarios en la vigilancia del ejercicio de los recursos.

9. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de la OSNE, a fin de promover la efectividad en la ejecución de los **"Programas y Estrategias".**

10. Dar seguimiento a la fiscalización que se realice a la operación y aplicación de los recursos públicos federales en la OSNE, a través de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.

11. Solicitar la intervención de las instancias correspondientes en los casos que se incumpla con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

PROYECTO

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a lo siguiente:

A) Operar en la entidad federativa los **"Programas y Estrategias"** y adoptar oficialmente la denominación "Servicio Nacional de Empleo XXXXXXXXX".

B) Establecer y/o conservar la estructura organizacional tipo de la OSNE, que garantice el cumplimiento en la entidad federativa, de los objetivos y metas de los **"Programas y Estrategias"**, con base en las disposiciones que al efecto emita la CGSNE.

C) Designar, con cargo al presupuesto estatal, a un servidor público de tiempo completo como Titular de la OSNE quien será responsable de la conducción y funcionamiento de ésta, dicho servidor deberá tener una jerarquía mínima de Director General o su equivalente, quien deberá estar facultado por el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** para administrar los recursos que destine la **"SECRETARÍA"** para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, de conformidad con la normatividad y la legislación aplicable; así como también contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y una vez designado, deberá presentarse en las oficinas de la CGSNE para recibir la inducción requerida para el desempeño de sus funciones.

D) Designar oficialmente a tres servidores públicos adscritos a la OSNE, entre los que deberán estar los titulares de la OSNE y del área administrativa, así como otro funcionario de esta última, como responsables de administrar los recursos que la **"SECRETARÍA"** asigna para la operación de los **"Programas y Estrategias"** en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo".

E) Contratar personal que labore exclusivamente para la OSNE y mantenerlo adscrito a ésta, independientemente de cualquier cambio administrativo que llegara a realizarse, lo anterior, para llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo, para atender a los buscadores de empleo y realizar concertación con los empleadores, que garantice una amplia cobertura y el acercamiento de más y mejores vacantes para la atención a los buscadores de empleo. Las contrataciones se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la CGSNE en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** y las obligaciones que impliquen serán responsabilidad de éste.

F) Asignar recursos para la operación y administración de la OSNE, tales como pago a personal, viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, arrendamiento de inmuebles, papelería, luz, material de consumo informático, líneas telefónicas para la OSNE, gastos y comisiones bancarias que se generan a nivel local, impresión de material de difusión y para la realización de campañas de difusión atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del SNE y el Decálogo de Identidad del SNE, así como para cubrir gastos para el Sistema Estatal de Empleo y para las reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo, entre otros conceptos.

G) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, con las dimensiones y condiciones necesarias para atender a las personas con discapacidad y adultos mayores, y a la población en general, así como para el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

H) Asignar y mantener adscrito para uso exclusivo de la OSNE, independientemente de cualquier cambio administrativo y del tipo de recurso con que se adquiera, mobiliario,

PROYECTO

equipo, vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para todos estos bienes.

I) Dotar a todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los sistemas informáticos que le facilite la **"SECRETARÍA"**, así como proporcionar el mantenimiento necesario en su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la **"SECRETARÍA"** por conducto de la CGSNE.

J) Promover, cuando así se considere conveniente, la celebración de Convenios con las autoridades municipales para incrementar la cobertura de los **"Programas y Estrategias",** siempre que esto no conlleve el compromiso de recursos federales.

K) Por conducto de la OSNE se obliga a:

1. Destinar los recursos federales que asigne la **"SECRETARÍA"** única y exclusivamente al ejercicio de los **"Programas y Estrategias"**, con estricto apego a las "Reglas", lineamientos, manuales, criterios y demás normatividad federal aplicable, y en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica al personal de la CGSNE, sobre su contenido y aplicación.

2. Notificar a la CGSNE de manera inmediata los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el sistema de información que al efecto ponga a disposición la CGSNE, así como realizar las adecuaciones respectivas en materia de control de usuarios, accesos e información.

3. Notificar a la CGSNE, en cuanto se presenten, las altas y/o bajas del funcionario estatal facultado para designar, así como de los servidores públicos nombrados como responsables de la administración de los recursos en el formato PAE-RF1.

4. Capacitar y actualizar al personal adscrito a la OSNE con el propósito de fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales, atendiendo las disposiciones que emita la CGSNE.

5. Comprobar e informar a la **"SECRETARÍA"** el ejercicio de recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los saldos disponibles en las cuentas bancarias, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del SNE" y la demás normatividad federal aplicable.

6. Utilizar los sistemas de información que la **"SECRETARÍA"** determine por conducto de la CGSNE y mantenerlos actualizados en su captura de datos, lo anterior, como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información de los **"Programas y Estrategias"**.

7. Difundir y promover entre la población de la entidad federativa la utilización de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la **"SECRETARÍA"**.

8. Apoyar con recursos del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** a los beneficiarios del Subprograma Bécate que durante el proceso de capacitación, atendiendo a lo que determinan las "Reglas", sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora contratada por la **"SECRETARÍA"**. Lo anterior no incluye las

PROYECTO

indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por dicha compañía de seguros.

9. Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo en la entidad federativa que contribuya a orientar la ejecución de los **"Programas y Estrategias"**.

10. Elaborar y presentar la información que le sea requerida por la CGSNE, de acuerdo a la periodicidad que ésta establezca, incluyendo la que se determine en las disposiciones normativas aplicables.

11. Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.

12. Constituir los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités, de acuerdo a la normatividad aplicable.

13. Utilizar la imagen institucional del SNE en todos los ámbitos de acción de la OSNE, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del SNE, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad. Asimismo, usar invariablemente los nombres o denominaciones de los servicios, programas, subprogramas, modalidades y estrategias con que la **"SECRETARÍA"** identifica o identifique el quehacer institucional. Estas obligaciones aplican para todo acto oficial o no oficial.

14. Cumplir puntualmente lo establecido en el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.

15. Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de Blindaje Electoral.

16. Dar seguimiento a la operación de los **"Programas y Estrategias"** conforme a la normatividad de éstos, así como atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la operación de los **"Programas y Estrategias"**, la **"SECRETARÍA"** se compromete a asignar, de los recursos que le son autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la cantidad de $xx'xxx,xxx.xxx (xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx PESOS XX/100 M.N.), de los cuales:

1. Un monto de $xx'xxx,xxx.xx (xxxxxxx x xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se destina para su aplicación en subsidios directos a los beneficiarios del PAE, y

2. La cantidad de $xxxxx xxxxxxxx (xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxx xxxxxxx PESOS xx/100 M.N.), se asigna para ser ejercida por la OSNE, en conceptos equivalentes a: viáticos y pasajes; contratación de asesores o promotores y su capacitación; ferias de empleo; publicación de periódico de ofertas de empleo, entre otros. Lo anterior, para llevar a cabo actividades de operación, promoción, difusión y concertación, así como para informar y llevar el seguimiento, y control a nivel local.

Los recursos serán ejercidos directamente por la OSNE, mediante cuentas bancarias contratadas para tal fin por la **"SECRETARÍA"**, con la vigilancia y bajo la responsabilidad del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, atendiendo a lo establecido en las "Reglas", lineamientos,

PROYECTO

manuales, criterios y la legislación federal aplicable, y en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos. Las características de las cuentas bancarias se detallan en los "Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo 2016".

De ser necesario, se podrá realizar la entrega de apoyos económicos a los beneficiarios de los **"Programas y Estrategias"**, mediante transferencia de la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de los mismos.

En caso de que la **"SECRETARÍA"** implemente otros programas, los subsidios correspondientes deberán aplicarse conforme a los lineamientos que para tal efecto determine la **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE.

CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos que la **"SECRETARÍA"** asigne a la OSNE para la ejecución del PAE, deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la CGSNE.

AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme a lo establecido en las "Reglas", para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos del PAE, a partir del segundo trimestre del año, la **"SECRETARÍA"** podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de los recursos asignados a la OSNE, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la **"SECRETARÍA"** y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, la asignación de recursos señalados en la presente cláusula estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la **"SECRETARÍA"** y podrá sufrir reducciones en el transcurso del ejercicio fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la **"SECRETARÍA"**. En caso de presentarse alguna reducción, la **"SECRETARÍA"** lo podrá hacer del conocimiento del **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". Para la operación de la OSNE, la ejecución del PAE, así como para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria destinada al mismo, el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. Al menos la cantidad de $x'xxxx,xxx.xx (XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX XXX PESOS XX/100 M.N.), para la operación y administración de la OSNE.

2. La cantidad de $XX'XXX XXX X (XXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX PESOS XX/100 M.N.), como aportación en contraparte al recurso federal en el marco de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", a fin de fortalecer e incrementar los recursos destinados al PAE.

PROYECTO

De no aportar y ejercer los recursos señalados en los numerales que anteceden conforme al calendario establecido, la **"SECRETARÍA"** podrá ajustar a la baja, en la misma proporción, la aportación señalada en la cláusula **QUINTA.**

En el supuesto de que al cierre del año no se hubiera ejercido el total de los recursos consignados en el numeral 2 de la presente cláusula, la **"SECRETARÍA"**, podrá deducir el monto incumplido al realizar el cálculo de la asignación presupuestal Federal para la OSNE correspondiente al ejercicio fiscal siguiente.

CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a transferir a la OSNE oportunamente los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la **"SECRETARÍA"** a través de la CGSNE. El calendario respectivo deberá considerar en su programación que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula.

DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos que aporte el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** señalados en el numeral 1 de la presente cláusula deberán ser aplicados en los conceptos que se indican en la cláusula **CUARTA** inciso F) del presente Convenio y serán registrados por la OSNE en el sistema informático previsto por la CGSNE para tal fin.

Por su parte, los recursos señalados en el numeral 2 de la presente cláusula, deberán aplicarse como sigue:

1. Al menos el 70% de la cantidad señalada, se destinará a subsidios directos a beneficiarios en estricto apego a lo establecido en las "Reglas".

2. Como máximo un 24% de la cantidad señalada, para fortalecer la capacidad de operación de la OSNE, previa justificación de la OSNE y autorización por escrito de la CGSNE, en los siguientes conceptos:

   a. Adquisición de equipamiento para la modernización de los procesos:
      • Mobiliario;
      • Vehículos;
   b. Contratación de:
      • Líneas telefónicas;
      • Personal cuyas funciones estén relacionadas de manera directa con la operación de los **"Programas y Estrategias"**;
      • Remodelación de oficinas de la OSNE;
   c. Gastos asociados a la ampliación de la cobertura de los **"Programas y Estrategias"**:
      • Ferias de empleo;
      • Acciones de difusión de los **"Programas y Estrategias"**;
      • Periódico de ofertas de empleo;
      • Material de consumo informático;
      • Viáticos y pasajes, hasta un monto equivalente al 50% de la asignación autorizada por la "SECRETARÍA" para este tipo de subsidio de apoyo;
   d. Otros:
      • En su caso, estímulo al personal de la OSNE por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE del año anterior, y

PROYECTO

- Conceptos de gasto distintos a los mencionados anteriormente, siempre que el titular de la OSNE manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad a la CGSNE, que dichos conceptos no se oponen a la normatividad local aplicable y se apegan a criterios de racionalidad y austeridad.

3. El 6% de la cantidad indicada, para infraestructura tecnológica de todas las áreas de atención al público con que cuente la OSNE en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la CGSNE, mediante la adquisición y/o arrendamiento por parte del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** de equipos de cómputo, periféricos y servicios de Internet, para los fines a los que se refiere la cláusula **CUARTA** inciso I).

El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se compromete a que los bienes a los que se refieren los numerales de este apartado, no serán objeto de cesión y/o transmisión a favor de cualquier otra unidad administrativa dentro de la administración pública estatal y permanecerán en las instalaciones de las oficinas de la OSNE, sujetándose estrictamente a lo establecido en la cláusula **CUARTA** inciso G) de este instrumento.

Las erogaciones realizadas en los conceptos señalados en el presente numeral estarán sujetas a verificación por parte de la CGSNE y en caso de que se identifique que su aplicación no se haya destinado a fortalecer la infraestructura de la OSNE, no serán reconocidos como aportación del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**.

COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** realice en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la **"SECRETARÍA"** contra la presentación oficial de documentos y registros en el sistema que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a beneficiarios y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) serán presentadas en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra, la OSNE deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:

- Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.
- Unidad y área específica de la OSNE en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).
- Nombre de la persona de la OSNE que los tendrá bajo su resguardo.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD EN LOS "Programas y Estrategias". Los **"Programas y Estrategias"** son gratuitos, por lo que el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** y/o la OSNE, no podrán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por **"LAS PARTES"** se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

PROYECTO

2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el Convenio.

En el supuesto de rescisión de este convenio, la CGSNE suspenderá el registro de acciones y/o la gestión de recursos a la OSNE.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. En dicha situación, no procede sanción alguna.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De igual modo se aplicará la legislación estatal en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y en su caso la penal que corresponda, sin que ninguna de ellas excluya a las demás.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la **"SECRETARÍA"**, a través de la CGSNE y el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**, por conducto de la unidad administrativa estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

A) En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la CGSNE, supervisará la operación de la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, las "Reglas", lineamientos y demás legislación y normatividad aplicable y para tal efecto solicitará al **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** la información que considere necesaria. En caso de detectar probables irregularidades, deberá dar parte a las instancias de fiscalización y control que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

B) La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE podrá suspender temporalmente el registro de acciones y/o la gestión de recursos y en su caso, solicitar la devolución de aquellos en los que se detecten irregularidades o se incurra en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control, vigilancia y supervisión facultadas para ello.

C) El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento que realicen las instancias de fiscalización y control que conforme a las disposiciones legales aplicables resulten competentes.

D) El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con fondos de

PROYECTO

crédito externo, para lo cual la **"SECRETARÍA"** a través de la unidad administrativa facultada para ello establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y en ningún caso deberán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos por lo que las personas que contrate el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** con recursos de carácter federal, no podrán ser consideradas por ello como trabajadores de la **"SECRETARÍA"**.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La **"SECRETARÍA"**, conforme a lo dispuesto en el artículo xx, fracciones XXXXXXX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y en los artículos XXXXX XX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula **QUINTA** de este Convenio, incluyendo sus avances físico-financieros. El **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.

DÉCIMO QUINTA.- DIFUSIÓN. "LAS PARTES" se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo XXX, fracción XXXXX Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a que la publicidad que adquieran para la difusión de los programas y actividades del SNE incluya, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMO SEXTA.- VIGENCIA. El presente Convenio estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2016. Sin perjuicio de lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan que la **"SECRETARÍA"** podrá ampliar la vigencia de este instrumento, siempre que esa determinación no se oponga ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

DÉCIMO SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de las **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicando a la otra los motivos que la originan con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"** se obliga a emitir un informe a la **"SECRETARÍA"** en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y radicados.

DÉCIMO OCTAVA.- INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; las "Reglas"; los lineamientos y manuales que emita la **"SECRETARÍA"** para la ejecución de otros servicios, programas, estrategias y actividades del SNE, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMO NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PROYECTO

VIGÉSIMA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo XX de la Ley de Planeación, **"LAS PARTES"** convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del **"PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"**.

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y efectos legales del presente Convenio, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de XXXXXX XXXXXX a los XX días del mes de XXXXX de 2016.

POR LA "SECRETARÍA"

LIC. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

POR EL "PODER EJECUTIVO DEL ESTADO"

XXX. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX
GOBERNADOR DEL ESTADO DE XXXXXXXXX

XXXXX XXXXXXX XXXXXX
SECRETARIA DE HACIENDA

XXX. XXXXX XXXXXXX XXXXXX
SECRETARIO DEL TRABAJO

PROYECTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS, PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL SEVICIO NACIONAL DE EMPLEO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXX, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE XXXXX XXXXXXX EL DÍA XXX DEL MES DE XXXXX DE 2016.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO DE VINCULACIÓN LABORAL

ANEXO No. 9

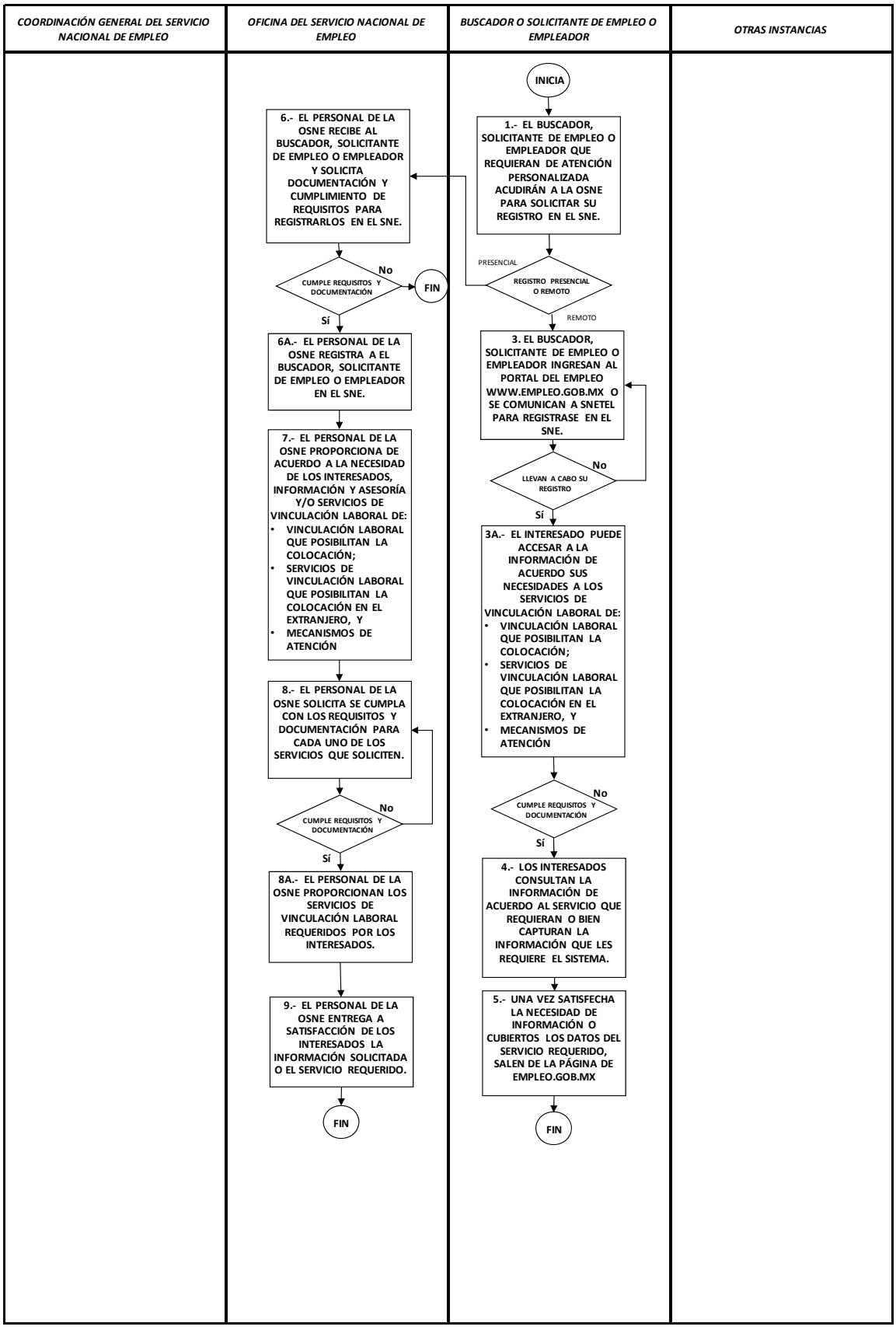
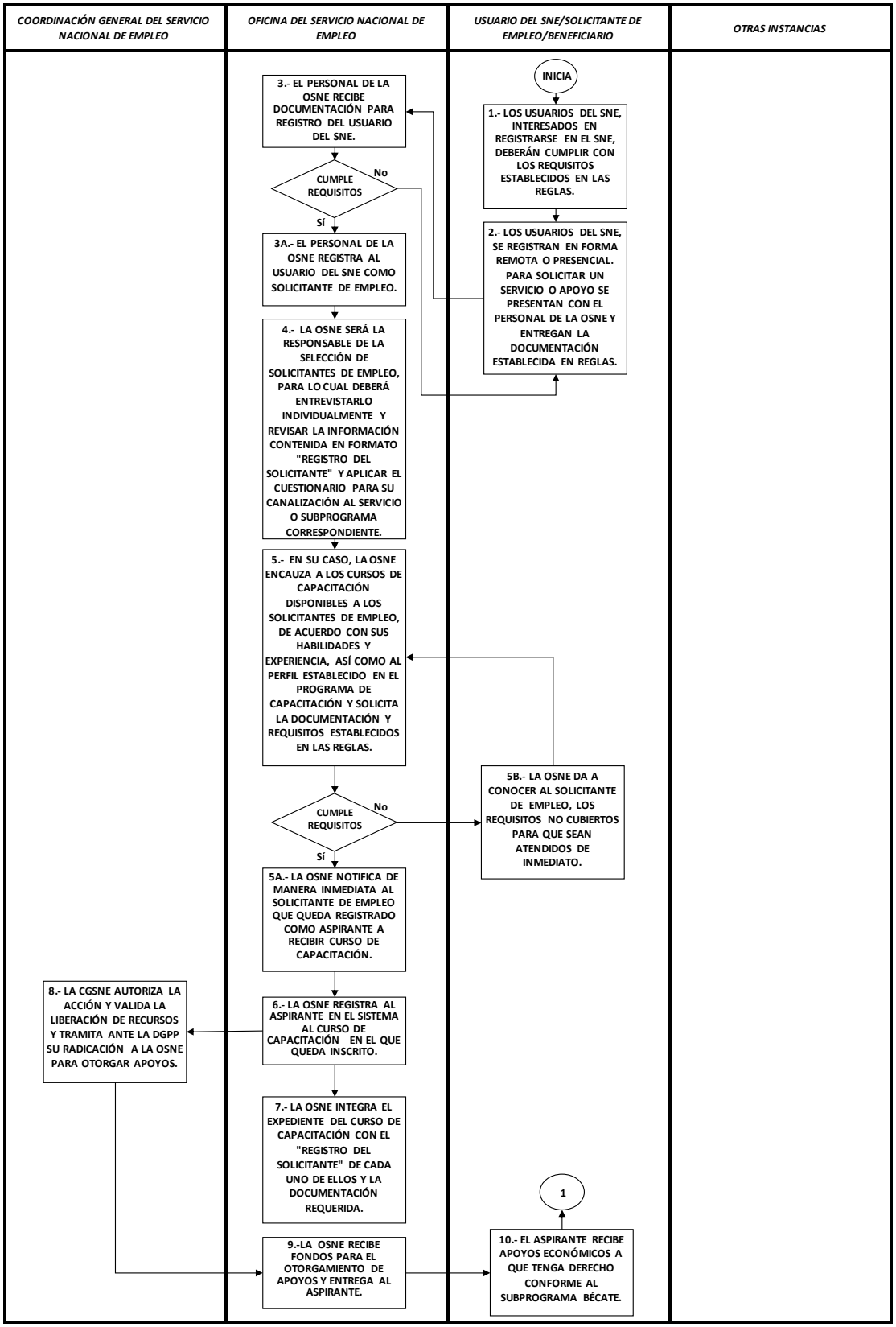


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA BÉCATE

ANEXO No. 10



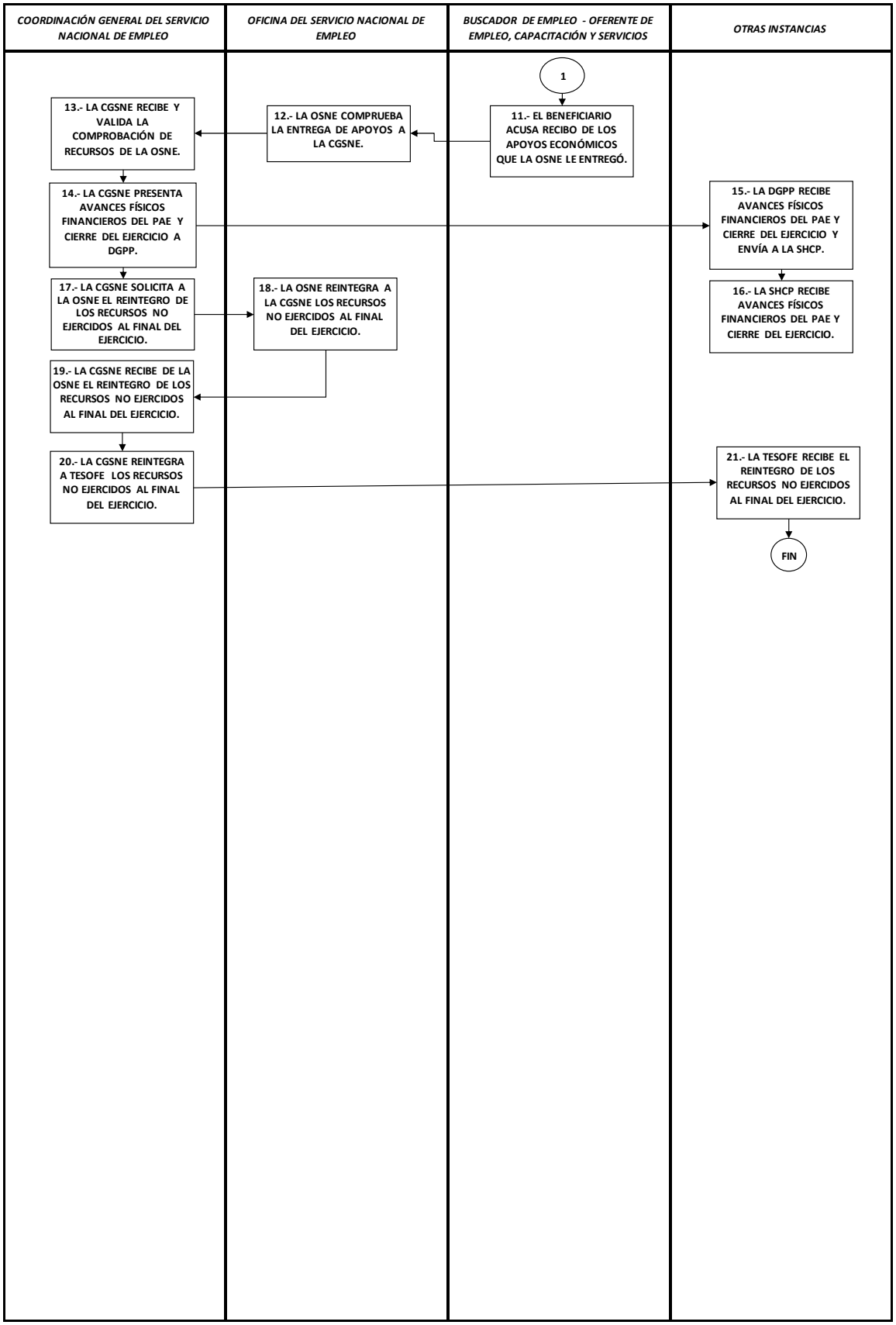
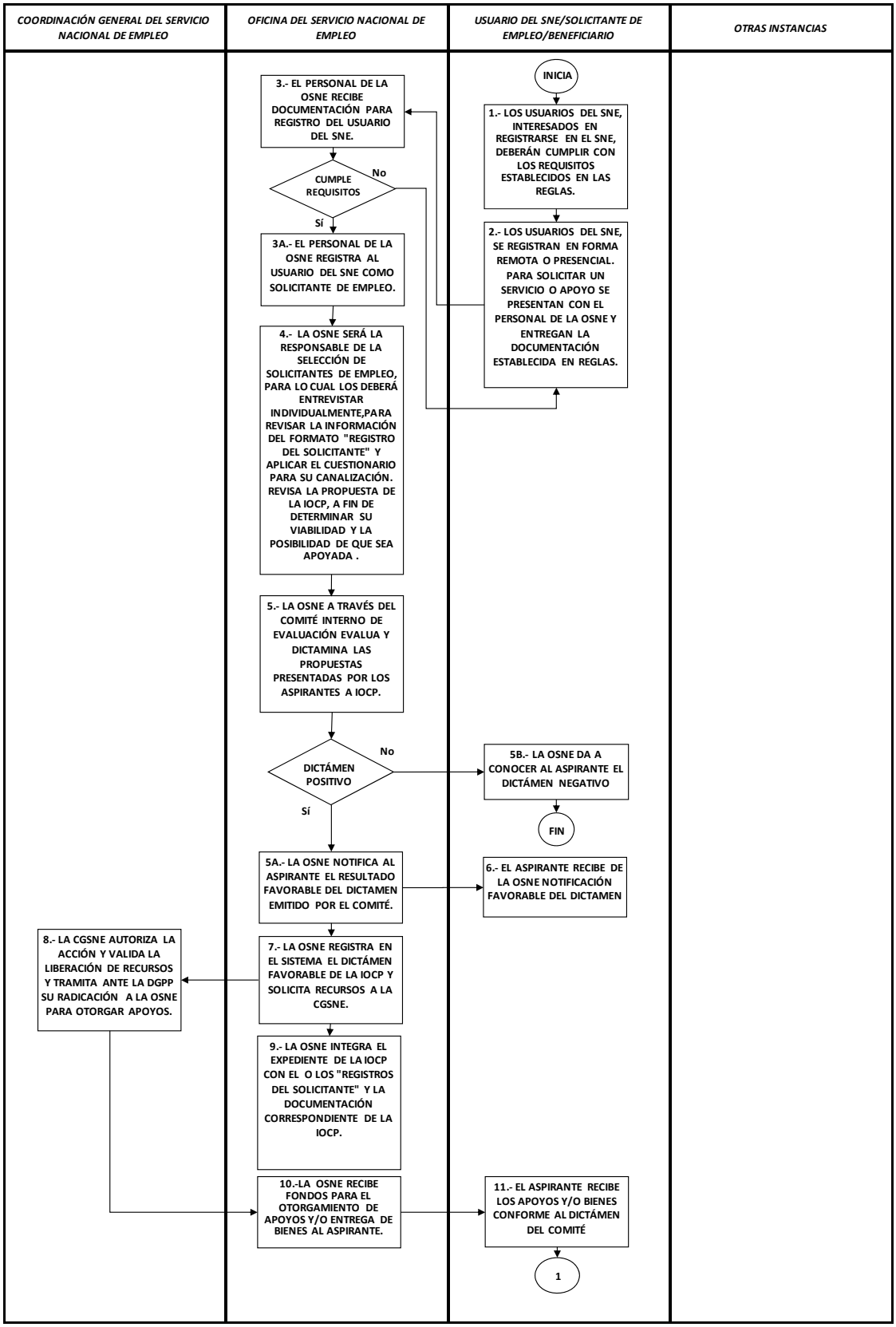

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
BUSCADOR DE EMPLEO - OFERENTE DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS
OTRAS INSTANCIAS
1
11.- EL BENEFICIARIO ACUSA RECIBO DE LOS APOYOS ECONÓMICOS QUE LA OSNE LE ENTREGÓ.
12.- LA OSNE COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
13.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE.
14.- LA CGSNE PRESENTA AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO A DGPP.
15.- LA DGPP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO Y ENVÍA A LA SHCP.
16.- LA SHCP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO.
17.- LA CGSNE SOLICITA A LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
18.- LA OSNE REINTEGRA A LA CGSNE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
19.- LA CGSNE RECIBE DE LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
20.- LA CGSNE REINTEGRA A TESOFE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
21.- LA TESOFE RECIBE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ANEXO No. 11



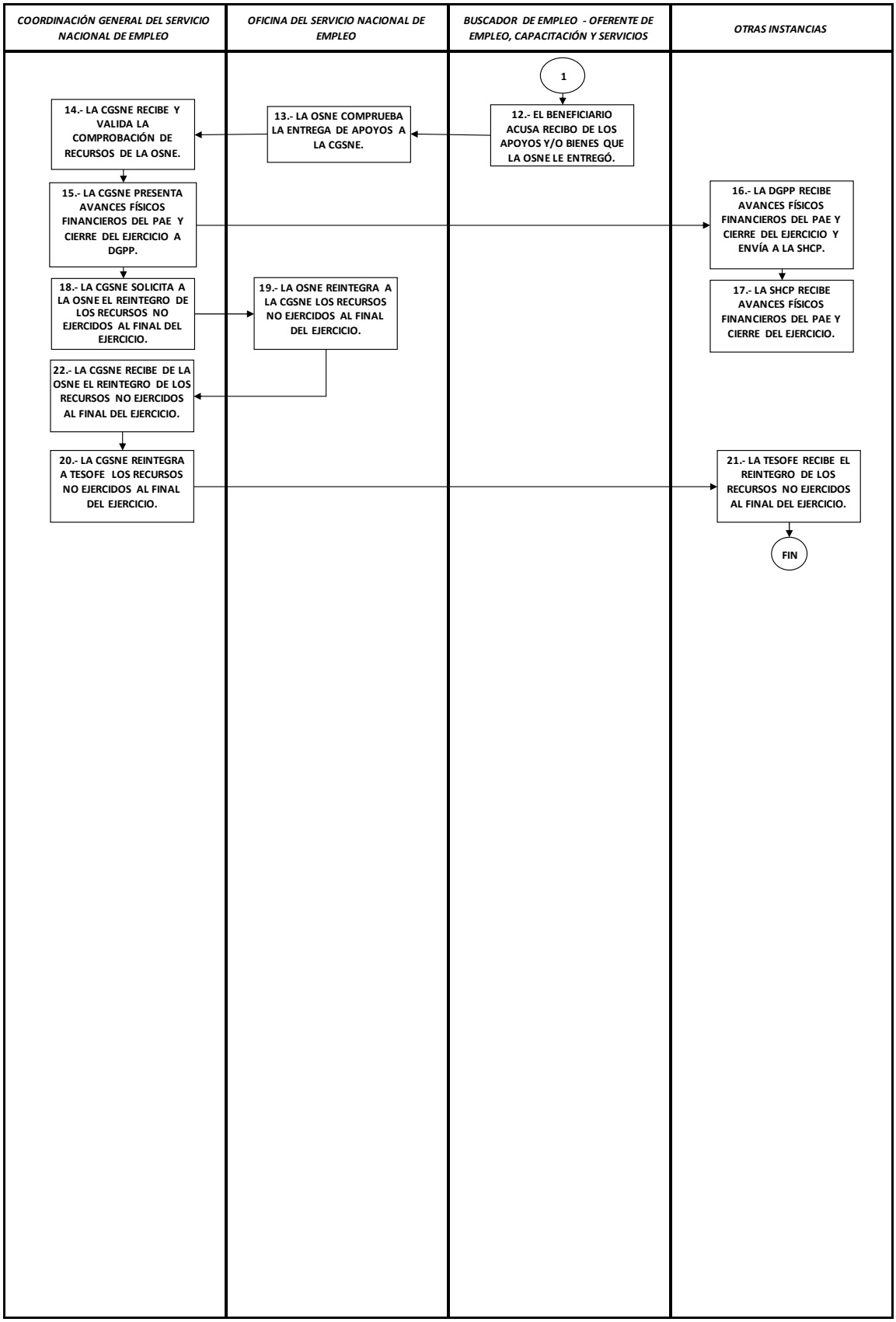
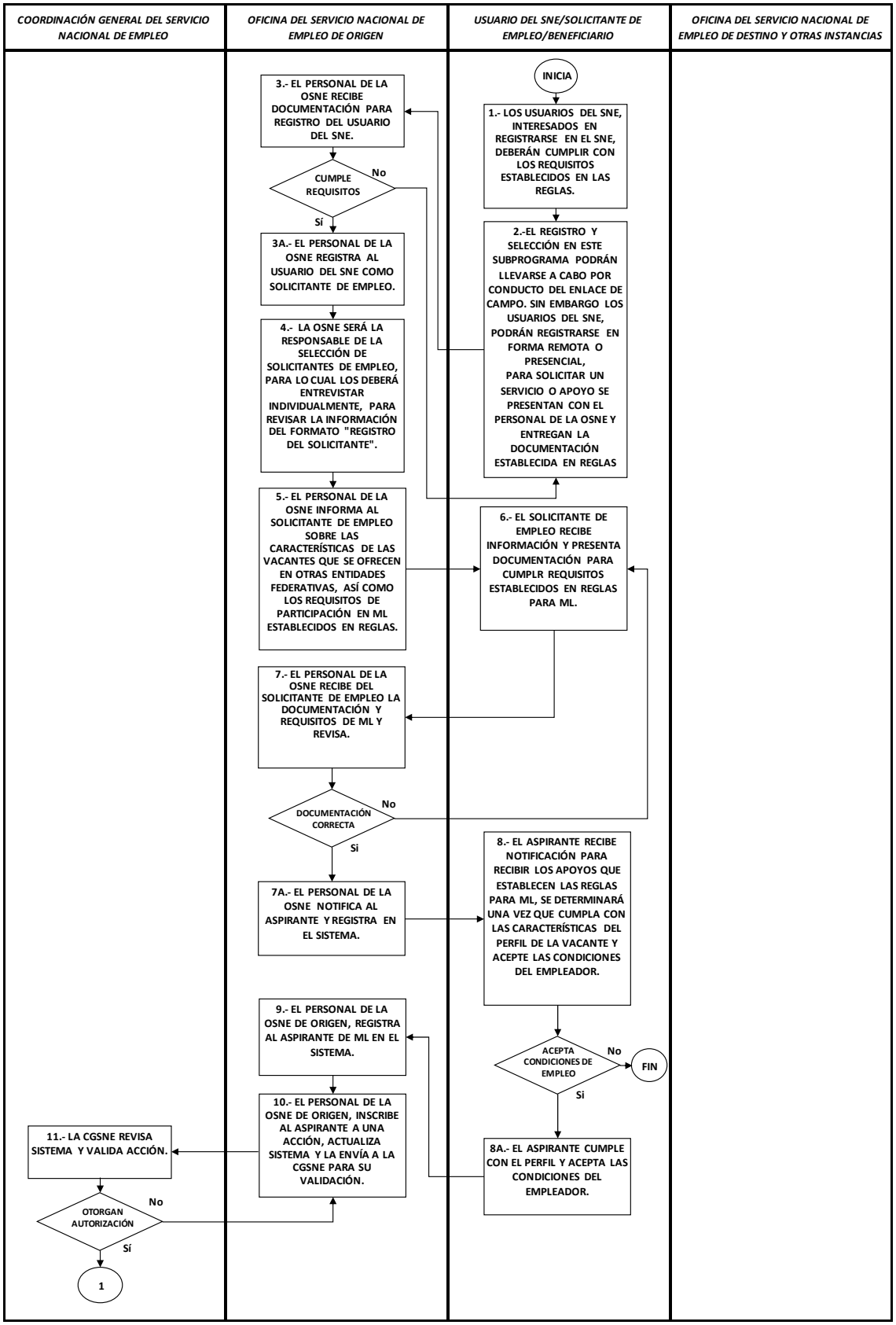
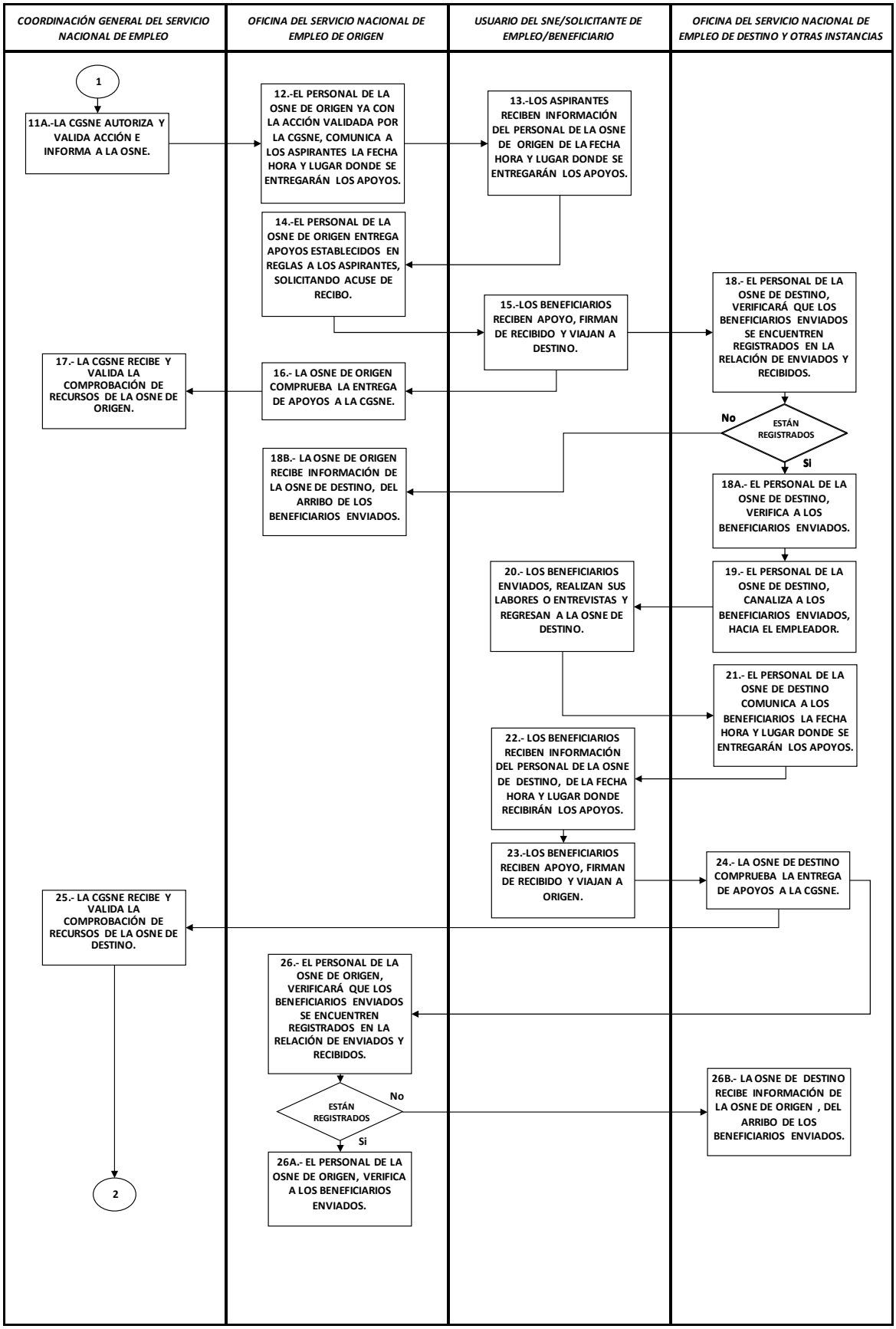

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
BUSCADOR DE EMPLEO - OFERENTE DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y SERVICIOS
OTRAS INSTANCIAS
1
12.- EL BENEFICIARIO ACUSA RECIBO DE LOS APOYOS Y/O BIENES QUE LA OSNE LE ENTREGÓ.
13.- LA OSNE COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
14.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE.
15.- LA CGSNE PRESENTA AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO A DGPP.
16.- LA DGPP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO Y ENVÍA A LA SHCP.
17.- LA SHCP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO.
18.- LA CGSNE SOLICITA A LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
19.- LA OSNE REINTEGRA A LA CGSNE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
22.- LA CGSNE RECIBE DE LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
20.- LA CGSNE REINTEGRA A TESOFE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
21.- LA TESOFE RECIBE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL

ANEXO No. 12




COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ORIGEN
USUARIO DEL SNE/SOLICITANTE DE EMPLEO/BENEFICIARIO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE DESTINO Y OTRAS INSTANCIAS
1
11A.-LA CGSNE AUTORIZA Y VALIDA ACCIÓN E INFORMA A LA OSNE.
12.-EL PERSONAL DE LA OSNE DE ORIGEN YA CON LA ACCIÓN VALIDADA POR LA CGSNE, COMUNICA A LOS ASPIRANTES LA FECHA HORA Y LUGAR DONDE SE ENTREGARÁN LOS APOYOS.
13.-LOS ASPIRANTES RECIBEN INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA OSNE DE ORIGEN DE LA FECHA HORA Y LUGAR DONDE SE ENTREGARÁN LOS APOYOS.
14.-EL PERSONAL DE LA OSNE DE ORIGEN ENTREGA APOYOS ESTABLECIDOS EN REGLAS A LOS ASPIRANTES, SOLICITANDO ACUSE DE RECIBO.
15.-LOS BENEFICIARIOS RECIBEN APOYO, FIRMAN DE RECIBIDO Y VIAJAN A DESTINO.
16.- LA OSNE DE ORIGEN COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
17.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE DE ORIGEN.
18.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE DESTINO, VERIFICARÁ QUE LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE ENVIADOS Y RECIBIDOS.
ESTÁN REGISTRADOS
No
Si
18A.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE DESTINO, VERIFICA A LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS.
18B.- LA OSNE DE ORIGEN RECIBE INFORMACIÓN DE LA OSNE DE DESTINO, DEL ARRIBO DE LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS.
19.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE DESTINO, CANALIZA A LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS, HACIA EL EMPLEADOR.
20.- LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS, REALIZAN SUS LABORES O ENTREVISTAS Y REGRESAN A LA OSNE DE DESTINO.
21.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE DESTINO COMUNICA A LOS BENEFICIARIOS LA FECHA HORA Y LUGAR DONDE SE ENTREGARÁN LOS APOYOS.
22.- LOS BENEFICIARIOS RECIBEN INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA OSNE DE DESTINO, DE LA FECHA HORA Y LUGAR DONDE RECIBIRÁN LOS APOYOS.
23.-LOS BENEFICIARIOS RECIBEN APOYO, FIRMAN DE RECIBIDO Y VIAJAN A ORIGEN.
24.- LA OSNE DE DESTINO COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
25.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE DE DESTINO.
26.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE ORIGEN, VERIFICARÁ QUE LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LA RELACIÓN DE ENVIADOS Y RECIBIDOS.
ESTÁN REGISTRADOS
No
Si
26A.- EL PERSONAL DE LA OSNE DE ORIGEN, VERIFICA A LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS.
26B.- LA OSNE DE DESTINO RECIBE INFORMACIÓN DE LA OSNE DE ORIGEN , DEL ARRIBO DE LOS BENEFICIARIOS ENVIADOS.
2

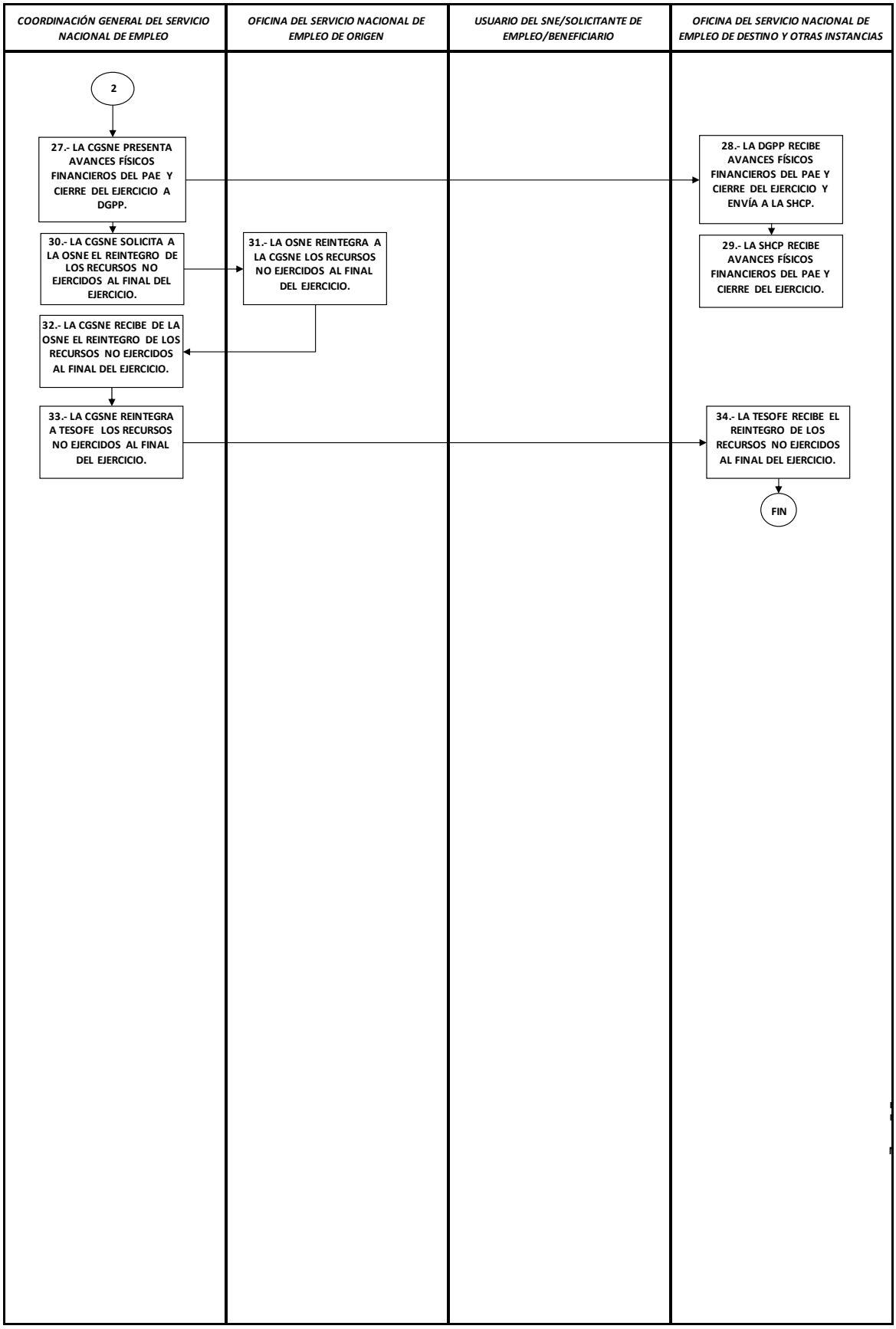
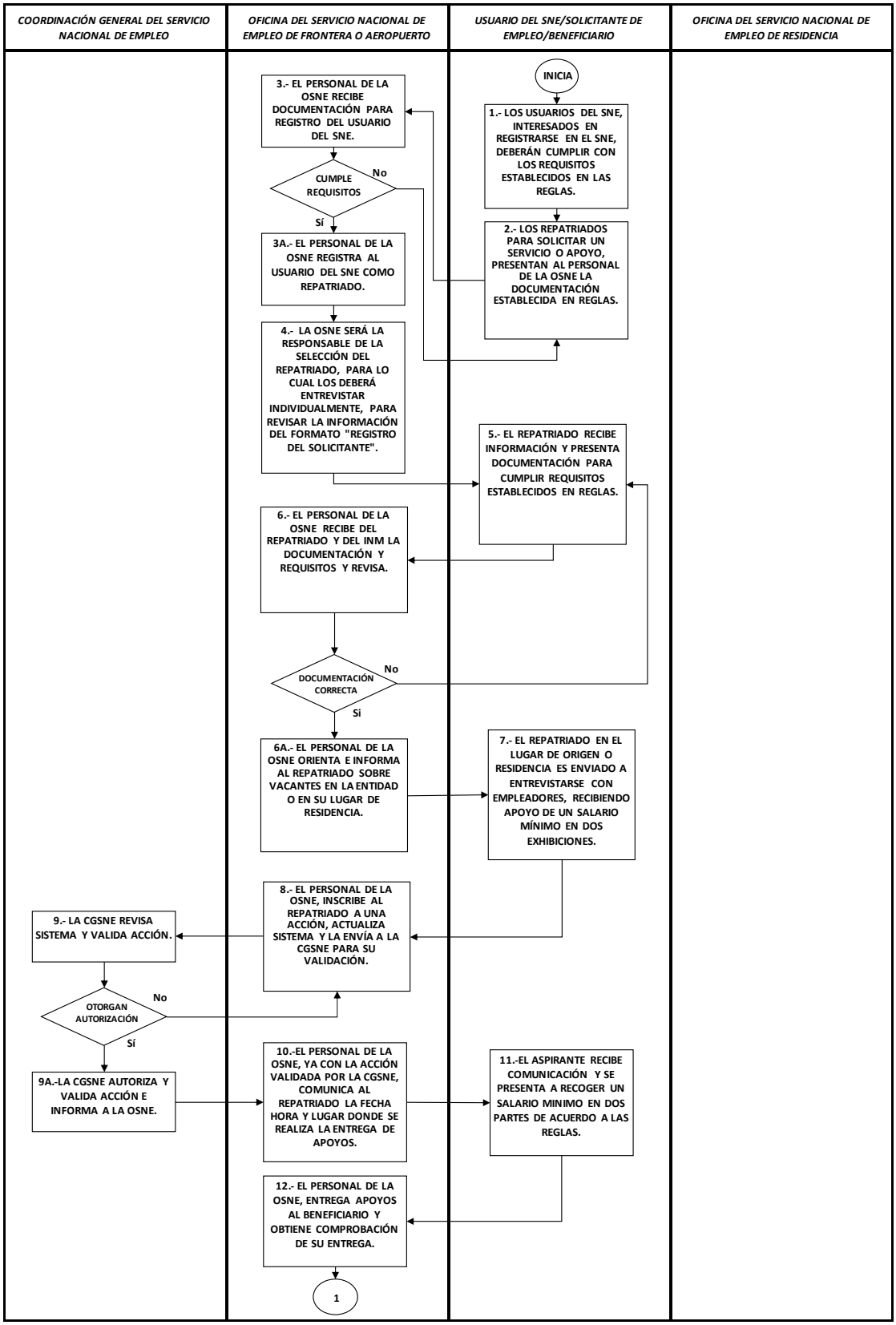
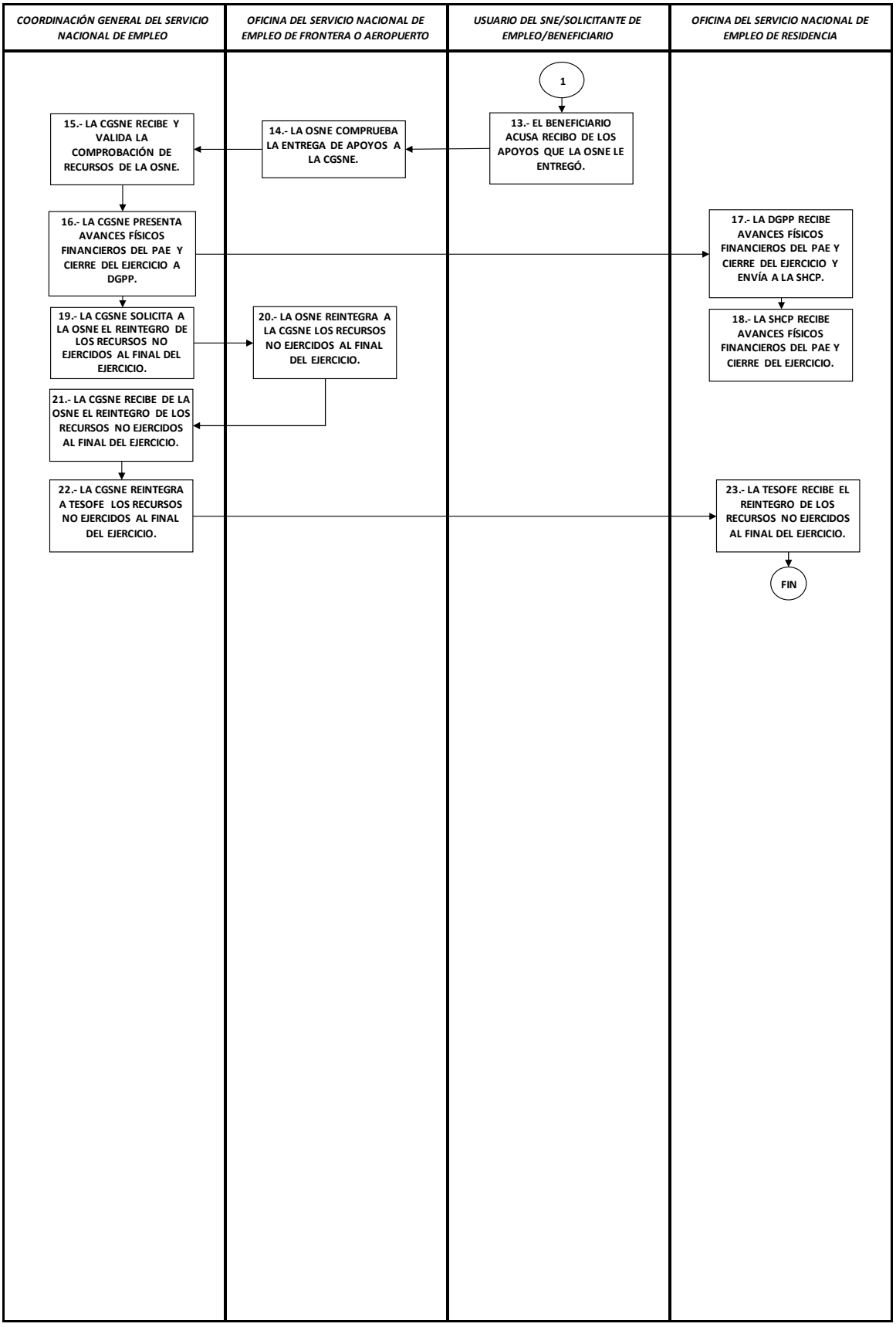

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE ORIGEN
USUARIO DEL SNE/SOLICITANTE DE EMPLEO/BENEFICIARIO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE DESTINO Y OTRAS INSTANCIAS
2
27.- LA CGSNE PRESENTA AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO A DGPP.
28.- LA DGPP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO Y ENVÍA A LA SHCP.
29.- LA SHCP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO.
30.- LA CGSNE SOLICITA A LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
31.- LA OSNE REINTEGRA A LA CGSNE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
32.- LA CGSNE RECIBE DE LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
33.- LA CGSNE REINTEGRA A TESOFE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
34.- LA TESOFE RECIBE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
FIN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 13




COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE FRONTERA O AEROPUERTO
USUARIO DEL SNE/SOLICITANTE DE EMPLEO/BENEFICIARIO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE RESIDENCIA
1
13.- EL BENEFICIARIO ACUSA RECIBO DE LOS APOYOS QUE LA OSNE LE ENTREGÓ.
14.- LA OSNE COMPRUEBA LA ENTREGA DE APOYOS A LA CGSNE.
15.- LA CGSNE RECIBE Y VALIDA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE LA OSNE.
16.- LA CGSNE PRESENTA AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO A DGPP.
17.- LA DGPP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO Y ENVÍA A LA SHCP.
18.- LA SHCP RECIBE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DEL PAE Y CIERRE DEL EJERCICIO.
19.- LA CGSNE SOLICITA A LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
20.- LA OSNE REINTEGRA A LA CGSNE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
21.- LA CGSNE RECIBE DE LA OSNE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
22.- LA CGSNE REINTEGRA A TESOFE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
23.- LA TESOFE RECIBE EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS AL FINAL DEL EJERCICIO.
FIN

ANEXO No. 14

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Registro de Vacante

MLIS-01
Hoja 1

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: _____ **Fecha de levantamiento:** _____
NOMBRE DE LA VACANTE: _____

TIPO DE CONTRATACION: **Obra ó tiempo determinado** ☐ **Tiempo indeterminado** ☐ **Capacitación Inicial** ☐
Por temporada ☐ **A prueba** ☐

1. FLUJO MIGRATORIO

Reclutamiento intraestatal ☐ Reclutamiento interestatal ☐ Estado(s) de origen: _____

2. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social: _____
Giro de la Empresa: _____ RFC: _____
Dirección: _____
Municipio: _____ Localidad: _____
Representante de la Empresa: _____
Teléfono(s): _____
Correos(s) Electrónico (s): _____

3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La empresa se compromete a contratar al menos al 80% de los candidatos enviados.

Periodo de reclutamiento y selección: _____ Localidad proveedora de trabajadores: _____
Fecha en que requiere al personal en la empresa: _____ Número de personas: _____
Duración: _____ meses Período: del _____ al _____

4. PERFIL DEL BENEFICIARIO

Edad: entre _____ y _____ años Género: M | F | Indistinto

Escolaridad: Primaria ☐ Carrera técnica ☐ Estado civil: Soltero | Casado | Indistinto
Secundaria ☐ Universidad ☐
Preparatoria ☐ Otro ☐

Especialidad de la carrera solicitada: _____
Experiencia laboral requerida (descripción): _____

5. CONDICIONES LABORALES

Sueldo Bruto Mensual: $ _____ Periodo de pago: Semanal | Quincenal | Mensual
Sueldo Neto Mensual: $
Horas extras: Si ☐ No ☐ En su caso, importe promedio de propina semanal: $ _____
Actividades a realizar (descripción): _____

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD LABORAL
MOVILIDAD LABORAL SECTORES INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
Registro de Vacante

MLIS-01
Hoja 2

6. PRESTACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA

Servicio medico ☐ Espacios de esparcimiento ó recreación ☐

Servicio de educación y/o capacitación ☐ Vales de despensa y fondo de ahorro ☐

Bonos de productividad ☐ Otros (especifique): _____

Vivienda o alojamiento: Si ☐ No ☐

A cargo de: Empresa ☐ Trabajador ☐ Estimar costos mensuales para el trabajador $ _____

Dirección y referencias del lugar de hospedaje: _____

Alimentación: A cargo de la empresa sin costo para el trabajador ☐

A cargo de la empresa con costo para el trabajador ☐ Costo promedio diario $ _____

A cargo del trabajador ☐ Costo promedio diario $ _____

7. CONDICIONES DE MOVILIDAD

Viaja : Solo ☐ Con familia ☐

La empresa apoya con transporte del lugar de origen: Si ☐ No ☐ especifique: _____

8. SUGERENCIAS Y/O PETICIONES PARA EL BENEFICIARIO

Enseres personales: _____

Alimenticios: _____

Vestimenta: _____

Tipo de documentación que requiere llevar: _____

Otros: _____

9. NECESIDADES DE CAPACITACION:

Zona de Origen: _____

Zona de Destino: _____

Acuerdos y compromisos: _____

Comentarios adicionales: _____

_____
NOMBRE Y CARGO
PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
TEL: _____
Correo electrónico: _____

_____
NOMBRE Y CARGO
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
TEL: _____
Correo electrónico: _____

. El presente documento se firma bajo protesta de decir verdad.

Anexo No.15

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA**

SA 02 1/3

1. FOLIO

2. FECHA DE ELABORACION	**3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL SNE**	**4. FECHA DE CONCERTACION**

DATOS DE LA EMPRESA

5. Razón Social:				6. R.F.C.	
7. Domicilio: Calle y No.			8. Colonia:		C.P.
9. Estado:		Municipio:		10. Localidad:	
11. Núm. Teléfónico (con lada):				12. Fax:	
13. Correo Electrónico:				14. Campo agrícola:	
15. Nombre del Empleador o Representante de la empresa:					

REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

16. Tipo de cultivo	17. Entidad proveedora de mano de obra agrícola		18. REQUERIMIENTO MENSUAL												TOTAL ANUAL
	Entidad	Municipio	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
															0
															0
															0
															0
															0
		Total mensual:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

19. PERIODO DE CONTRATACION	del día	del mes	al día	del mes	año
2 MESES					
3 a 4 MESES					
5 a 6 MESES					
MAS DE 6 MESES					

20. HORARIO	de	a.m.	a	p.m. y	de	p.m.	a	p.m.
DE TRABAJO		a.m.		p.m. y		p.m.		p.m.
DESAYUNO		a.m.		a.m.				
COMIDA					de:	p.m.		p.m.
CENA					de:	p.m.		p.m.

21. HORAS EXTRAS	
POR DIA	
A LA SEMANA	
IMPORTE POR HORA $	
PERIODO DE PAGO	

22. DIAS LABORALES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

PERFIL DE LOS CANDIDATOS

23. EDAD (años)	de:	a:
Requerido		
Por excepción		

24. SEXO	
Femenino	
Masculino	
Indistinto	

25. ESCOLARIDAD	
No necesaria	
Sabe leer y escribir	
Primaria	
Secundaria	

26. ESTADO CIVIL	
Soltero(a)	
Casado(a)	
Indistinto	

27. MIGRA CON:	
Solo(a)	
Esposo (a)	
Hijos menores de 16 años	
Hijos mayores de 16 años	

28. EXPERIENCIA:	Cultivo		Poda y/o Corte		Manejo de fertilizantes		Cosecha	

29. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:	

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA**

SNE

SA 02 2/3

1. FOLIO

FORMA DE PAGO DE SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS

30. IMPORTE:	Jornal $	Tarea $	Destajo $	Período de Pago			
				Semanal	Quincenal	Mensual	Al término

31. PRESTACIONES:	BONO DE PRODUCTIVIDAD		BONO POR CUMPLIR LA TEMPORADA		BUENA CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	
	TRABAJO EN EQUIPO		AGUINALDO		PRIMA DE ANTIGÜEDAD	
32. Otras prestaciones económicas						

TRASLADOS

33. TRASLADO AL AREA DE TRABAJO A CARGO DE:	EMPRESA	JORNALERO	OTRO	NO SE REQUIERE	MEDIO DE TRASLADO

34. HORARIO DE TRASLADO	MATUTINO	VESPERTINO	CORRIDAS ESPECIALES

SERVICIO MEDICO

35. De la empresa / Particular			36. Servicios públicos de salud				37. Cobertura		38. Medicinas	
Gratuito	Paga el Jornalero	Costo de la consulta	SALUD	IMSS			Al beneficiario y dependientes directos	Únicamente al beneficiario	SI	NO
				Afiliado	Pre-afiliado	No registrado				

ALIMENTACION

39. A cargo de:								
La Empresa	Llevar cocinera	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción	Comidas al día:			
					DES	COM	CEN	

TRANSPORTE

40. A cargo de:			
La Empresa	La Empresa (con costo para el jornalero)	Del jornalero	Otra opción

HOSPEDAJE

41. Nombre del albergue:	
42. Dirección del albergue:	

43. HOSPEDAJE (lo proporciona)		
La Empresa	SI	NO
Comunitario	SI	NO
CDI	SI	NO
SEDESOL	SI	NO
DIF	SI	NO

44. COSTO DEL HOSPEDAJE		
De $ 10 a $ 30	SI	NO
Gratuito	SI	NO
Otro: $		
Observaciones:		

45. AREAS DE ESPARCIMIENTO Y RECREACION		
Sólo para niños	SI	NO
Canchas deportivas	SI	NO
Areas verdes	SI	NO
Sala de juegos o T.V.	SI	NO

46. SERVICIOS EDUCATIVOS		
Alfabetización	SI	NO
Guadería	SI	NO
Primaria	SI	NO
Secundaria	SI	NO
Preparatoria	SI	NO

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subprograma de Movilidad Laboral Sector Agrícola
REQUERIMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE **ENTIDAD FEDERATIVA**

SA 02 3/3

1. FOLIO

47. ACTIVIDADES A REALIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

48. HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL MANEJO DE LA MAQUINARIA O EQUIPO A UTILIZAR:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CAPACITACION:

49. en zona de DESTINO

50. en zona de ORIGEN

51. Acuerdos y Compromisos

52. NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADOR O REPRESENTANTE

53. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL SNE

54. SUGERENCIAS PARA EL JORNALERO AGRICOLA:	
ENSERES PERSONALES	
ENSERES ALIMENTICIOS	
VESTIMENTA	
SU FAMILIA	
DOCUMENTACION	
CONDICIONES CLIMATICAS HISTORICAS DE LA TEMPORADA	
USOS Y COSTUMBRES EN LA ZONA DE DESTINO	

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo de la Dirección General de Infraestructura de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 47 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de este Programa, deberá sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 3 y 16 de diciembre de 2015, los oficios números 312.A.-004131 y COFEME/15/4491, 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 de Infraestructura Indígena para el ejercicio fiscal 2016 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

PRIMERO. Se emiten y publican las modificaciones a las reglas de operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo de la Dirección General de Infraestructura, las que se contienen en el anexo de este acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

Introducción

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 “asegurar el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en materia de alimentación, salud, educación e infraestructura básica.”

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 de Infraestructura Indígena 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 pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Por su parte, la CDI ha formulado el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018, con el cual se fomenta 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; para que se pueda transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente

Este Programa es el instrumento de política pública que orienta las acciones del gobierno federal para la promoción del desarrollo de los Pueblos Indígenas, el cual establece los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades y hacer realidad un país donde se asegure el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todas y todos los mexicanos.

En nuestro país, gran parte de los habitantes de las comunidades y pueblos indígenas no disponen de servicios básicos que les permitan tener condiciones de vida satisfactorias y les provean los medios materiales para emprender sus propios procesos de desarrollo. La falta de estos bienes y servicios se suma a otras barreras, como las culturales y geográficas, que conducen a las situaciones de exclusión que padece la mayoría de los indígenas del país.

Es por ello que la CDI, a través del Programa de Infraestructura Indígena, promueve y ejecuta acciones para contribuir al abatimiento del rezago en materia de infraestructura básica (comunicación terrestre, electrificación, agua potable, drenaje y saneamiento), así como en vivienda de la población indígena, quehacer en el cual participan dependencias federales y otros órdenes de gobierno; con la operación del Programa se procura que la población indígena de las localidades en donde se realicen las obras y acciones supere el aislamiento y disponga de bienes y servicios básicos.

El Programa se ha caracterizado por ser una herramienta de la política pública para el desarrollo indígena, articulando acciones, obras y recursos para dotar a los pueblos y comunidades indígenas de la infraestructura básica y espacios de vivienda que les permita llevar una vida digna en sus comunidades.

Especial importancia tiene la atención orientada a dotar de vivienda nueva a las familias indígenas con el propósito de aumentar sus niveles de bienestar. Su construcción debe considerar un diseño y la utilización de materiales que se adecuen a los rasgos culturales y locales para procurar su identidad y diversidad.

Glosario de Términos

Acuerdo de Coordinación: Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados para la ejecución del Programa.

Anexo de Ejecución: Documento que suscriben la dependencia o entidad estatal responsable y la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos a efecto de formalizar sus responsabilidades.

Avance físico-financiero: Documento en que se registra el avance físico de la obra y del gasto de los recursos asignados la misma.

Calendario de Ministración: Calendario de ministración de los recursos del Programa propuesto por la Dependencia Estatal Responsable con base en los programas de ejecución contenidos en los proyectos ejecutivos.

Cartera de obras del Programa: Es el conjunto de obras que la CDI y los gobiernos de los estados convienen ejecutar. Es la base para la firma de los Acuerdos de Coordinación y se consigna en el Anexo 1 de los mismos.

CDI o Comisión: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CGAF: Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.

CORESE: Comité de Regulación y Seguimiento. Instancia colegiada de coordinación interinstitucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre los gobiernos de las entidades federativas y la CDI en el marco del Programa.

CUIS: Cuestionario Unico de Información Socioeconómica.

Dependencia Estatal Responsable: Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal para atender el Programa en la Entidad Federativa.

Dependencias o entidades federales normativas: Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general y vivienda, como la Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Federal de Electricidad (CFE) y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), respectivamente para obras de infraestructura básica, y Organismo nacional o estatal de Vivienda en el caso de la edificación de vivienda, o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa.

Edificación de vivienda: Construcción de una unidad básica de vivienda conforme a las características definidas en el Catálogo descriptivo del Programa de Vivienda Digna de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Ejecutor: Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar los diferentes tipos de apoyo del Programa.

Gobierno del Estado o de la Entidad Federativa: El Poder Ejecutivo de cada Estado de la República Mexicana.

Infraestructura Básica: Comprende los conceptos de comunicación terrestre, electrificación, agua potable y saneamiento.

Instancia normativa: La Dirección General de Infraestructura.

Listado de obras convenidas: Relación de obras consideradas en la Cartera de obras del Programa, únicamente en lo relativo a su denominación, localización y entidad ejecutora, para que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, se refiere al instrumento elaborado bajo la metodología de marco lógico, donde se describen el fin, propósito, componentes y actividades, así como indicadores, metas, medios de verificación y supuestos vinculados al Programa.

Obras de comunicación terrestre: Corresponden a los caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares. Comprende la construcción, modernización y ampliación de estas vías de comunicación que correspondan con los tipos E, D y C que la SCT define conforme al tránsito diario promedio anual en el documento Normas SCT_1984; Normas de Servicios Técnicos, Libro 2, Parte 2.01; Proyecto Geométrico, Título 2.01.01; Carreteras. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). México, D. F., 1984, cuya dirección electrónica es

http://issuu.com/caenleve/docs/normas_sct_1984/8?e=1732414/3091122

En este concepto se excluyen del Programa las acciones de reconstrucción, conservación, mantenimiento, equipo y obras de infraestructura urbana.

Oficio de asignación presupuestal: Oficio emitido por la Dirección General de Infraestructura, dirigido a la Delegación Estatal de la CDI, donde se comunica el monto total de los recursos federales convenidos con el Estado para la ejecución de las obras.

Organismos nacionales o estatales de vivienda. Dependencias o entidades federales o estatales que dirigen y norman la política y acciones de vivienda como SEDATU, FONHAPO, CONAVI, Institutos Estatales de Vivienda.

Programa: Programa de Infraestructura Indígena.

Propuesta de obras: Conjunto de proyectos y/o solicitudes de obra que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa, que han sido validados por las entidades normativas federales y que la Dependencia Estatal Responsable envía al CORESE para su revisión técnica y normativa.

Proyecto ejecutivo: Expediente de obra, debidamente integrado y validado por la dependencia federal normativa competente, que incluye las autorizaciones de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al uso y aprovechamiento del agua y demás disposiciones aplicables, autorizaciones ambientales, cuando éstas sean requeridas, así como lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento.

Recursos del Programa: Sumatoria de los recursos federales, estatales o municipales, que se comprometen, a través de los Acuerdos de Coordinación para destinarlos a los fines del Programa.

Servicios de supervisión: La contratación de servicios relacionados con la obra pública, la cual puede ser de los siguientes tipos:

Supervisión gerencial: La contratación de servicios relacionados con obra pública realizada por las delegaciones, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en donde la CDI no sea el ejecutor.

Supervisión externa: La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.

Supervisión ambiental y forestal: La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.

1. Objetivos

1.1. General

Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica y vivienda.

1.2. Específicos

1.2.1 Dotar de obras de infraestructura básica a localidades indígenas elegibles que observan carencias y rezagos en materia de comunicación terrestre, electrificación, agua potable y saneamiento.

1.2.2 Dotar de vivienda a familias de localidades elegibles que observan carencias en esa materia.

2. Lineamientos

General

Se realizarán obras y acciones en localidades elegibles, cuya ejecución estará a cargo de los gobiernos estatales por sí o a través de las instancias ejecutoras que se señalen en el marco de los Acuerdos de Coordinación que se suscriban (Anexo 1), o por dependencias y entidades federales, con base en los instrumentos jurídicos correspondientes, o directamente por las Delegaciones de la CDI.

2.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional en localidades que cumplan con los requisitos de población objetivo, en las entidades federativas que se indican en el Anexo 2.

2.2 Población Potencial

Comprende a la población que habita en localidades en donde al menos el cuarenta por ciento (40%) de sus habitantes se identifiquen como población indígena y que carecen de alguno de los tipos de apoyo que otorga el Programa.

2.3. Población objetivo

Corresponde a los habitantes de las localidades definidas en 2.2 Población Potencial que cumplen con las características que se indican a continuación:

I. Que sean de alta o muy alta marginación,

II. Tengan entre 50 y 15,000 habitantes.

La CDI identificará las localidades que estén dentro de la población potencial y objetivo con base en la metodología desarrollada por la propia Comisión para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de Hogares Indígenas y con base en los Indicadores de Marginación por Localidad del año 2010, elaborados por el Consejo Nacional de Población a partir de información derivada del Censo de Población y Vivienda del año 2010, así como el tamaño de población e información sobre rezagos en agua potable, drenaje, electrificación y acceso a caminos, que se identifican en dicho Censo

En los casos en que se publiquen nuevos indicadores y datos por las dependencias y organismos mencionados, que oficialmente sustituyan a los aquí señalados, éstos se considerarán para los efectos del Programa a partir del inicio del siguiente ejercicio fiscal al que fueron formalizados.

Las localidades que en razón de la actualización del Censo de Población y Vivienda 2010 hayan perdido su elegibilidad y siempre y cuando se estén ejecutando obras de continuidad o se hayan financiado estudios por parte del Programa, seguirán siendo susceptibles de apoyo hasta la conclusión de las mismas. En el caso de los estudios, la condición no aplica cuando hayan transcurrido más de 2 años a partir del ejercicio en que fueron apoyados

Asimismo, se podrán atender localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales que cumplan con el grado de marginación y tamaño de localidad previstos para la población objetivo y se identifiquen en el catálogo de localidades del INEGI.

2.4. Beneficiarios.

Las personas que habitan en localidades indígenas que cumplan los requisitos de población objetivo, cobertura, elegibilidad y aquellos de carácter normativo que se establecen en las presentes Reglas de Operación, que resulten beneficiadas por las acciones del Programa.

2.4.1. Requisitos de los proyectos

Las obras susceptibles de apoyar estarán dirigidas a las localidades elegibles y deberán:

I. Contar con el consentimiento de la obra por parte de los beneficiarios, lo cual deberá constar en un acta firmada por los habitantes y/o representantes y/o las autoridades de la(s) localidad(es) en la(s) que será construida. En el caso de obras de agua potable, drenaje y saneamiento, se deberá incluir la manifestación expresa de que se informó que dicha obra tendrá un costo de operación y mantenimiento.

Previo al consentimiento, los beneficiarios podrán proponer modificaciones al diseño de la obra cuya procedencia quedará sujeta a su viabilidad técnica y financiera.

II. Tener un proyecto ejecutivo;

III. Tener designada la dependencia ejecutora;

IV. En el caso de las obras de infraestructura básica, tener designada la dependencia, entidad o gobierno municipal que será responsable de su operación y mantenimiento.

V. Contar con los requisitos normativos que se establecen en las presentes Reglas para tener acceso a los apoyos.

Para los proyectos de vivienda, adicionalmente se requiere:

VI. Llenar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) que servirá como solicitud del apoyo y como fuente de información para determinar si el solicitante califica como posible beneficiario. El formato del CUIS podrá solicitarse en las oficinas de los gobiernos estatales, municipales así como en las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la CDI. (Anexo 9)

VII. Contar con el consentimiento del proyecto arquitectónico de la vivienda por parte de los beneficiarios, el cual deberá ser explicado de manera puntual y entendible a los beneficiarios.

VIII. Acreditar propiedad legal del predio o bien la no propiedad de algún otro predio, cuando el terreno sea propiedad del gobierno estatal o municipal.

IX. Presentar escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad, de que no han recibido apoyos de este tipo con anterioridad.

X. Presentar en original para cotejo cualquiera de los siguientes documentos: Identificación oficial, CURP, Cédula de identidad ciudadana o constancia del trámite para su obtención. Entregar copia del documento presentado.

2.4.2. Procedimientos de selección

2.4.2.1. Criterios de elegibilidad

La CDI publicará en su página de Internet dentro de los treinta días posteriores a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas, los listados de localidades en las que podrán proponerse obras de infraestructura básica y de edificación de vivienda, dado que satisfacen los requisitos de población objetivo.

En infraestructura básica, se podrán incluir obras cuyas características de diseño, alcances o condicionantes de ejecución, beneficien adicionalmente a localidades no incluidas en la población objetivo, siempre y cuando su propósito se oriente específicamente a beneficiar a localidades elegibles del Programa o sean localidades que requieran apoyo para obras de continuidad que hubieren sido apoyadas con recursos de la CDI y que hayan perdido elegibilidad.

Las localidades elegibles para recibir apoyos del Programa serán las que cumplen con los siguientes requisitos:

I. Cuenten con las características de población objetivo;

II. Requieran la ejecución de obras y acciones, conforme a los tipos de apoyo del Programa, además de contar con el consentimiento de los beneficiarios.

2.4.2.2. Criterios de priorización

Se dará prioridad a la ejecución de las obras según los criterios que se señalan:

I. Obras de continuidad financiadas por el Programa.

II. Las que se deriven de estudios y proyectos financiados por el Programa.

III. Las ubicadas en las localidades definidas en el numeral 2.3 de las presentes Reglas, que presenten carencia de acceso a la alimentación conforme a los registros del Sistema de Información de Desarrollo (SIFODE) provisto por la Secretaría de Desarrollo Social.

IV. En su caso, los criterios de priorización que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

V. Las correspondientes a estrategias desarrolladas por la CDI para la atención a los pueblos indígenas.

VI. Las que beneficien a localidades de muy alta marginación.

VII. En el caso de obras de infraestructura básica, las que beneficien a localidades donde sus escuelas de educación básica no tienen servicios de agua potable, electrificación, drenaje y saneamiento o bien se encuentren aisladas por falta de comunicación terrestre.

VIII. En edificación de vivienda se atenderá preferentemente a familias en situación de pobreza de localidades elegibles ubicadas en los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, correspondientes a las diez entidades federativas cuya población observe los mayores niveles de pobreza extrema

IX. Los apoyos a la edificación de vivienda darán prioridad a la población indígena en situación de pobreza asentada en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad competente. Igualmente, tendrán carácter prioritario familias encabezadas por madres solteras y las que tengan integrantes con discapacidad, adultos mayores o niños pequeños, en ese orden.

La propuesta de obras de infraestructura básica de los gobiernos estatales deberá considerar la Ponderación de Recursos por Tipo de Carencia, prevista en el Anexo 3 de las presentes reglas de operación, sin afectar los criterios antes señalados.

2.5. Características y monto de los apoyos

2.5.1. Características de los apoyos

Los recursos que se ministren a los gobiernos de los estados, dependencias o entidades federales al amparo del Programa, en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

2.5.2. Monto de los apoyos.

Las aportaciones económicas de la CDI, de los gobiernos estatales, dependencias o entidades federales serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera que se pacte en el Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico que se suscriba, según corresponda.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el Acuerdo de Coordinación suscrito con el Gobierno del Estado, o instrumento jurídico firmado con una dependencia o entidad federal que corresponda, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque el Gobierno del Estado, Dependencia o Entidad Federal, según corresponda, aporte los recursos faltantes. Las modificaciones que se realicen en este sentido, se harán conforme al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación y deberán reflejarse en el convenio o acuerdo modificatorio correspondiente.

La aportación que la CDI realice a cada uno de los Acuerdos de Coordinación no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.

2.5.3. Criterios de asignación de recursos

El Indice de Asignación Presupuestal representa la distribución preliminar de los recursos correspondientes a cada entidad federativa en donde se identifican localidades elegibles, su fórmula de cálculo se presenta en el Anexo 3. El índice considera:

a) El tamaño de la población objetivo.

b) Los rezagos en infraestructura básica (electrificación, agua potable, caminos rurales, carreteras alimentadoras, drenaje, y alcantarillado).

c) El Indice de Marginación.

La asignación definitiva de los recursos federales a las entidades federativas, así como la disposición que pueda hacer de ella, estarán sujetas a los umbrales de gasto contenidos en los Acuerdos de Coordinación suscritos entre los gobiernos estatales y la CDI. El Acuerdo de Coordinación para la ejecución de las obras acordadas, deberá firmarse a más tardar el 31 de marzo.

La CDI podrá convenir con dependencias o entidades federales la ejecución de obras de infraestructura y edificación vivienda, así como contratar la realización de estudios y proyectos y ejecución de obras de infraestructura y edificación de vivienda. Para ello, considerará las propuestas que se reciban de los gobiernos estatales o de las dependencias o entidades federales, así como las determinadas a partir de sus propios estudios y/o proyectos, ejecutando y/o conviniendo las acciones a implementar y suscribir en su caso los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales o instrumentos jurídicos con las dependencias o entidades federales, según corresponda.

2.5.4. Tipo de apoyo

Los beneficiarios del Programa podrán ser apoyados en los siguientes conceptos:

2.5.4.1. Caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares. Comprende la construcción, modernización y ampliación de este tipo de vías de comunicación que correspondan con los tipos E, D y C que la SCT define conforme al tránsito diario promedio anual en el documento Normas SCT_1984; Normas de Servicios Técnicos, Libro 2, Parte 2.01; Proyecto Geométrico, Título 2.01.01; Carreteras. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). México, D. F., 1984, cuya dirección electrónica es

http://issuu.com/caenleve/docs/normas_sct_1984/8?e=1732414/3091122

En este concepto se excluyen del Programa las acciones de reconstrucción, conservación, mantenimiento, equipo y obras de infraestructura urbana.

2.5.4.2. Electrificación. Comprende la construcción de líneas de distribución, de redes de distribución, muretes y acometidas en las localidades, así como obras de electrificación no convencional y de repotenciación o ampliación del servicio; adicionalmente, se podrá apoyar la construcción o ampliación de obras de infraestructura eléctrica. Se excluye del Programa, la rehabilitación y mejora de instalaciones existentes y las instalaciones domésticas.

2.5.4.3. Agua potable. Comprende la construcción y ampliación de sistemas de agua potable, en los cuales podrán incluirse uno o varios de los siguientes conceptos: obras de captación, conducción, almacenamiento, potabilización, redes de distribución y tomas domiciliarias en las localidades, así como su equipamiento. También podrán incluirse sistemas múltiples que abastezcan a varias localidades. En todos los casos deberán usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa, los conceptos de rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de los sistemas.

2.5.4.4. Drenaje y saneamiento. Comprende la construcción y ampliación de sistemas de drenaje y alcantarillado, de descargas domiciliarias y de sistemas de saneamiento de aguas residuales. En todos los casos deberá usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa los conceptos relacionados con la rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de estos sistemas.

2.5.4.5. Elaboración de proyectos y estudios. Comprende la elaboración de los estudios y/o mejoramiento de los diseños ejecutivos de las obras.

2.5.4.6. Las erogaciones que se deriven de autorizaciones ambientales, tales como manifestación de impacto ambiental, cambio de uso del suelo, u otras en la materia, cuando las Delegaciones de la CDI sean ejecutoras.

2.5.4.7 Edificación de vivienda. Comprende la construcción de vivienda nueva, que proporcione habitabilidad, en correspondencia con los rasgos culturales y locales para procurar su identidad y diversidad. En este concepto se excluyen del Programa las acciones de ampliación, mejoramiento y adquisición.

2.5.5. Restricción de los Apoyos

De los tipos de apoyo mencionados anteriormente y que se ejecuten por contrato quedan expresamente excluidos los siguientes gastos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras:

I. Los gastos directos e indirectos;

II. La contratación de personal;

III. La adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble;

IV. La adquisición y/o renta de vehículos, maquinaria y equipo.

De los tipos de apoyo mencionados anteriormente y que se ejecuten por administración directa, quedan expresamente excluidos los siguientes gastos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras:

I. La contratación de personal técnico;

II. Los gastos directos de operación e indirectos;

III. La adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble;

IV. La adquisición y/o renta de vehículos y equipo de oficina.

V. La adquisición de maquinaria y equipo de construcción.

2.5.6. Gastos de Operación

La CDI, para el ejercicio de sus funciones en el marco del Programa, podrá destinar para la operación, seguimiento y evaluación del mismo, hasta el tres punto veinticinco por ciento (3.25%) del total de recursos federales autorizados*.* Cuando las Delegaciones de la Comisión sean ejecutoras, podrán cubrir el pago de derechos y el costo de los trámites ante los diferentes órdenes de gobierno, con cargo a estos recursos.

2.5.7 Temporalidad

Los apoyos quedan sujetos al principio de temporalidad de los Subsidios. La CDI, considerando los objetivos del Programa, el abatimiento de los rezagos y carencias alcanzado y la suficiencia presupuestal, determinará la terminación del otorgamiento de los apoyos.

2.6. Derechos, obligaciones y sanciones

2.6.1. Derechos de los participantes

2.6.1.1. La CDI tendrá el derecho de:

I. Abstenerse de suscribir acuerdos de coordinación o instrumentos jurídicos futuros o ministrar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación o en los instrumentos jurídicos que se suscriban, cuando se dé alguno de los supuestos previstos en el apartado de sanciones, cuando la contraparte no realice las aportaciones convenidas o por cualquier otra causa justificada.

II. Solicitar la información que requiera conforme a los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación o instrumentos jurídicos suscritos con los Gobiernos Estatales y Dependencias o Entidades Federales.

III. Hacer visitas de verificación a las obras.

IV. Solicitar al Gobierno del Estado o a la ejecutora, de manera directa o a través de la supervisión gerencial, la aplicación de medidas preventivas y correctivas a los contratistas conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

2.6.1.2. Los gobiernos de las entidades federativas tendrán derecho a:

I. Recibir los recursos federales, según la estructura de participación convenida.

En los casos de las obras por contrato, la entrega de recursos corresponderá a los montos por los que se contraten las obras.

2.6.1.3. Las dependencias o entidades federales tendrán derecho a:

I. Recibir los recursos federales, en los montos, estructura de participación y forma convenida en el instrumento jurídico suscrito.

2.6.1.4. Los habitantes de las localidades elegibles tendrán el derecho a:

I. Solicitar la ejecución de obras de los tipos de apoyo del Programa, en sus localidades.

II. Informarse sobre las características y términos de ejecución de las obras convenidas.

III. Conocer los costos estimados de operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.

IV. Ser consultados, opinar y ser escuchados respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados.

V. Participar en las tareas de contraloría social, con objeto de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

2.6.2. Obligaciones

2.6.2.1. La CDI tendrá la obligación de:

I. Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones del Programa, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

II. Aportar los recursos previstos en los acuerdos de coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra. En el caso de obras por Administración Directa, se estará a lo pactado conforme a la normatividad aplicable.

III. Aportar los recursos previstos en los instrumentos jurídicos que se suscriban con las dependencias o entidades federales conforme a la estructura financiera convenida.

IV. Dar respuesta a las solicitudes de ejecución de obra e información que le presenten los habitantes de las localidades elegibles en un término no mayor a los noventa días naturales a partir de la fecha de su recepción. Si la revisión de la solicitud arroja omisiones, el solicitante contará con treinta días naturales para atenderlas, en caso de que requiera de un mayor tiempo deberá informar de ello a la instancia normativa.

2.6.2.2. Los gobiernos de los estados tendrán la obligación de:

I. Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre ejercicio conforme al Manual de Procesos (anexo 4) y sus formatos correspondientes, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables

II. Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a la CDI para la integración de la cartera de obras.

III. Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre el resultado de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación del CORESE.

IV. Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el respectivo Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera, calendario de ministraciones y a los montos contratados a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

V. Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados.

2.6.2.3. Los habitantes de las localidades en las que se vayan a construir las obras tienen la obligación de:

I. Participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor y respetar los acuerdos que se establezcan.

2.6.3. Sanciones

2.6.3.1. Tratándose de los Acuerdos de Coordinación suscritos con los gobiernos estatales, las Delegaciones de la CDI podrán suspender o cancelar parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos, así como solicitar la devolución de los que hubieren sido entregados junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan, cuando:

I. La propuesta de obras presentada a la CDI por los gobiernos estatales se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos por estas Reglas de Operación.

II. Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

III. Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

IV. Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

V. La aportación convenida en el Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico, no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

VI. El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del Acuerdo de Coordinación o instrumento jurídico, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

VII. Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del respectivo Acuerdo de Coordinación.

VIII. La información de los avances del Programa no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice la CDI o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

IX. Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

X. Si a solicitud de la CDI o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos del Programa.

XI. El CORESE no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

La Instancia Normativa del Programa podrá asumir la aplicación de sanciones en aquellos casos que juzgue conveniente su intervención.

2.6.3.2. Tratándose de los convenios con las dependencias o entidades federales, las sanciones aplicables corresponderán a lo pactado en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

2.7 Participantes

En la ejecución del Programa se identifican los siguientes participantes:

2.7.1. Ejecutor

Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar obras y acciones.

2.7.2. Instancia Normativa

La CDI, a través de la Dirección General de Infraestructura, es la instancia normativa de este Programa

2.7.3. Delegaciones Estatales de la CDI.

2.7.4. Dependencias o entidades federales normativas.

Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general y vivienda o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa.

2.7.5. Titular del Ejecutivo Estatal.

2.7.6. Dependencia Estatal Responsable.

Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal para atender el Programa en la Entidad Federativa.

2.7.7. Municipios

2.8. Funciones

2.8.1. Ejecutor

Las entidades ejecutoras de las obras podrán ser dependencias o entidades federales, dependencias o entidades de los gobiernos de los estados o gobiernos municipales**,** así como las Delegaciones de la CDI**.** En el caso de los gobiernos municipales, su acreditación de ejecutor será bajo la responsabilidad del gobierno del estado sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución. Las entidades ejecutoras tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. En el caso de entidades ejecutoras distintas a las Delegaciones de la CDI, suscribir por cuadruplicado el Anexo de Ejecución utilizando el formato correspondiente (Anexo 7), a efecto de formalizar las responsabilidades de las entidades ejecutoras, el cual será firmado por el titular de la Dependencia Estatal Responsable y la entidad que se desempeñará como ejecutor de las obras y proyectos. Un tanto en original de cada anexo de ejecución deberá entregarse a la Delegación de la CDI y otra al CORESE para el registro y seguimiento de los términos en que las obras serán ejecutadas. Cuando el ejecutor sea la Dependencia Estatal Responsable, no se requiere la suscripción del Anexo de Ejecución.

II. Observar y ajustarse a las disposiciones aplicables al uso de los recursos federales y a lo señalado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, en términos de la licitación, contratación y ejecución de las obras. En su caso, ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento. Los contratos que a su vez firmen los ejecutores también deberán estipular el cumplimiento de las disposiciones para el uso de los recursos federales.

III. Contar con los proyectos ejecutivos de las obras, en los términos previstos por estas Reglas de Operación, lo cual incluye disponer de las autorizaciones relacionadas con la construcción de las mismas, conteniendo las autorizaciones, ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al aprovechamiento del agua, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. Si es el caso, los dictámenes de la instancia de protección civil.

IV. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas que correspondan, y en general, las medidas de cualquier naturaleza que se deriven de la construcción de las obras.

V. Integrar el expediente técnico unitario por cada obra a su cargo, resguardándolo de manera ordenada en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento para ser entregado cuando le sea requerido por las dependencias fiscalizadoras o la CDI.

VI. Las ejecutoras informarán sobre el inicio de los procesos de contratación de las obras, estudios y proyectos en el formato que para tal efecto se incluye en el manual de procesos del programa (Anexo 4)

VII Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda “pagado por el programa PROII” así como el ejercicio fiscal a que corresponde.

2.8.2. Dirección General de Infraestructura de la CDI:

I. Normar el Programa, interpretar las presentes Reglas de Operación y los instrumentos que se deriven de ellas, y; resolver los casos no previstos en las mismas y sus instrumentos normativos.

II. Apoyar en la integración del proyecto de cartera de obras del ejercicio fiscal.

III. Revisar la cartera de obras validadas por el CORESE, cuya construcción será el objeto de los acuerdos de coordinación que se firmen para la ejecución del Programa.

IV. Proponer la suscripción de acuerdos de coordinación con los gobiernos de los estados.

V. Analizar las propuestas de modificaciones a los anexos 1 de los acuerdos de coordinación, y en su caso validarlas.

VI. Verificar que las delegaciones suscriban los respectivos convenios modificatorios con los gobiernos de los estados,

VII. Proponer la suscripción, con dependencias y entidades federales, de los instrumentos jurídicos materia del Programa.

VIII. Emitir los instrumentos normativos y procedimentales para la programación, operación, control y seguimiento de las acciones del Programa, manteniendo actualizada cualquier disposición relacionada con dichos instrumentos en la página de Internet de la CDI.

IX. Elaborar, suscribir e instrumentar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), así como el Esquema y Guía Operativa.

X. Identificar y valorar proyectos de interés para el Programa y proponer su ejecución con dependencias o entidades federales o con los gobiernos de las entidades federativas.

XI. Realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional y presupuestal de las acciones del Programa, con base en los instrumentos normativos diseñados para el efecto, la información proporcionada por las entidades federativas y las instancias coadyuvantes de seguimiento y supervisión (CORESE y los servicios de supervisión), así como por las dependencias y entidades en función de los compromisos que se establezcan en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

2.8.3. De las Delegaciones Estatales de la CDI:

I. Proporcionar información y asistencia a las localidades elegibles para el acceso a los apoyos del Programa, conforme a la solicitud que éstas manifiesten.

II. Suscribir los acuerdos de coordinación y modificatorios con los gobiernos de los estados derivados de la cartera validada y autorizada, previa aprobación, en cada caso, de la Dirección General de Infraestructura de la CDI.

III. Presidir el CORESE, desempeñando las funciones y atribuciones encomendadas conforme a su Reglamento.

IV. Realizar las actividades de seguimiento y control operacional y presupuestal de las acciones del Programa en su ámbito territorial de influencia, con base en la información que solicite a las entidades federativas y las instancias coadyuvantes de seguimiento y supervisión (CORESE y los servicios de supervisión), atendiendo las disposiciones emitidas por la Dirección General de Infraestructura.

V. Elaborar e instrumentar en su ámbito territorial el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), en congruencia con el Esquema, Guía Operativa y el PATCS que formule la Dirección General de Infraestructura.

VI. Contratar los servicios de supervisión.

VII. Intervenir en el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación y, en su caso, en los instrumentos jurídicos específicos para la ejecución de proyectos.

VIII. Notificar a la Dirección General de Infraestructura y al Organo Interno de Control en la CDI las irregularidades que sean de su conocimiento.

IX. Presentar, para su desahogo o canalización a la instancia que corresponda, las quejas que se presenten respecto a la ejecución de las obras, la operación del Programa o el incumplimiento de los compromisos contenidos en el Acuerdo de Coordinación.

X. Ser ejecutor de obras en los casos que por criterios técnicos, económicos y/o sociales ameriten su intervención.

2.8.4. De las Dependencias Federales Normativas

Las dependencias y entidades federales CNA, CFE, SCT, Organismo nacional o estatal de vivienda, como normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, carreteras, caminos y puentes vehiculares y vivienda, respectivamente, tendrán las siguientes funciones:

I. Revisar los proyectos de obras que se les presenten y validarlos técnica y presupuestalmente; en su caso emitir las recomendaciones de mejoramiento para que dichos proyectos puedan dictaminarse positivamente.

II. Participar en el CORESE, dando las opiniones técnicas que correspondan a los asuntos de su competencia, con base en las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de dicho Comité.

III. Participar en el seguimiento de las obras conforme a sus facultades y atribuciones.

IV. En caso de suscribir instrumentos jurídicos para la ejecución de obras y acciones del Programa, cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en los mismos.

2.8.5. De los titulares del Ejecutivo Estatal

I. Designar, mediante oficio dirigido a la Delegación Estatal o a través del Acuerdo de Coordinación correspondiente, a la Dependencia Estatal Responsable por parte del Gobierno del Estado facultándola, de ser el caso, para firmar los Acuerdos de Coordinación y modificaciones derivadas de la cartera validada y acordada.

II. Responsabilizarse de que la dependencia designada como Dependencia Estatal Responsable cumpla con todas las obligaciones encomendadas en el numeral siguiente.

2.8.6. Dependencia Estatal Responsable

I. Apoyar a las localidades elegibles para que presenten su demanda de obras.

II. Recibir la demanda de obras por parte de los pueblos y comunidades, manteniendo abiertas las ventanillas de recepción de solicitudes de obras.

III. Recibir la demanda de obras por parte de municipios que a su vez hayan recibido de los pueblos y comunidades.

IV. Recabar los proyectos ejecutivos para la construcción de las obras que se propongan a la CDI.

V. Recabar la aceptación de las obras por parte de las autoridades o habitantes, según corresponda, de las localidades donde serán construidas, incluyendo la cesión de los derechos de vía, servidumbres de paso, bancos de materiales y demás recursos que fueran necesarios. En todos los casos deberá levantarse el acta correspondiente de acuerdo con los mecanismos que tradicionalmente emplean para la toma de decisiones comunes o para la expresión de su sentir, sin perjuicio de las formalidades que establezcan las disposiciones legales.

VI. Integrar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos normativos del Programa para cada obra.

VII. Integrar la propuesta de obras con base en la demanda de las localidades elegibles y cumpliendo los requisitos normativos del Programa presentándola para la validación de la Dependencia Federal Normativa y posteriormente del CORESE.

VIII. Someter a la consideración de la Dirección General de Infraestructura, a través de la Delegación Estatal que corresponda, la cartera de obras validada por el CORESE susceptible de incorporarse al Programa.

IX. Elaborar el calendario de ministración de los recursos del Programa, con base en los programas de ejecución contenidos en los proyectos ejecutivos.

X. Responsabilizarse de que la ejecutora lleve a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días siguientes a la firma del Acuerdo de Coordinación.

XI. Vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base en la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en las presentes Reglas de Operación y lo señalado en los Acuerdos de Coordinación.

XII. Hacerse responsable de la ejecución de las obras.

XIII. Vigilar que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que, se establezcan en los Anexos de Ejecución y en cualquier caso, observar los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos federales. En su caso, instrumentar las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido con la CDI.

XIV. Garantizar que los proyectos cuenten con las autorizaciones necesarias sobre los derechos de vía, las servidumbres de paso y los aprovechamientos de recursos requeridos para su construcción, operación y mantenimiento, así como las demás que sean requeridas, entre ellas las que deba expedir la autoridad ambiental y la de antropología e historia, así como en el cumplimiento de las formalidades que en su caso establezcan las leyes y reglamentos.

XV. Verificar que las entidades ejecutoras integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios de obra.

XVI. Entregar a la CDI un reporte mensual de los recursos que fueron ministrados y pagados a los contratistas en el transcurso de la semana siguiente a la conclusión del mes que se informe.

Cuando la CDI lo solicite, entregar copia de los estados de cuenta bancarios de la cuenta específica en la que se manejen los recursos del Programa.

XVII. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten las obras, respecto de las mismas cuando así sea solicitado, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten obras, de manera directa o a través de la dependencia ejecutora, los costos estimados que deberán cubrir para su operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.

XIX. Entregar cuando le sea requerida la documentación comprobatoria de los gastos realizados, así como la información complementaria que le sea solicitada por la CDI o las dependencias de control y fiscalización competentes.

XX. Al cierre del ejercicio fiscal, realizar el reintegro de los recursos que no podrán ejercerse, incluyendo en su caso los rendimientos financieros, conforme a lo previsto en el numeral 3.1.2.6 de las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales que regulan el uso de los recursos federales para su reintegro a la Tesorería de la Federación.

XXI. Asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento, utilizando los formatos que emita la CDI.

XXII. Con base en los convenios que suscriba la federación, coordinar las tareas de auditoría con las dependencias de control y fiscalización competentes.

XXIII. Instrumentar las medidas correctivas que le sean propuestas por la CDI de manera directa o a través de la supervisión gerencial.

XXIV. Contar con un soporte documental sobre la atención de la demanda de obras, listando las que fueron aprobadas para su ejecución y las que fueron objetadas o pospuestas, indicando asimismo los criterios de selección aplicados. Se deberá informar a los solicitantes el resultado de su gestión y publicar los resultados en medios electrónicos.

XXV. Vigilar que en las cuentas bancarias productivas específicas se manejen exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y que no se incorporen recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

XXVI. Designar a la entidad ejecutora

2.8.7. Municipios.

I. Recibir e integrar las demandas de sus localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad, presentándolas ante la Dependencia Estatal Responsable, las ventanillas de recepción de solicitudes que establezca el gobierno del estado, o bien a través de la CDI y las dependencias normativas federales.

II. En el caso de que solicite participar como entidad ejecutora o se le pretenda asignar esa responsabilidad, deberá demostrar al gobierno del estado su capacidad técnica y material para ejecutar las obras.

III. Cuando se desempeñe como entidad ejecutora de las obras, cumplir con todas las obligaciones correspondientes a éstas, observando las disposiciones legales aplicables al uso de los recursos federales, las presentes reglas de operación y los mecanismos e instrumentos de apoyo que determine la Dirección General de Infraestructura para la ejecución del Programa.

2.9 Coordinación institucional

Las instancias participantes se coordinarán a través del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE), que será la instancia para el seguimiento a la ejecución del Programa en cada estado para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

El CORESE estará formado por los siguientes servidores públicos:

I. El Delegado de la CDI quien presidirá el Comité.

II. El titular de la Dependencia Estatal Responsable quien se desempeñará como secretario técnico.

III. Los representantes de la CFE, la SCT, la CNA, Organismo nacional o estatal de vivienda, quienes participarán exclusivamente en los casos de su competencia y se desempeñarán como vocales.

IV. Los representantes del INAH, SEMARNAT y R.A.N quienes participarán con voz pero sin voto.

V. Los titulares o representantes de las Ejecutoras quienes participarán con voz pero sin voto.

El CORESE deberá operar conforme a lo establecido en el Reglamento expedido por la Dirección General de Infraestructura. (Véase, Anexo 6 Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento).

3. Operación

3.1 Proceso

La CDI elaborará y difundirá los mecanismos, instrumentos de apoyo y procedimientos que garanticen la conducción expedita del Programa, que permitan armonizar las tareas y actividades de los participantes en congruencia y apoyo a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y refiriendo las siguientes etapas. En anexo 4, se agrega el Manual de Procesos.

3.1.1. Programación

3.1.1.1. Integración de cartera de obras.

I. Los habitantes de las localidades que cumplan con las características de población objetivo podrán gestionar, en cualquier momento, mediante escrito libre o por medio de sus autoridades la "solicitud de las obras y proyectos de infraestructura básica para la población indígena"; en el caso de edificación de vivienda deberán gestionar la "solicitud de edificación" mediante la presentación del CUIS debidamente requisitado y la documentación que refieren las fracciones VII al X del numeral 2.4.1 de las presentes reglas. Los Organismos nacionales o estatales de vivienda darán respuesta a la solicitud en un término de 20 días naturales a partir su presentación, en caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.

La entrega de solicitudes y documentación se puede realizar en:

a) La CDI a nivel central o a través de sus Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de su adscripción, para que las canalicen a las Dependencias Estatales Responsables o a las normativas federales para que sean consideradas en los acuerdos de coordinación o Instrumentos jurídicos, según corresponda. El directorio de las Delegaciones y de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena se encuentra en la siguiente dirección electrónica:

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=00625

Toda solicitud presentada ante la CDI que se realice en las Oficinas Centrales, en las Delegaciones y en los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, deberá contar con el número de folio de registro en el Sistema de Atención a Solicitudes Indígenas, para continuar con su trámite correspondiente.

b) El gobierno de la entidad federativa en el que se ubiquen a través de las ventanillas que éste establezca para tal fin;

c) Las dependencias o entidades normativas federales (SCT, CFE, CNA, Organismo nacional o estatal de Vivienda), para que las canalicen a las Dependencias Estatales Responsables o considerarlas en los instrumentos jurídicos que suscriban con la CDI;

II. Los habitantes de las localidades que formen parte de la población objetivo podrán determinar, con base en sus objetivos y procedimientos internos, las obras para las cuales solicitarán el apoyo del Programa. Igualmente, las obras podrán ser identificadas por la CDI, el gobierno del estado, las dependencias y entidades federales, gobiernos municipales o por los representantes de los pueblos y comunidades.

III. El Gobierno del Estado integrará y presentará durante el último trimestre del año una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Delegación de la CDI, las instancias normativas federales y la Dirección General de Infraestructura se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que el análisis de factibilidad sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la lista de obras a concertar.

IV. Cuando la obra sea coordinada con los gobiernos de los estados, la Dependencia Estatal Responsable deberá integrar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras y proyectos que deberán contar con los requisitos legales y los establecidos en las presentes Reglas de Operación, además de los criterios normativos que emita la Instancia Normativa.

V. En los instrumentos jurídicos suscritos con las dependencias y entidades federales para la ejecución del Programa la integración de los proyectos ejecutivos la realizará la dependencia o entidad con la que se suscriban dichos instrumentos.

VI. La Dependencia Estatal Responsable someterá a la consideración y validación del CORESE los proyectos ejecutivos, a efecto de conformar la propuesta de cartera.

VII. La Dependencia Estatal Responsable deberá presentar los proyectos ejecutivos integrados y validados por el CORESE a la CDI a más tardar el último día hábil de enero.

A cada proyecto ejecutivo se adjuntará el "Formato de Verificación de Documentación del Proyecto Ejecutivo" debidamente llenado. (Anexo 10 de las presentes Reglas).

VIII. En el caso de que para alguna entidad federativa, el total de los recursos que le fueron asignados preliminarmente no estuviera íntegramente cubierto con obras y proyectos validados por el CORESE a más tardar el último día hábil de enero, o dicha propuesta no hubiese sido presentada para su revisión, la asignación presupuestaria inicial podrá ser modificada y el remanente de recursos que no esté comprometido en obras que cumplan todos los requisitos del Programa, así como el de obras que el Gobierno del Estado y la CDI no llegaran a acordar para ser ejecutadas, quedarán a disposición de la CDI, quien podrá destinarlos según las necesidades existentes a otras entidades federativas.

IX. A más tardar el 15 de febrero, la CDI revisará la propuesta de obras que hayan presentado los gobiernos de los estados.

X. En cualquier caso, la CDI podrá pedir cualquier tipo de información relativa a cada obra o servicio propuesto y hacer las observaciones que considere convenientes para asegurar el buen uso de los recursos federales y la aplicación de los criterios de eficiencia y racionalidad que establecen las disposiciones legales, así como solicitar los ajustes que estime convenientes para el buen desarrollo de las obras.

XI. La Dirección General de Infraestructura, Instancia Normativa del Programa, revisará el cumplimiento de los criterios de priorización y la integralidad y viabilidad de la propuesta, y en caso de que no tenga observaciones realizará las gestiones para la suscripción del Acuerdo de Coordinación.

3.1.1.2. Firma de Acuerdos de Coordinación o Instrumentos Jurídicos

A partir de lo anterior, la CDI y los gobiernos estatales, a través de los titulares de sus respectivos poderes ejecutivos o de las dependencias designadas como responsables del Programa, suscribirán el correspondiente Acuerdo de Coordinación, en el que se pactarán las obras a ejecutarse, la estructura financiera y el ejecutor*.*

A la firma de los Acuerdos de Coordinación la Dependencia Estatal Responsable deberá asegurarse de que la Ejecutora cuenta con los proyectos ejecutivos a efecto de que inicie con los procesos de contratación.

Las Dependencias Estatales Responsables suscribirán con las ejecutoras los anexos de ejecución, los cuales deberán ser firmados y enviados a la Delegación de la CDI en un término de 10 días naturales a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación. En caso de que las Dependencias Estatales Responsables sean las que ejecuten las obras, tendrán las obligaciones, responsabilidades y funciones que estas Reglas de Operación asignan a ambas instancias.

La CDI y las dependencias y entidades federales podrán convenir la suscripción de los instrumentos jurídicos para la construcción de obras de interés especial para los diferentes órdenes de gobierno o en apoyo a solicitudes de los habitantes de localidades elegibles. Para la ejecución de las acciones pactadas en dichos instrumentos jurídicos, se estará a lo en ellos pactado, en tanto no se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

3.1.1.3. Modificaciones a los Acuerdos de Coordinación.

La aportación que la CDI realice a cada uno de los acuerdos de coordinación no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.

Una vez suscritos los Acuerdos de Coordinación, si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, el Gobierno del Estado o la CDI, podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general.

La propuesta del Gobierno del Estado deberá contar con el visto bueno del CORESE, turnando los elementos justificativos a la Delegación Estatal correspondiente de la CDI para su valoración, ésta lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal comunicará a la Dependencia Estatal Responsable su eventual autorización. En su caso, las modificaciones que expresamente apruebe la CDI, se formalizarán conforme a lo establecido en el correspondiente Acuerdo de Coordinación.

El límite para formalizar las modificaciones por parte del Gobierno del Estado será el último día hábil de septiembre. El Acuerdo Modificatorio original deberá estar en poder de la Instancia Normativa a más tardar el último día hábil de octubre.

Será responsabilidad del Gobierno de la Entidad Federativa la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de ejecución previstos en dichos instrumentos y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

3.1.2. Ejecución.

3.1.2.1 Contratación de las Obras, Estudios y Proyectos

Las obras se realizarán por el Gobierno del Estado a través de las ejecutoras designadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

Las ejecutoras iniciarán los procesos de contratación de las obras, Estudios y Proyectos en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la fecha de firma de los acuerdos de coordinación, invitando a cada acto a la Delegación Estatal de la CDI que corresponda.

La Ejecutora verificará que la contratista realice las obras conforme a los proyectos ejecutivos validados por las entidades federales normativas y cumplirá con toda la normatividad aplicable a la ejecución de obras financiadas con recursos federales.

La Dependencia Estatal Responsable deberá tramitar al mismo tiempo la autorización de recursos federales y estatales para la ejecución de la obra, anexando a su solicitud de autorización de recursos federales la copia de su solicitud de recursos estatales y viceversa. Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la Responsable en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución.

3.1.2.2. Supervisión de obras

La Supervisión de obras comprende los siguientes tipos:

Supervisión gerencial: La contratación de servicios relacionados con obra pública realizada por las delegaciones, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en donde la CDI no sea el ejecutor. Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras convenidas.

Supervisión externa: La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.

Para ello, la CDI destinará de manera adicional hasta el tres por ciento (3%) del costo total de las obras autorizadas. Excepcionalmente, la Dirección General de Infraestructura, podrá autorizar un monto mayor, previa justificación y soporte documental correspondiente.

Supervisión Ambiental y Forestal: La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.

3.1.2.3 Avances físicos financieros

La Supervisión Gerencial deberá formular y remitir quincenalmente reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que se ejecuten, en el formato que para tal efecto se incluye en el Manual de Procesos del Programa (Anexo 4). En su caso, y en tanto dicha supervisión no se contrate, los reportes deberán ser formulados por la Delegación Estatal.

En los casos que se considere la realización de contratos plurianuales, se deberá gestionar la autorización correspondiente a través de la DGI, adjuntando a la solicitud la documentación señalada en el artículo 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

En el caso de los instrumentos jurídicos suscritos con dependencias y entidades federales, su ejecución y seguimiento se estará a lo en ellos pactado, hasta en tanto no se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

3.1.2.4 Acta de Entrega Recepción

Las entidades ejecutoras, elaborarán las actas de la entrega-recepción con los contratistas o quien haya realizado los trabajos, en los términos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

En caso de que la instancia ejecutora no sea la responsable de su operación y mantenimiento, ésta entregará la obra concluida a la dependencia u orden de gobierno que se encargará de ello, levantando el acta respectiva; misma en la que podrán participar los representantes de los habitantes de las localidades en las que se hayan ejecutado dichas obras para que tengan constancia de las condiciones en que se entrega la obra construida en su favor.

En todos los casos deberá turnarse la evidencia documental a la CDI, conforme al formato incluido para tal efecto en el Anexo 8 de las presentes reglas de operación.

El orden de gobierno o dependencia que reciba la obra de infraestructura básica deberá promover su registro en la contabilidad correspondiente, considerando lo previsto en el Capítulo II, Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.1.2.5 Cierre de ejercicio

La Dependencia Estatal Responsable elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá la CDI. El cual se turnará a la misma para la integración del cierre programático presupuestal del ejercicio.

Si al momento de realizar la asignación de techos del siguiente ejercicio, la Dependencia Estatal Responsable aún no elabora y/o entrega la documentación del cierre de ejercicio anterior, la Instancia Normativa del Programa podrá reducir el techo presupuestal propuesto para la entidad federativa, y reasignarlo conforme a las necesidades existentes a otras entidades federativas.

En el caso de los instrumentos jurídicos suscritos con dependencias y entidades federales, su cierre operacional estará sujeto a lo en ellos pactado.

3.1.2.6 Recursos no devengados

Con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, si por algún motivo al 31 de diciembre se conservaran recursos sin devengar, la Delegación Estatal de la CDI contará con 7 días naturales para gestionar ante la CGAF el reintegro correspondiente.

Los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2016 por los ejecutores, deberán ser reintegrados a la Delegación de la CDI, dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los rendimientos financieros obtenidos por dichos recursos, deberán ser reintegrados directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la Dependencia Estatal Responsable.

La Delegación deberá notificar a la DGI el monto de los reintegros, especificando la obra, la causa del reintegro y el ejercicio fiscal al que corresponda.

4. Auditoría, control y seguimiento

La CDI, por conducto de sus Delegaciones en los estados, participará en el seguimiento físico y financiero de las obras que ejecute el Gobierno del Estado. La Dirección General de Infraestructura participará en el seguimiento y acciones de verificación a partir de los informes que recabe a través de las Delegaciones. En el ámbito del CORESE, las diferentes instancias que lo integran podrán realizar las revisiones que estimen convenientes.

Las instancias de control y auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo a las obras, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas. En los términos de los acuerdos entre la Secretaría de la Función Pública y los Gobiernos Estatales, será la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social en coordinación con las Contralorías de la Estados y en su caso, los auditores designados para tal efecto, quienes auditarán la ejecución y correcta aplicación de los recursos que se entreguen a los ejecutores del gasto locales.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos o incumplimientos del marco normativo aplicable, las diversas instancias de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán o promoverán la aplicación de las sanciones, así como las restituciones que procedan.

5. Evaluación

5.1. Interna

La CDI mediante las direcciones responsables de los programas sujetos a reglas de operación, podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de indicadores señalada en cada programa en el apartado de Indicadores, así como de los resultados del seguimiento y monitoreo en la operación de los programas, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño. Para tal efecto se agrega como Anexo 5 la Matriz de Indicadores para Resultados.

5.2. Externa

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento y 78 de la Ley General de Desarrollo Social; así como de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, los programas sujetos a reglas de operación de la CDI serán evaluados conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, CONEVAL, para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

6. Transparencia

6.1 Difusión

Además de ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, estas reglas de operación se darán a conocer por la CDI en su página de internet en www.cdi.gob.mx. Igualmente, la instancia normativa del Programa elaborará una síntesis del contenido de las reglas para que el área competente de la CDI las difunda en el Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas conforme las políticas de comunicación establecidas.

El Acuerdo de Coordinación suscrito y el listado de obras convenidas para su ejecución con cargo al Programa, se informará a la ciudadanía mediante la publicación, por parte de la CDI, en el Diario Oficial de la Federación. La publicación debe contener: la localidad o localidades en las que serán construidas las obras, una breve descripción de las mismas y el nombre de la entidad responsable de su ejecución; cuidando de no publicar información o referencias que afecten el buen desarrollo de los procesos de licitación y contratación.

El Gobierno del Estado, a través de la Dependencia Estatal Responsable, pondrá a disposición de la ciudadanía, en sus respectivas páginas de Internet, la información de los contratos de obra que se firmen, conforme avance el proceso de contratación, señalando los nombres de las empresas y sus montos. Igualmente, publicarán en sus páginas de Internet los informes de seguimiento sobre su ejecución.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

6.2 Padrón de Beneficiarios

Para los apoyos de edificación de vivienda, la instancia normativa deberá integrar un padrón de beneficiarios en conformidad con los Artículos 27 de la Ley General de Desarrollo Social y 16 de su Reglamento; 7 fracción XI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19, fracción III de su Reglamento.

6.3 Contraloría Social

La contraloría social es una instancia de participación ciudadana mediante la cual los beneficiarios, en forma organizada, a través de comités, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta utilización de los recursos públicos asignados al Programa.

Conforme 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, se impulsará e instrumentará la Contraloría Social en el Programa facilitando a los beneficiarios el acceso a la información necesaria para su desarrollo y cumplimiento de sus funciones en apego al Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine:

6.3.1 Esquema de Contraloría Social

El Esquema de Contraloría Social se enmarca en la estrategia diseñada para establecer la Contraloría Social en el Programa de Infraestructura Indígena, como instrumento de los beneficiarios para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa.

En este contexto, la Dirección General de Infraestructura, en su carácter de Instancia Normativa del Programa, formula el presente Esquema de Contraloría Social, mismo que resulta vinculante a su Guía Operativa y a su Programa Anual de Trabajo.

La elaboración de dichos instrumentos tiene como propósito que las Delegaciones Estatales de la CDI, en su carácter de Representaciones Federales, promuevan la Contraloría Social en el Programa a través de los servidores públicos que los C.C. Delegados designen como responsables de su instrumentación, mismos que fungirán como enlace con la Dirección General de Infraestructura para el desahogo de consultas y el intercambio de información en la materia.

Los aspectos que deben considerarse en las tareas asociadas con la promoción de la Contraloría Social, son los siguientes:

I. Difusión.

La actividad de difusión será soportada con la utilización de materiales audiovisuales y electrónicos, impresos, de carácter presencial o de otra naturaleza considerada por la Guía Operativa, que manifiesten a los beneficiarios del Programa la existencia y operación de la Contraloría Social.

Las Delegaciones Estatales determinarán los medios a utilizar y serán responsables de la elaboración y distribución de los materiales de difusión y promoción considerando una cobertura razonable de las localidades y municipios en donde se ejecuten obras del Programa. No obstante, la Dirección General de Infraestructura queda en la posibilidad de participar, en coordinación con las propias Delegaciones Estatales, en la elaboración y distribución de este tipo de materiales.

La difusión con “spots” radiofónicos se efectuará a través de las emisoras del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas (SRCI) y estará a cargo de la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI, la cual podrá coordinarse con las Delegaciones Estatales para su instrumentación observando los criterios aplicables de la Guía Operativa. Igualmente, la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI coordinará las tareas de difusión que involucren el uso de otro medio de comunicación masiva.

En general, los contenidos harán alusión a:

El derecho de los beneficiaros a participar como contralores sociales.

El derecho los beneficiarios a solicitar información y a presentar quejas y denuncias relacionadas con la ejecución de obras así como de los medios institucionales para gestionarlas.

El cómo participar en las actividades de Contraloría Social.

Características del Programa: Tipos de apoyo, elegibilidad de localidades y requisitos para la solicitud, programación y ejecución de obras.

Las Delegaciones Estatales deberán establecer un plan de difusión para su ámbito territorial, atendiendo los medios descritos y las indicaciones y elementos contenidos en la Guía Operativa, incluyendo la difusión de los procedimientos e instrumentos necesarios para realizar las tareas de Contraloría Social; la Ficha Informativa de Obra, Cédula de Vigilancia, Minuta, Informe Anual, Acta de Registro y Solicitud de Información.

En dicho Plan, las Delegaciones Estatales indicarán la mecánica y periodos en los que se realizará la producción y distribución de materiales e información y lo harán del conocimiento de la Dirección General de Infraestructura.

II. Capacitación y Asesoría.

La Dirección General de Infraestructura brindará capacitación y asesoría sobre Contraloría Social a las Delegaciones Estatales que participan en la identificación e incorporación de beneficiarios y en la propia operación del Programa. Por su parte, las Delegaciones Estatales harán lo propio con los beneficiarios integrantes de los Comités de Contraloría Social, incluyendo el manejo de instrumentos de apoyo y seguimiento, conforme a los elementos contenidos en la Guía Operativa formulada para el efecto por la Dirección General de Infraestructura.

En este contexto, las Delegaciones Estatales serán responsables de coordinar la constitución de los Comités de Contraloría Social y captar las cédulas de seguimiento, asimismo, brindarán asesoría y capacitación a los integrantes de los Comités para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia en el Programa.

III. Seguimiento.

El cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a las Delegaciones Estatales y a los integrantes del Comité de Contraloría Social, así como los resultados obtenidos, serán integrados a partir de los formatos denominados “cédula de vigilancia promoción” y “cédula de vigilancia seguimiento”, en los cuales los Comités plasmarán los resultados de las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa. Una vez que los Comités hayan cumplido con dichas actividades, entregarán a las Delegaciones Estatales las cédulas de vigilancia cada tres meses considerando el programa de ejecución de obra, para que a su vez la Delegación Estatal lo registre y capture en el Sistema Informático de Contraloría Social “SICS” que la Secretaría de la Función Pública ha diseñado para tal efecto.

La Dirección General de Infraestructura notificará a la Secretaría de la Función Pública el nombre del funcionario que fungirá como Enlace del SICS y le genere las claves de acceso respectivas, para que éste a su vez dé de alta a los usuarios de las Delegaciones Estatales.

IV. Actividades de Coordinación.

En los Acuerdos de Coordinación suscritos con las entidades federativas al amparo del Programa, se incluirá un numeral o cláusula relacionada con la instrumentación de Contraloría Social en el Programa, garantizando con ello su implementación.

6.4 Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través de:

El Organo Interno de Control en la CDI; específicamente en el Area de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la avenida México Coyoacán número 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx; y telefónicamente al Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la CDI (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 en la Ciudad de México.

El Centro de Contacto Ciudadano recibe quejas y denuncias en la cuenta de correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y por correspondencia en Av. Insurgentes Sur No. 1735, P.B. Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.; y en el número telefónico 2000-3000, extensión 2164, se da información de los medios para interponer quejas y denuncias en contra de servidores públicos federales.

6.5 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. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

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. En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente

ANEXO 1

Modelo de Acuerdo de Coordinación[1]

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(1)_____, _____(2)_____, ASISTIDO POR _____, _____ Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU _____(3)_____, _____(4)_____, ASISTIDO POR _____ EN SU CARACTER DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Nota.- En caso de que la legislación estatal no contemple específicamente a la población indígena, se hará referencia a lo que la misma diga con respecto a la población rezagada o de escasos recursos).

III. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo ____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

IV. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.

V. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra el "Programa de Infraestructura Indígena, el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día _____ de _____ de _____, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

VI. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica y de vivienda".

VII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Delegación de "LA COMISION", las instancias normativas federales y la Dirección General de Infraestructura, se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

VIII. Que a la fecha "LAS PARTES" han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el _____ con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento.

IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" para la ejecución de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la aplicación de los recursos.

---

[1] El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones derivadas del proceso de negociación que sean necesarias al Gobierno del Estado para el cumplimiento de su objeto. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión.

X. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo "EL CORESE" como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre "LAS PARTES" en los Acuerdos de Coordinación en el marco de "EL PROGRAMA"

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que _____, _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo _____ del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el Poder otorgado ante el Licenciado _____, Notario Público No. ___, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. _____ de fecha _____.

I.4. Que su domicilio legal es el ubicado en _____.

I.5. Que el monto de las asignaciones le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2 Que el _____, en su carácter de _____ del Estado de _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de los artículos _____ de la Constitución Política del estado de _____ y los artículos _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____.

II.3 Que en coordinación con la Delegación Estatal en _____ de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", asimismo, se determinó que cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por "LA COMISION", para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras corresponde a los de apoyo de "EL PROGRAMA" y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.

II.4 Que su domicilio legal es el ubicado en _____.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43, 105 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; _____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____ ; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; _____ de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de _____; _____ de la Ley Estatal de Planeación; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA", conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de "EL PROGRAMA" con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de _____de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal _____.

SEGUNDA. OBRAS.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, "LAS PARTES" deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACION".

TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LAS PARTES" se obligan en términos de "LAS REGLAS DE OPERACION" a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____00/100 Moneda Nacional), equivalente al ___% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____00/100 Moneda Nacional), equivalente al ___% de la aportación total.

***Nota**: Sólo en caso de existir recursos por parte de los municipios, se incluirá el párrafo siguiente:*

c) Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte la cantidad de $_____(_____00/100 Moneda Nacional), equivalente al _____% de la aportación del estado, suscribiendo en su caso "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y el municipio el convenio respectivo.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando todas las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados. En el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

Conforme a los requerimientos previstos en los programas de ejecución de los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, el calendario de ministración de los recursos del Programa es el siguiente:

Calendario de Ministración de los Recursos del Programa

	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Total
Federal													
Estatal													
Total													

LAS PARTES" acuerdan que el calendario de ministración que antecede está sujeto a cambios atendiendo a los montos efectivamente contratados, por lo que será objeto de modificaciones futuras.

CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

"LA COMISION" ministrará los recursos a cada obra de conformidad a lo pactado en el calendario que se determine a partir del programa de ejecución establecido en el contrato de obra, considerando la documentación comprobatoria de la utilización de recursos y el avance de las obras.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, observando las disposiciones que establecen la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

A efecto de agilizar el inicio del proceso constructivo, "LA COMISION" podrá cubrir el total de los anticipos derivados de los contratos de obra, con cargo a su porcentaje de participación financiera convenida. Lo anterior no exime al "GOBIERNO DEL ESTADO" de la obligación para que aporte igualmente la totalidad del porcentaje convenido para cada obra sobre el monto efectivamente contratado, durante su periodo de ejecución.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos que ministre "LA COMISION" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

QUINTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.- Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la Dependencia Estatal Responsable y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente acuerdo.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la Dependencia Estatal Responsable se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

SEXTA. SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", "LA COMISION" podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

SEPTIMA. LICITACION DE LAS OBRAS.- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurase, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION" y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a "LA COMISION", previa validación de "EL CORESE" sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LAS PARTES".- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

a) De "LA COMISION":

a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de "EL PROGRAMA", atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.

a.2) Aportar los recursos previstos en los Acuerdos de Coordinación que se suscriban con los gobiernos estatales conforme a la estructura financiera convenida y los montos efectivamente contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

a.3) Entregar a la Dependencia Estatal Responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

b) De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por "LA COMISION", atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.

b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a "LA COMISION" para la integración de la cartera de obras.

b.3) Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".

b.4) Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

b.5) Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.

b.6) Entregar, a través de la Dependencia Estatal Responsable, el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La Dependencia Estatal Responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISION" informará a la Dependencia Estatal Responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito.

En los casos previstos en los párrafos anteriores el reintegro lo realizará "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

Los rendimientos financieros que se generen por el manejo de los recursos federales, deberán ser reintegrados directamente a la TESOFE.

DECIMA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.- "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" y "LA COMISION" podrán proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISION" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la Dependencia Estatal Responsable. Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura de "LA COMISION" se formalizarán por escrito.

Será responsabilidad de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” la conclusión de las obras y acciones convenidas en el Acuerdo original o Acuerdo modificatorio, incluyendo los plazos de su ejecución previstos en dichos instrumentos y por los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales. El límite para formalizar las modificaciones por parte de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” será el último día hábil de septiembre.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de “LA COMISION” en el Estado de _____, previa aprobación de la Dirección General de Infraestructura de “LA COMISION”.

El escrito de solicitud que realice “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismo que será el sustento documental del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por “LA COMISION” a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de “LA COMISION” resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” podrá proponer su sustitución a “LA COMISION”.

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, “LAS PARTES” podrán hacer modificaciones conforme a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.- “LA COMISION” podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

A) La propuesta de obras presentada a “LA COMISION” por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.

C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.

D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.

E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.

F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.

G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.

H) La información de los avances de “EL PROGRAMA” no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice “LA COMISION” o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.

I) Exista discriminación de localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.

J) Si a solicitud de “LA COMISION” o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de “EL PROGRAMA”.

K) “EL CORESE” no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

DECIMA TERCERA. COORDINACION INSTITUCIONAL.- Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración.

DECIMA CUARTA. CIERRE DE EJERCICIO.- La Dependencia Estatal Responsable elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá "LA COMISION", quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

DECIMA QUINTA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LAS PARTES" impulsarán la Contraloría Social de "EL PROGRAMA" con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos. La promoción se realizará con base en lo establecido en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social, en el esquema y guía operativa de Contraloría Social de "EL PROGRAMA" validados por la Secretaría de la Función Pública.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

DECIMA NOVENA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIGESIMA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo en el seno de "EL CORESE".

VIGESIMA PRIMERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de_____.

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la Ciudad de_____ a los_____ días del mes de _____ de _____

Por "LA COMISION":	Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO":
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 2

Entidades Federativas con Localidades Elegibles

02 Baja California	17 Morelos
03 Baja California Sur	18 Nayarit
04 Campeche	20 Oaxaca
05 Coahuila	21 Puebla
06 Colima	22 Querétaro
07 Chiapas	23 Quintana Roo
08 Chihuahua	24 San Luis Potosí
09 Distrito Federal	25 Sinaloa
10 Durango	26 Sonora
11 Guanajuato	27 Tabasco
12 Guerrero	29 Tlaxcala
13 Hidalgo	30 Veracruz
14 Jalisco	31 Yucatán
15 México	32 Zacatecas
16 Michoacán	

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 3

Fórmula de Cálculo del Indice de Asignación Presupuestal

La asignación preliminar de recursos por entidad federativa para obras de infraestructura se basa en lo siguiente:

El presupuesto total autorizado al Programa se disminuye por los siguientes conceptos:

Tres punto veinticinco por ciento de gasto de operación.

Monto de recursos destinado a la edificación de vivienda.

El resultado corresponde al presupuesto de obras total **"POT_t"**, el cual se distribuye inicialmente considerando los rezagos en infraestructura y el grado de marginación observable en las entidades federativas con localidades elegibles por el Programa, para lo cual se asumen las siguientes proporciones de asignación:

Rezago en infraestructura = 0.60

Grado de marginación = 0.40

Para el rezago en infraestructura, se consideran las siguientes ponderaciones para cada uno de los tipos de apoyo.

Agua potable= 0.30

Drenaje y saneamiento= 0.20

Comunicación terrestre= 0.40

Electrificación= 0.10

1. Asignación a entidad federativa por rezago en infraestructura:

$$ARIEit = POTt * 0.60 * \left[0.30 * \left(\frac{A1i}{\sum_{i=1}^{n} A1i}\right) + 0.20 * \left(\frac{A2i}{\sum_{i=1}^{n} A2i}\right) + 0.40 * \left(\frac{A3i}{\sum_{i=1}^{n} A3i}\right) + 0.10\left(\frac{A4i}{\sum_{i=1}^{n} A4i}\right)\right]$$

Donde:

$ARIE_{it}$= Asignación por rezago

POT_t= Presupuesto de obras total

n= Las entidades federativas que tienen localidades elegibles por el Programa

$A1_i$= Número de viviendas de localidades elegibles sin agua en la entidad federativa "i"

$A2_i$= Número de viviendas de localidades elegibles sin drenaje y saneamiento en la entidad federativa "i"

$A3_i$= Número de localidades menores a 5 000 habitantes sin camino pavimentado en la entidad federativa "i"

$A4_i$= Número de viviendas de localidades elegibles sin electricidad en la entidad federativa "i"

2. Asignación a entidad federativa por grado de marginación

$$AIMit = POTt * 0.40 * [Bi * \left(\frac{Pi}{\sum_{i=1}^{n} Pi}\right) / \sum_{i=1}^{n} \quad Bi * \left(\frac{Pi}{\sum_{i=1}^{n} Pi}\right)]$$

Donde:

AIM_{it}= Asignación por grado de marginación

POT_t= Presupuesto de obras total

n= Las entidades federativas que tienen localidades elegibles por el Programa

B_i= Indice de marginación de la entidad federativa "i"

P_i= Población indígena de la entidad federativa "i"

3. Asignación preliminar total a la entidad federativa

$$POT_{it} = ARIE_{it} + AIM_{it}$$

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO 4

Manual de Procesos del Programa de Infraestructura Indígena

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos, mecanismos y criterios que permitan a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la CDI, programar, operar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Infraestructura Indígena.

2. ALCANCE

Unidades Administrativas Centrales y Foráneas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. MARCO LEGAL

- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena, del ejercicio correspondiente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

4. GLOSARIO

Acuerdo de Coordinación	Instrumento suscrito por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los Gobiernos de los Estados para la ejecución del Programa.
Anexo de Ejecución	Documento que suscriben la dependencia o entidad estatal responsable y la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos a efecto de formalizar sus responsabilidades.
Bases de licitación	Documentos modelo elaborados por la DGI que señalan los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para que los licitantes participen en el proceso de licitación de los contratos de obra y de los servicios de supervisión.
Cartera de obras del Programa	Es el conjunto de obras que la CDI y los gobiernos de los estados convienen ejecutar. Es la base para la firma de los Acuerdos de Coordinación y se consigna en el Anexo 1 de los mismos.
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
CORESE	Comité de Regulación y Seguimiento. Instancia colegiada de coordinación interinstitucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre los gobiernos de las entidades federativas y la CDI en el marco del Programa.

(Continúa en la Décima Sección)

DECIMA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Novena Sección)

Dependencia Estatal Responsable (DER)	Dependencia Estatal designada por el titular del Ejecutivo Estatal como responsable de atender el Programa en la Entidad Federativa.
Dependencias o entidades federales normativas. "Entidad normativa"	Dependencias o entidades federales normativas en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos en general y vivienda, como la Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Federal de Electricidad (CFE) y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), respectivamente para obras de infraestructura básica, y Organismo nacional o estatal de Vivienda en el caso de la edificación de vivienda, o de acuerdo a su competencia, la que se incluya en algún proceso del Programa
Empresa supervisora	Empresa contratada por la Delegación Estatal de la CDI con el propósito de realizar los trabajos de supervisión gerencial de las obras.
Ejecutor o Entidad ejecutora	Dependencias y entidades federales y estatales, gobiernos municipales y las Delegaciones de la CDI que se encarguen de ejecutar obra
Expediente de gestión operativa	Serie archivística que integra el conjunto de información y documentación general sobre el quehacer operativo y administrativo de cada una de las obras del Programa. Los conceptos que conforman dicho Expediente se indican en el Anexo núm. 8.5 "Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones de la CDI".
Expediente de obra Programa	Serie archivística que integra la información y los documentos indispensables que dan cuenta del desarrollo de cada obra del Programa, desde su gestión inicial hasta su conclusión, entrega y cierre de ejercicio. Los conceptos que conforman dicho Expediente se indican en el Anexo núm. 8.5 "Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones de la CDI".
Gobierno del Estado o de la Entidad Federativa	El Poder Ejecutivo de cada Estado de la República Mexicana.
Instancia normativa o DGI	La Dirección General de Infraestructura.
Listado de obras convenidas.	Relación de obras consideradas en la Cartera de obras del Programa, únicamente en lo relativo a su denominación, localización y entidad ejecutora, para que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, se refiere al instrumento elaborado bajo la metodología de marco lógico, donde se describen el fin, propósito, componentes y actividades, así como indicadores, metas, medios de verificación y supuestos vinculados al Programa
Oficio de asignación presupuestal	Oficio emitido por la DGI, dirigido a la Delegación Estatal de la CDI, donde se comunica el monto total de los recursos federales convenidos con el Estado para la ejecución de las obras.
Oficio de autorización específico	Oficio emitido por la Delegación Estatal de la CDI dirigido a la Dependencia Estatal Responsable, en el que se comunican los recursos federales por obra o para un grupo de ellas.
Oficio de validación	Oficio emitido por la Entidad Normativa, donde hace constar que los proyectos de obra sometidos a su consideración son viables técnicamente y acordes con la normatividad federal aplicable.

Programa	Programa de Infraestructura Indígena.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de marzo de 2011. Disponible en la normateca interna de la CDI. http://normateca.cdi.gob.mx
Programa de ejecución de obra.	Es el programa que presenta el contratista adjudicado para la realización de la obra en los plazos establecidos. En el caso de ejecución por administración directa, es el programa que presenta la entidad o dependencia gubernamental para realizar la obra en los tiempos establecidos.
Propuesta de obras	Conjunto de proyectos y/o solicitudes de obra que cumplen con los requisitos de elegibilidad del Programa, que han sido validados por las entidades normativas federales y que la Dependencia Estatal Responsable envía al CORESE para su revisión técnica y normativa.
Proyectos de obra	Conjunto de obras que demandan las localidades a través de la Delegación Estatal CDI, Dependencias normativas, Municipios y ventanillas propias del Gobierno de la Entidad Federativa, que cumplen con los requisitos de elegibilidad, y que en su caso, son consideradas por la Dependencia Estatal Responsable para su incorporación al Programa.
Proyecto ejecutivo	Expediente de obra, debidamente integrado y validado por la dependencia federal normativa competente, que incluye las autorizaciones de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al uso y aprovechamiento del agua y demás disposiciones aplicables, autorizaciones ambientales, cuando éstas sean requeridas, así como lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en su Reglamento.
Recursos del Programa	Sumatoria de los recursos federales, estatales o municipales, que se comprometen, a través de los Acuerdos de Coordinación para destinarlos a los fines del Programa.
Región indígena	Cada una de las veinticinco regiones indígenas identificadas por la CDI con base en criterios etnolingüísticos, históricos y geográficos (Regiones Indígenas de México, CDI-PNUD, 2006. Disponible al público en www.cdi.gob.mx.)
SASI	Sistema de Atención de Solicitudes Indígenas.
SIPROII	Sistema de Información del Programa de Infraestructura Indígena. Registra la información de las obras, proyectos y/o acciones y recursos autorizados, así como el seguimiento y control de los avances físico-financieros de las obras apoyadas por el Programa
Supervisión ambiental	La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI, asociados al cumplimiento de condicionantes establecidas en los resolutivos emitidos por las autoridades ambientales para obras públicas, con la finalidad de realizar la programación, seguimiento y verificación de las obras en los términos en que fueron autorizados en materia ambiental y forestal.
Supervisión externa	La contratación de servicios relacionados con obra pública que ejecuten las delegaciones de la CDI para atender las funciones previstas en el artículo 115 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las que se deriven o pacten en el contrato respectivo, en apoyo a la residencia de obra.
Supervisión gerencial	La contratación de servicios relacionados con obra pública realizada por las delegaciones, con el fin de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos constructivos de las obras pactadas en donde la CDI no sea el ejecutor.

Términos de referencia	Documentos modelo elaborados por la DGI que incorpora las especificaciones y condiciones en que una empresa contratada deberá prestar el servicio de supervisión (gerencial, externa o ambiental y forestal).
Unidades Administrativas	De conformidad al Estatuto Orgánico vigente, cada uno de los órganos que integran a la CDI, a saber: *Nivel central:* Unidad de Planeación, Unidad de Coordinación y Concertación, Coordinación General de Administración y Finanzas, Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el Organo Interno de Control. *Nivel foráneo:* Delegaciones Estatales; el Artículo 25 del mismo Estatuto refiere que para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, los Delegados se auxiliarán por los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena en su ámbito territorial.

5. POLITICAS DE OPERACION

1.1. El presente Procedimiento regula la programación, operación, seguimiento y cierre de las acciones realizadas en el marco del Programa de Infraestructura Indígena, y será de observancia obligatoria para los servidores públicos de la CDI involucrados en el Programa.

1.2. El Programa contará con dos vertientes de obra:

- Por contrato (Vertiente A), y
- Por administración directa (Vertiente B).

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y las Reglas de Operación del Programa.

1.2.1. La operación del CORESE se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento que se presenta en el Anexo 6 de las de las Reglas de Operación del Programa.

1.2.2. Las operaciones relativas a los Subcomités de Obra y Servicios Relacionados con las Mismas, se llevarán a cabo con apego al Manual Unico de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de las Delegaciones Estatales, aprobado el 7 de mayo de 2007. Disponible en la normateca interna de la CDI. http://normateca.cdi.gob.mx

1.2.3. Los cambios que se realicen en los Acuerdos de Coordinación suscritos deberán contar con la solicitud de la Dependencia Estatal Responsable y autorización oficial de la DGI**.** Para formalizar las modificaciones ocurridas deberá suscribirse un Acuerdo Modificatorio que considere todos los cambios al Acuerdo de Coordinación inicial.

1.2.4. Cuando los instrumentos de coordinación hayan sido firmados por el Delegado Estatal de la CDI y el representante legal del Gobierno del Estado, el responsable del Programa en la Delegación Estatal deberá remitir a la DGI, los archivos magnéticos de los acuerdos, convenios modificatorios y los anexos respectivos que se hayan suscrito al amparo del Programa.

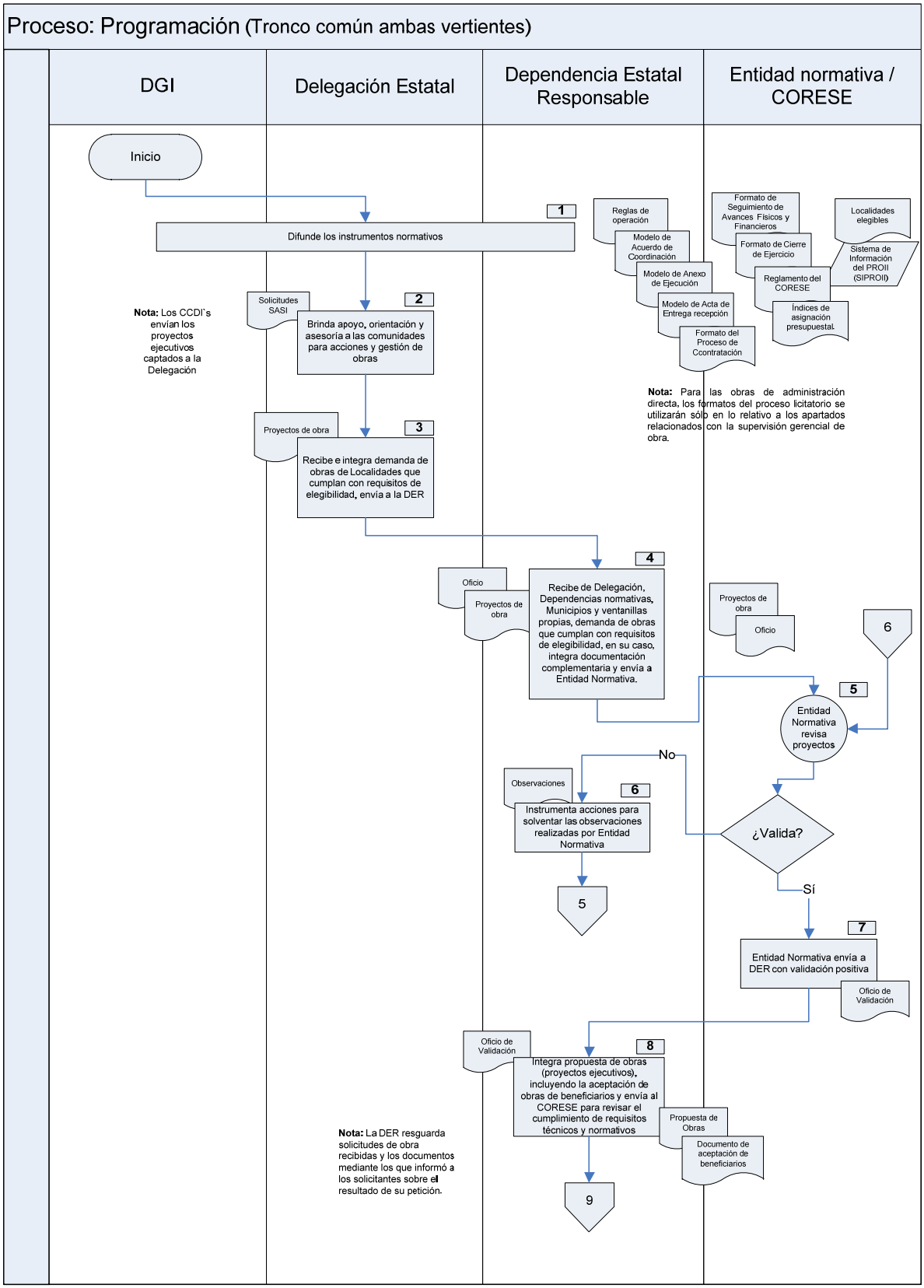
1.2.5 Los pagos por anticipo, las ministraciones por obra con base en el programa de ejecución de obra y finiquito referidos en el presente procedimiento se harán de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2011 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/66_D_3304_16-11-2012.pdf

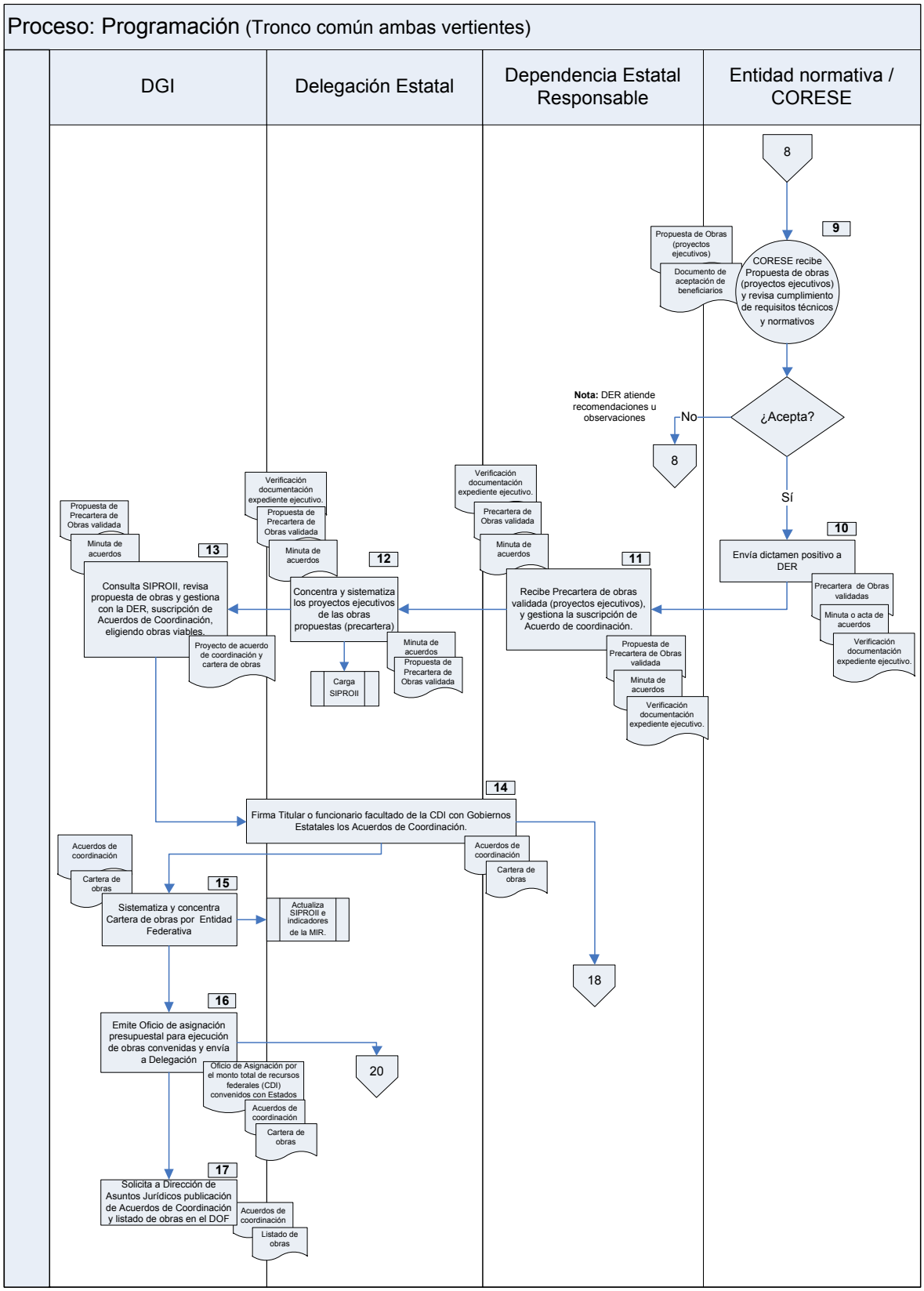
1.2.6 En las obras de infraestructura eléctrica en las que la Ejecutora sea una Dependencia o Entidad Federal, la CDI podrá ministrar en una sola exhibición la totalidad del recurso federal.

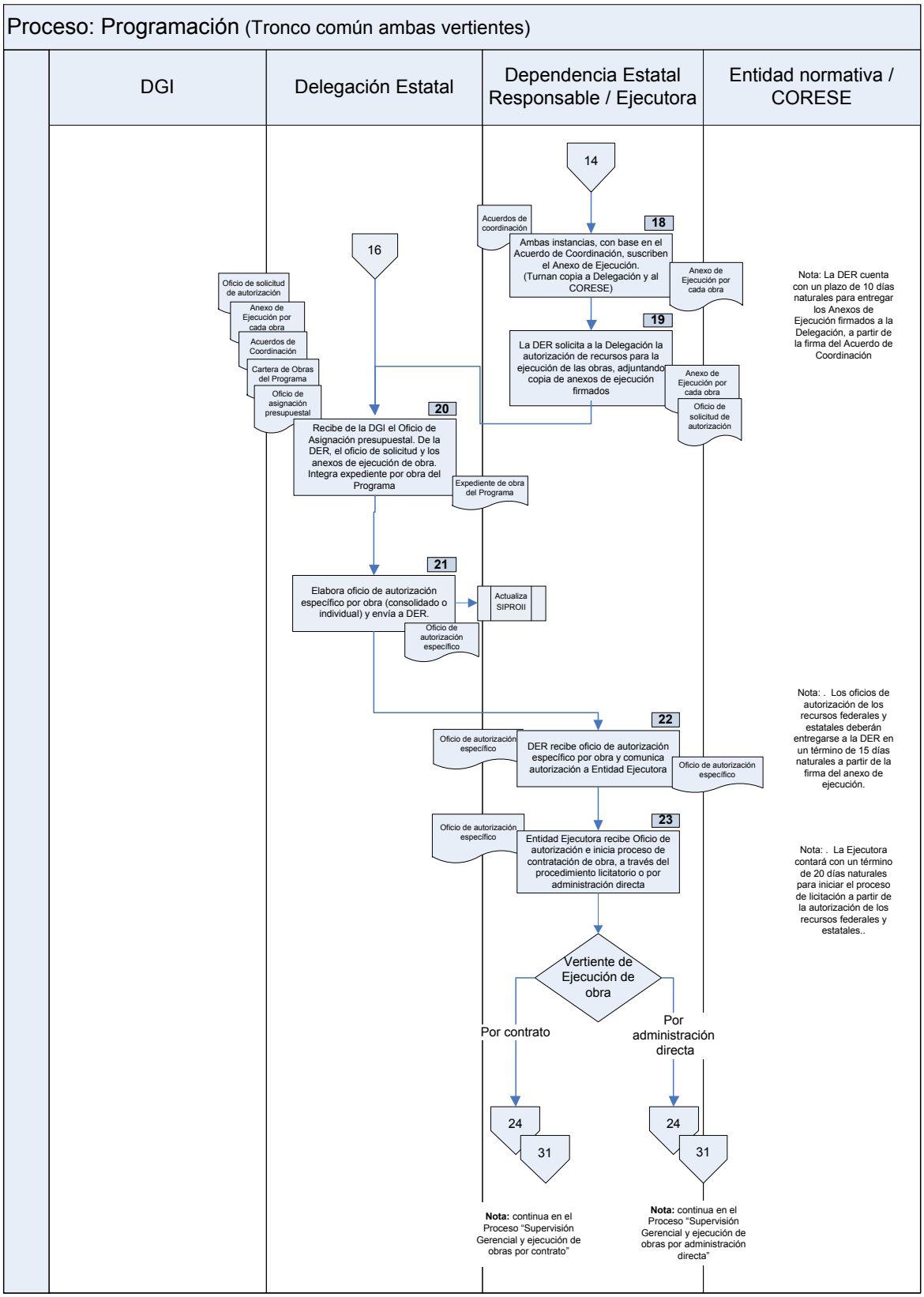
1.2.7 En el cierre del ejercicio presupuestal del Programa, las Delegaciones Estatales deberán devolver los recursos federales no utilizados a la Coordinación General de Administración y Finanzas, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y a las Reglas de Operación del Programa.

1.2.8 Los expedientes bajo resguardo de las Delegaciones Estatales, deberán contener la documentación establecida en la “Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones de la CDI” (véase Anexo núm. 8.5).

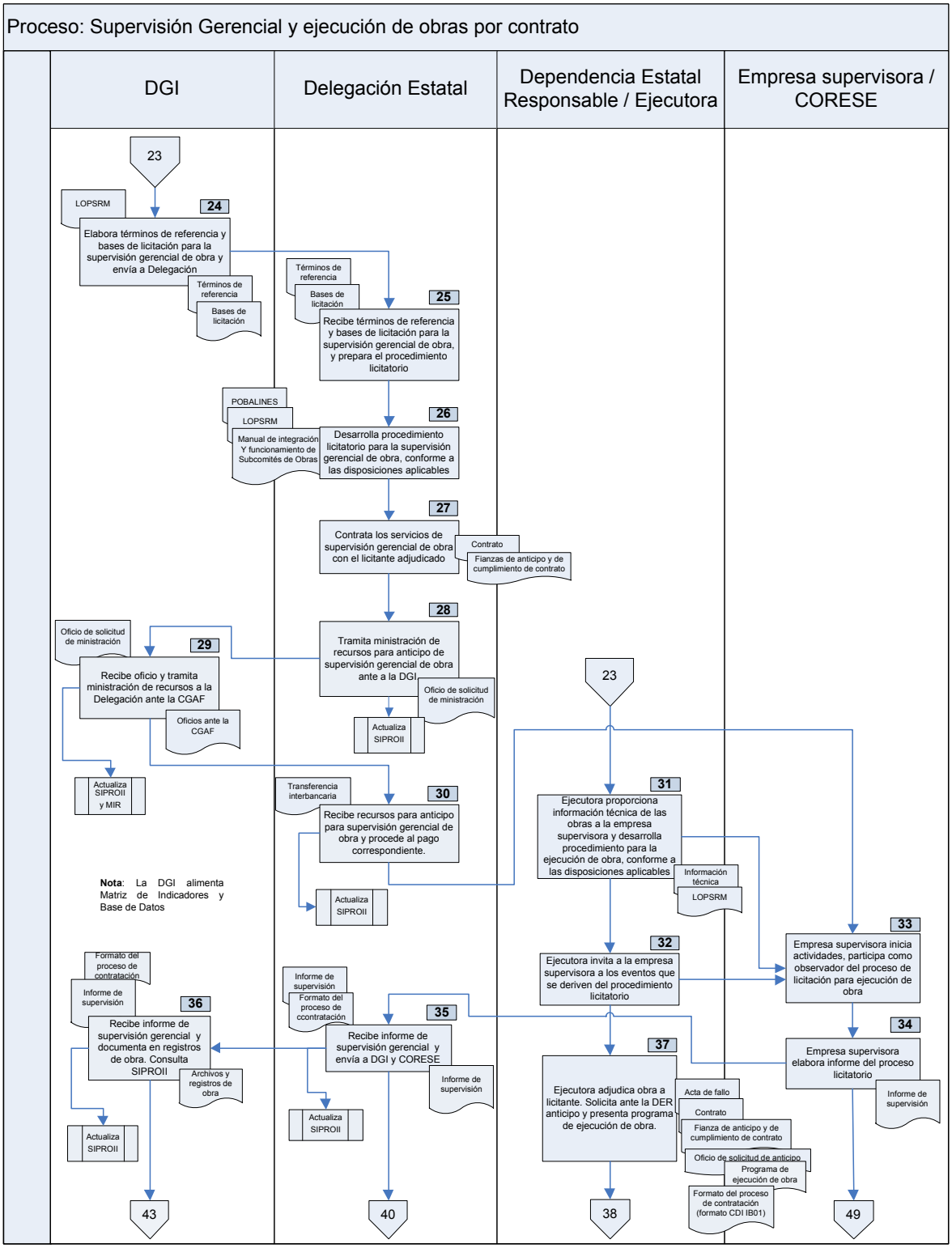
6. DIAGRAMA DE FLUJO. Tronco común de Programación (Aplica a las vertientes A y B).

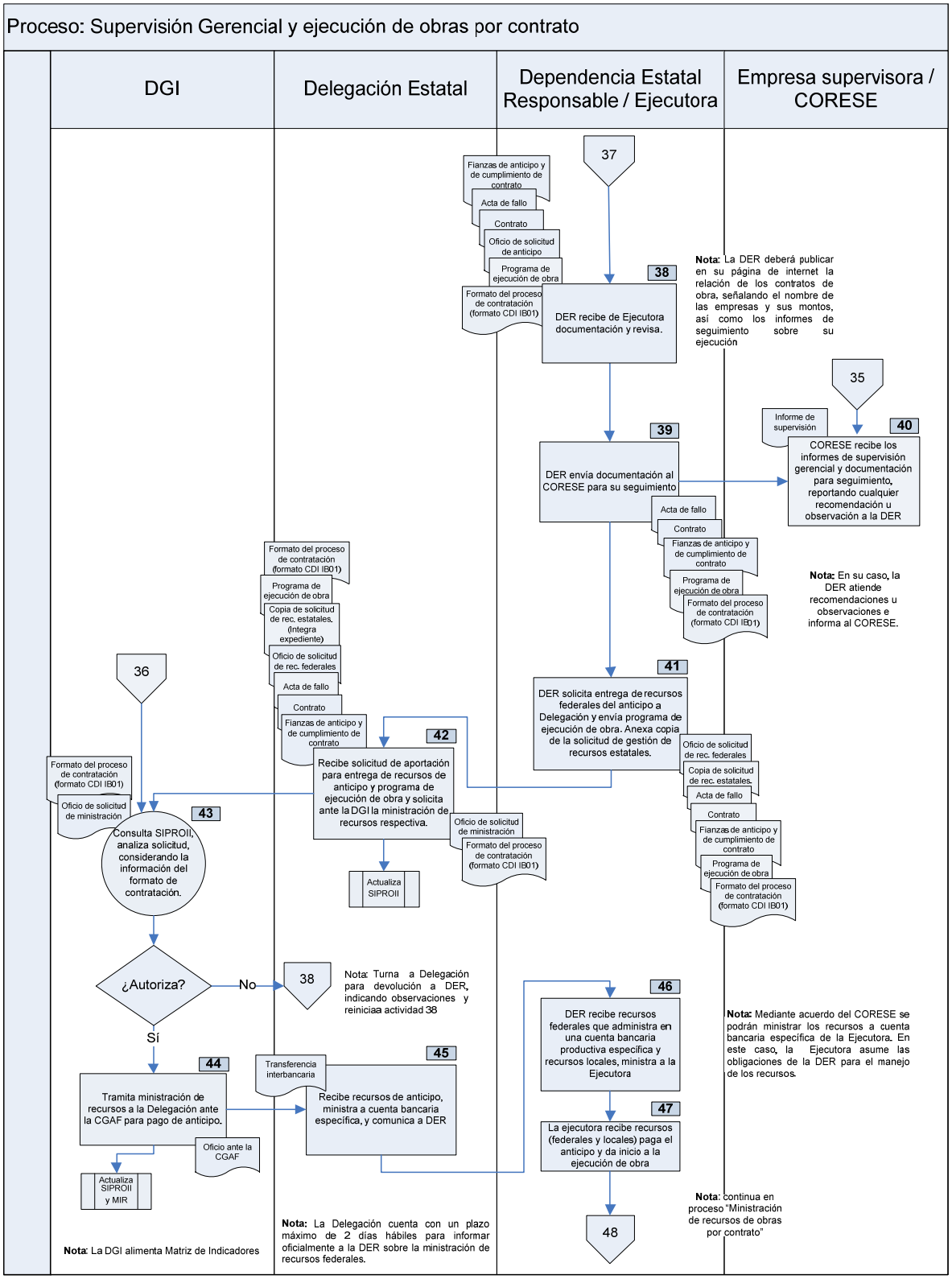


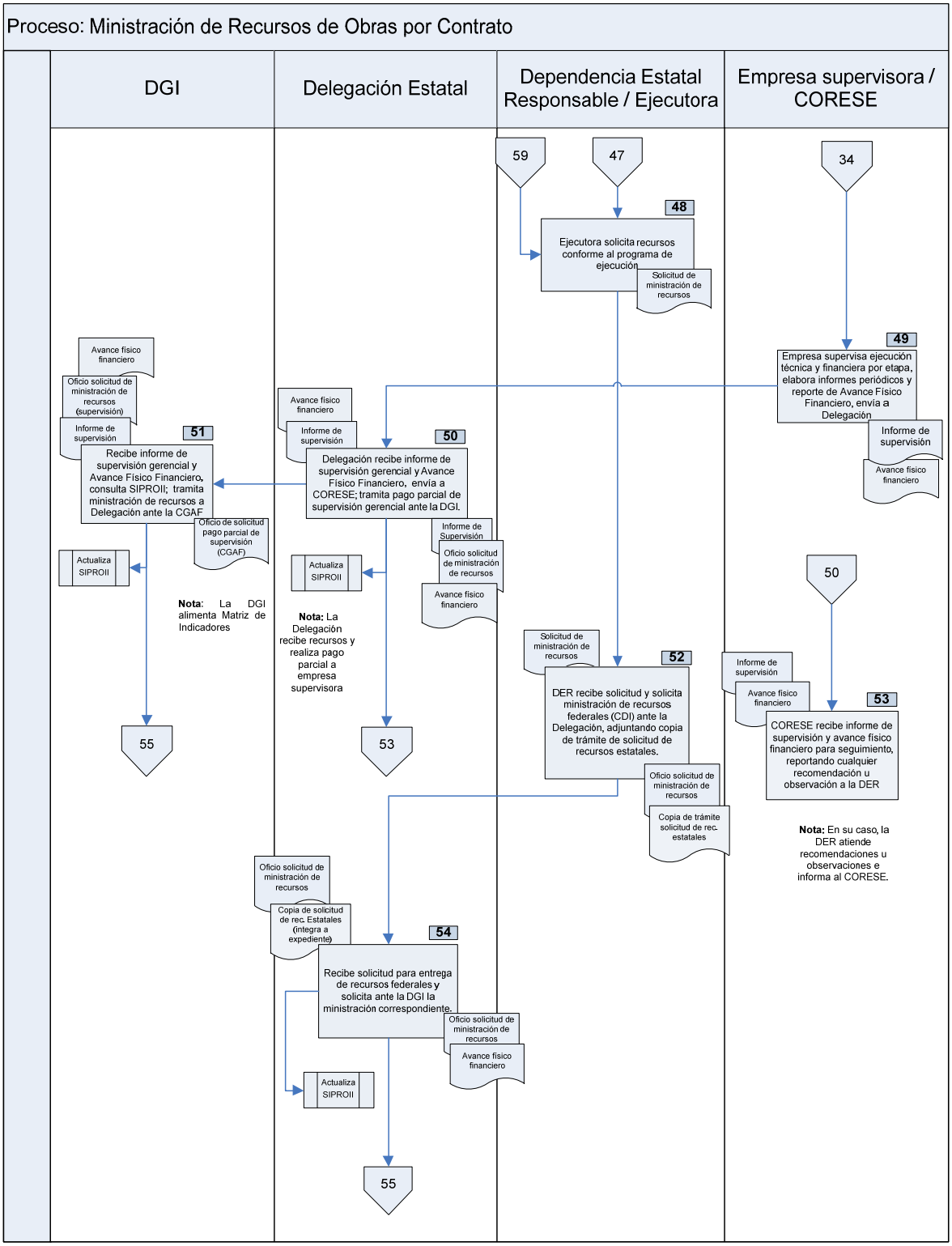

Proceso: Programación (Tronco común ambas vertientes)
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable
Entidad normativa / CORESE
8
9
Propuesta de Obras (proyectos ejecutivos)
Documento de aceptación de beneficiarios
CORESE recibe Propuesta de obras (proyectos ejecutivos) y revisa cumplimiento de requisitos técnicos y normativos
Nota: DER atiende recomendaciones u observaciones
¿Acepta?
No
8
Sí
10
Envía dictamen positivo a DER
Precartera de Obras validadas
Minuta o acta de acuerdos
Verificación documentación expediente ejecutivo.
11
Recibe Precartera de obras validada (proyectos ejecutivos), y gestiona la suscripción de Acuerdo de coordinación.
Propuesta de Precartera de Obras validada
Minuta de acuerdos
Verificación documentación expediente ejecutivo.
Verificación documentación expediente ejecutivo.
Precartera de Obras validada
Minuta de acuerdos
12
Concentra y sistematiza los proyectos ejecutivos de las obras propuestas (precartera)
Minuta de acuerdos
Propuesta de Precartera de Obras validada
Carga SIPROII
Verificación documentación expediente ejecutivo.
Propuesta de Precartera de Obras validada
Minuta de acuerdos
13
Consulta SIPROII, revisa propuesta de obras y gestiona con la DER, suscripción de Acuerdos de Coordinación, eligiendo obras viables.
Proyecto de acuerdo de coordinación y cartera de obras
14
Firma Titular o funcionario facultado de la CDI con Gobiernos Estatales los Acuerdos de Coordinación.
Acuerdos de coordinación
Cartera de obras
Acuerdos de coordinación
Cartera de obras
18
15
Sistematiza y concentra Cartera de obras por Entidad Federativa
Actualiza SIPROII e indicadores de la MIR.
16
Emite Oficio de asignación presupuestal para ejecución de obras convenidas y envía a Delegación
20
Oficio de Asignación por el monto total de recursos federales (CDI) convenidos con Estados
Acuerdos de coordinación
Cartera de obras
17
Solicita a Dirección de Asuntos Jurídicos publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras en el DOF
Acuerdos de coordinación
Listado de obras

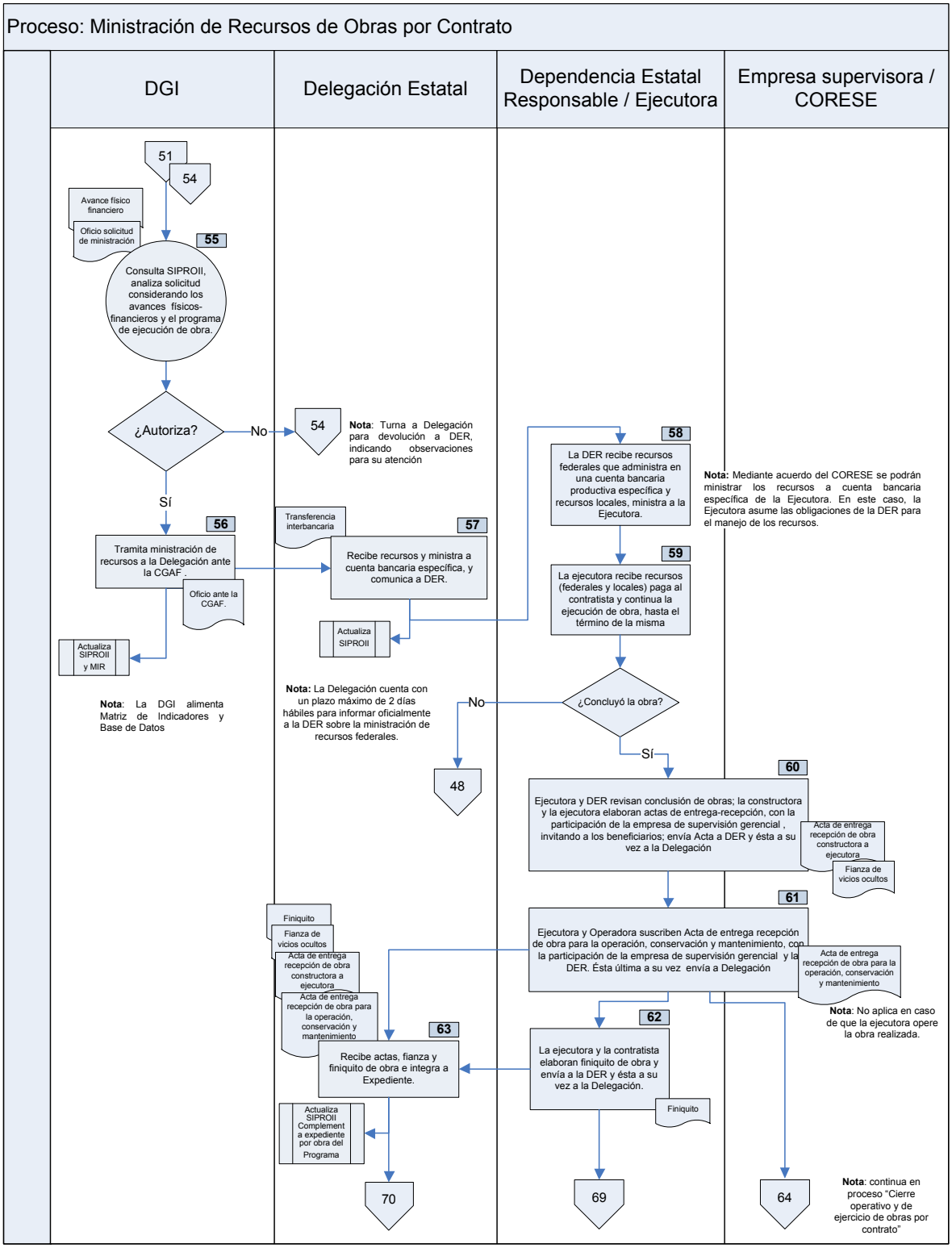

Proceso: Programación (Tronco común ambas vertientes)
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Entidad normativa / CORESE
14
Acuerdos de coordinación
18
Ambas instancias, con base en el Acuerdo de Coordinación, suscriben el Anexo de Ejecución. (Turnan copia a Delegación y al CORESE)
Anexo de Ejecución por cada obra
Nota: La DER cuenta con un plazo de 10 días naturales para entregar los Anexos de Ejecución firmados a la Delegación, a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación
19
La DER solicita a la Delegación la autorización de recursos para la ejecución de las obras, adjuntando copia de anexos de ejecución firmados
Anexo de Ejecución por cada obra
Oficio de solicitud de autorización
16
Oficio de solicitud de autorización
Anexo de Ejecución por cada obra
Acuerdos de Coordinación
Cartera de Obras del Programa
Oficio de asignación presupuestal
20
Recibe de la DGI el Oficio de Asignación presupuestal. De la DER, el oficio de solicitud y los anexos de ejecución de obra. Integra expediente por obra del Programa
Expediente de obra del Programa
21
Elabora oficio de autorización específico por obra (consolidado o individual) y envía a DER.
Actualiza SIPROII
Oficio de autorización específico
Nota: . Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la DER en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución.
22
Oficio de autorización específico
DER recibe oficio de autorización específico por obra y comunica autorización a Entidad Ejecutora
Oficio de autorización específico
23
Oficio de autorización específico
Entidad Ejecutora recibe Oficio de autorización e inicia proceso de contratación de obra, a través del procedimiento licitatorio o por administración directa
Nota: . La Ejecutora contará con un término de 20 días naturales para iniciar el proceso de licitación a partir de la autorización de los recursos federales y estatales..
Vertiente de Ejecución de obra
Por contrato
Por administración directa
24
31
24
31
Nota: continua en el Proceso “Supervisión Gerencial y ejecución de obras por contrato”
Nota: continua en el Proceso “Supervisión Gerencial y ejecución de obras por administración directa”

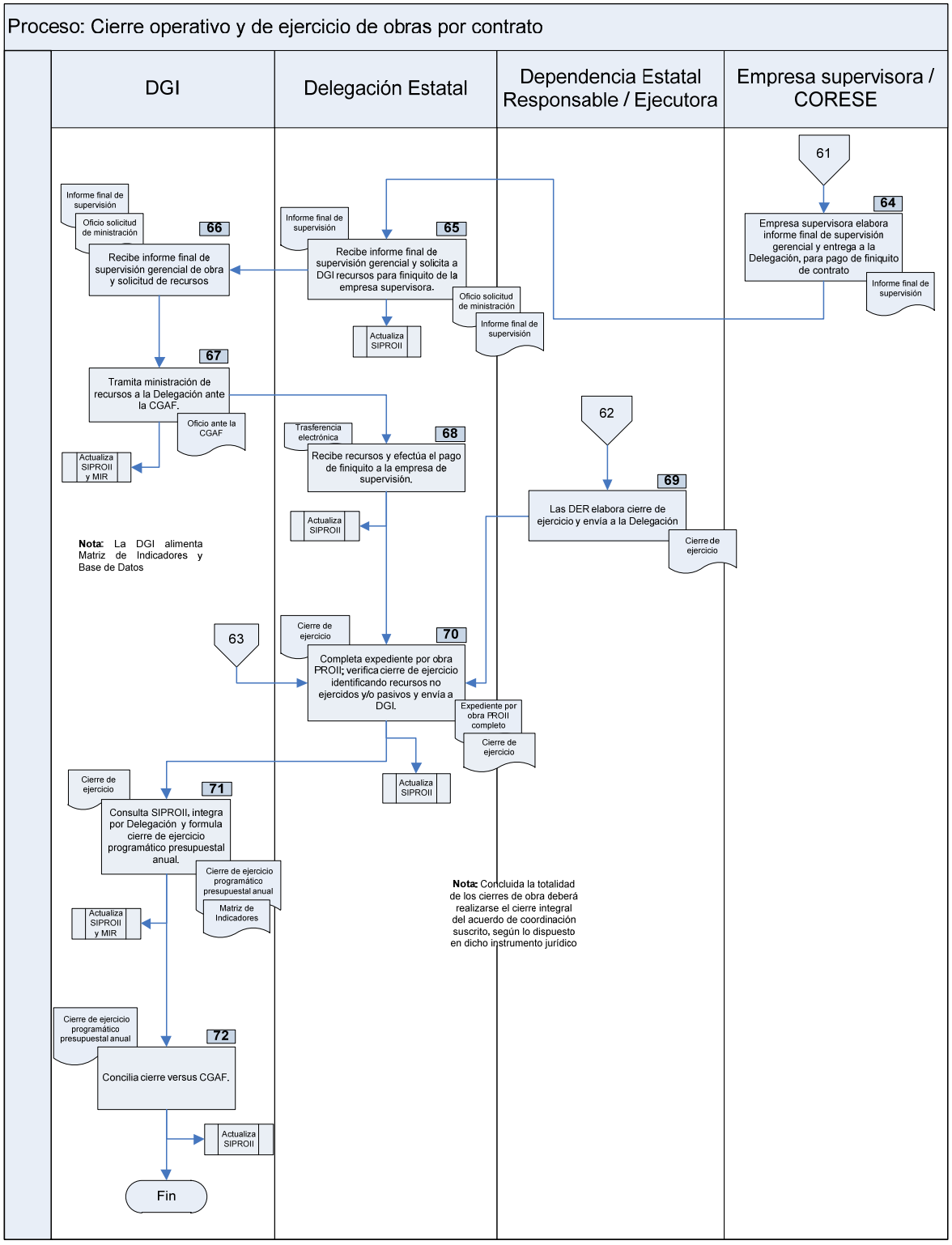
Vertiente A. POR CONTRATO



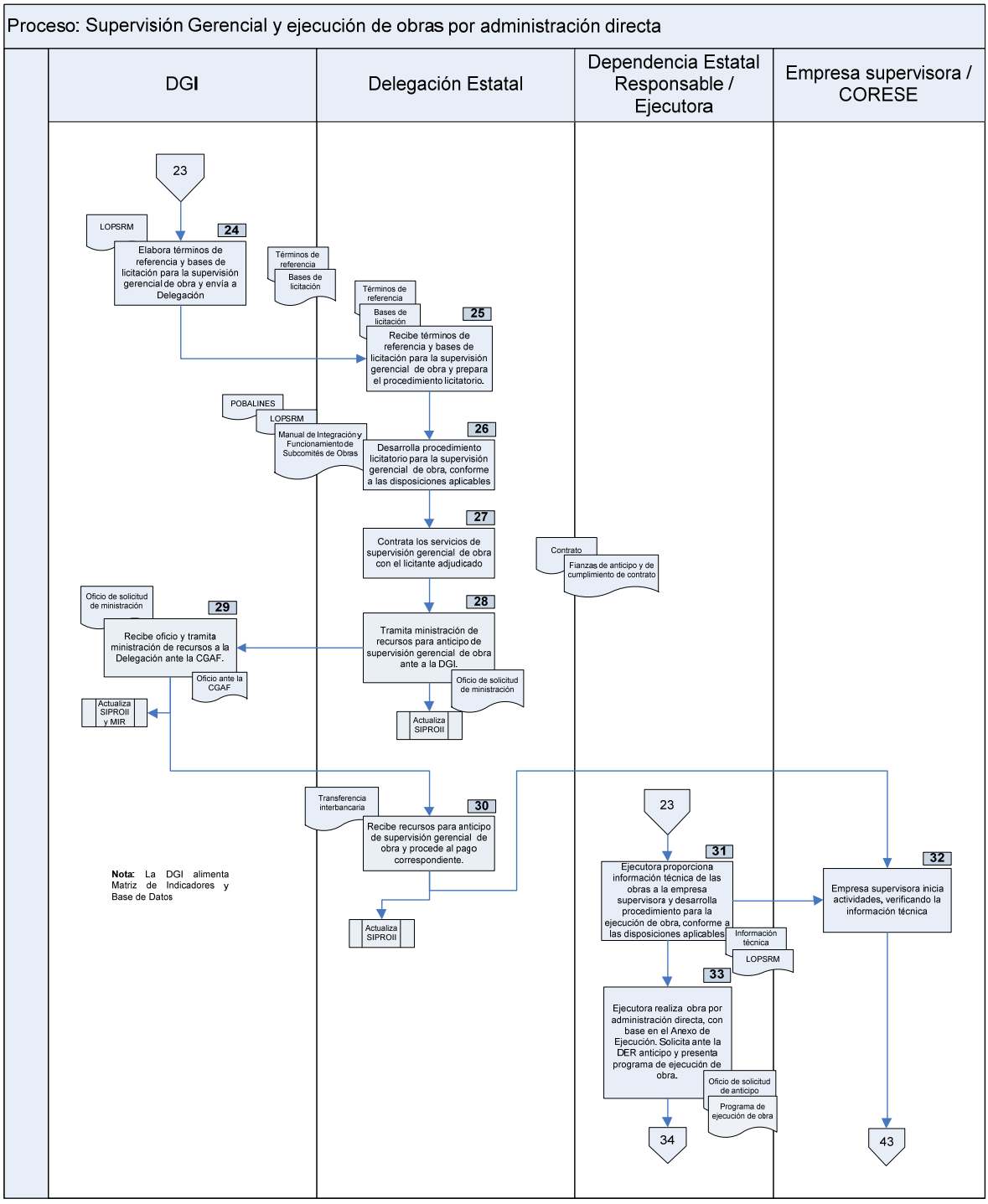

Proceso: Supervisión Gerencial y ejecución de obras por contrato
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
37
Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato
Acta de fallo
Contrato
Oficio de solicitud de anticipo
Programa de ejecución de obra
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
38
DER recibe de Ejecutora documentación y revisa.
Nota: La DER deberá publicar en su página de internet la relación de los contratos de obra, señalando el nombre de las empresas y sus montos, así como los informes de seguimiento sobre su ejecución
35
Informe de supervisión
40
CORESE recibe los informes de supervisión gerencial y documentación para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER
39
DER envía documentación al CORESE para su seguimiento
Acta de fallo
Contrato
Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato
Programa de ejecución de obra
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
Nota: En su caso, la DER atiende recomendaciones u observaciones e informa al CORESE.
41
DER solicita entrega de recursos federales del anticipo a Delegación y envía programa de ejecución de obra. Anexa copia de la solicitud de gestión de recursos estatales.
Oficio de solicitud de rec. federales
Copia de solicitud de rec. estatales.
Acta de fallo
Contrato
Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato
Programa de ejecución de obra
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
36
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
Programa de ejecución de obra
Copia de solicitud de rec. estatales. (Integra expediente)
Oficio de solicitud de rec. federales
Acta de fallo
Contrato
Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato
42
Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos de anticipo y programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva.
Oficio de solicitud de ministración
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
Actualiza SIPROII
Formato del proceso de contratación (formato CDI IB01)
Oficio de solicitud de ministración
43
Consulta SIPROII, analiza solicitud, considerando la información del formato de contratación.
¿Autoriza?
No
38
Nota: Turna a Delegación para devolución a DER, indicando observaciones y reiniciaa actividad 38
Sí
44
Tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF para pago de anticipo.
Oficio ante la CGAF
Actualiza SIPROII y MIR
Transferencia interbancaria
45
Recibe recursos de anticipo, ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a DER
46
DER recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora
47
La ejecutora recibe recursos (federales y locales) paga el anticipo y da inicio a la ejecución de obra
48
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores
Nota: La Delegación cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la DER sobre la ministración de recursos federales.
Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
Nota: continua en proceso "Ministración de recursos de obras por contrato"

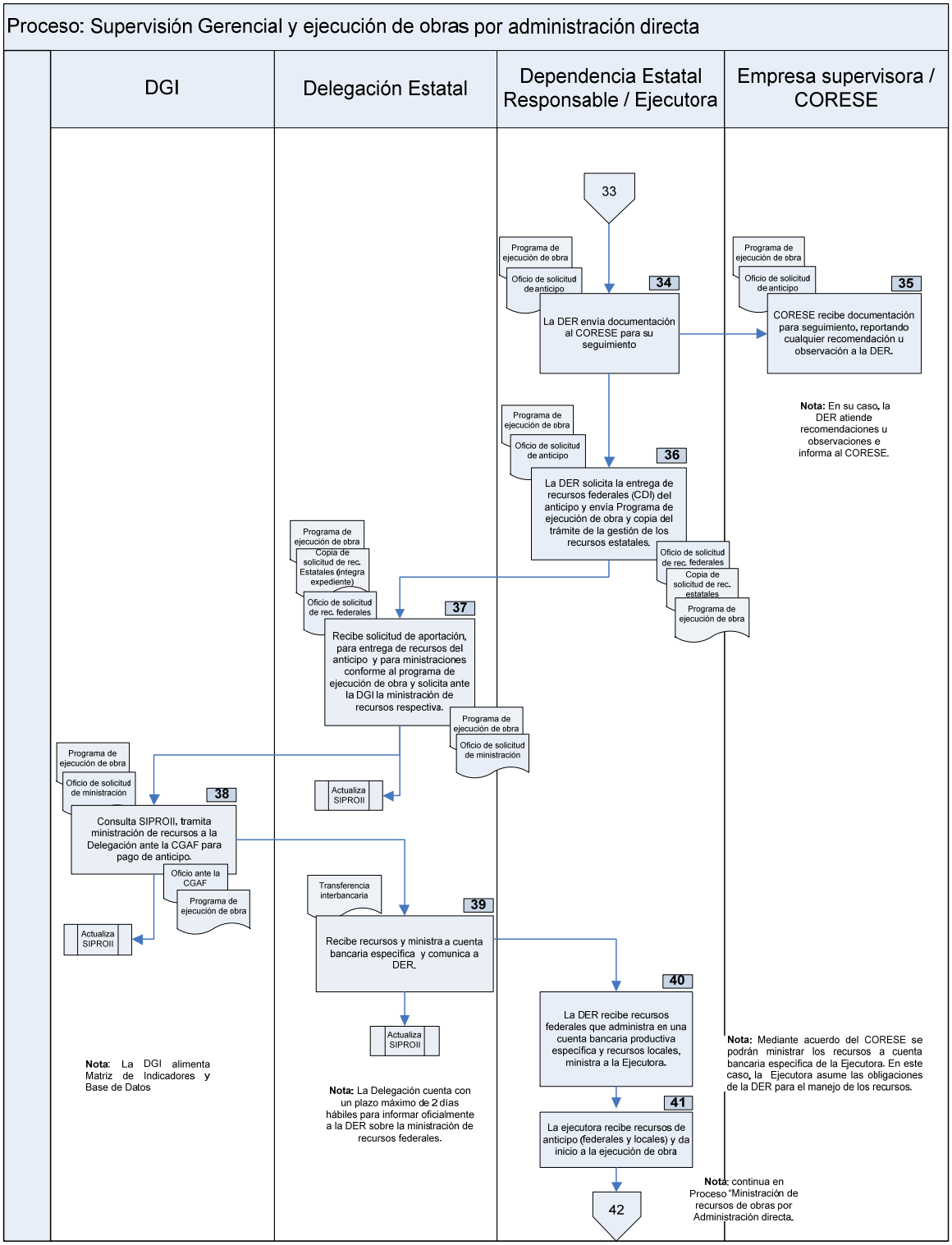

Proceso: Ministración de Recursos de Obras por Contrato
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
59
47
34
48
Ejecutora solicita recursos conforme al programa de ejecución
Solicitud de ministración de recursos
49
Empresa supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación
Informe de supervisión
Avance físico financiero
Avance físico financiero
Oficio solicitud de ministración de recursos (supervisión)
Informe de supervisión
51
Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, consulta SIPROII; tramita ministración de recursos a Delegación ante la CGAF
Oficio de solicitud pago parcial de supervisión (CGAF)
Actualiza SIPROII
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores
55
Avance físico financiero
Informe de supervisión
50
Delegación recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI.
Informe de Supervisión
Oficio solicitud de ministración de recursos
Avance físico financiero
Actualiza SIPROII
Nota: La Delegación recibe recursos y realiza pago parcial a empresa supervisora
53
50
Solicitud de ministración de recursos
52
DER recibe solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de trámite de solicitud de recursos estatales.
Oficio solicitud de ministración de recursos
Copia de trámite solicitud de rec. estatales
Informe de supervisión
Avance físico financiero
53
CORESE recibe informe de supervisión y avance físico financiero para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER
Nota: En su caso, la DER atiende recomendaciones u observaciones e informa al CORESE.
Oficio solicitud de ministración de recursos
Copia de solicitud de rec. Estatales (integra a expediente)
54
Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente.
Oficio solicitud de ministración de recursos
Avance físico financiero
Actualiza SIPROII
55

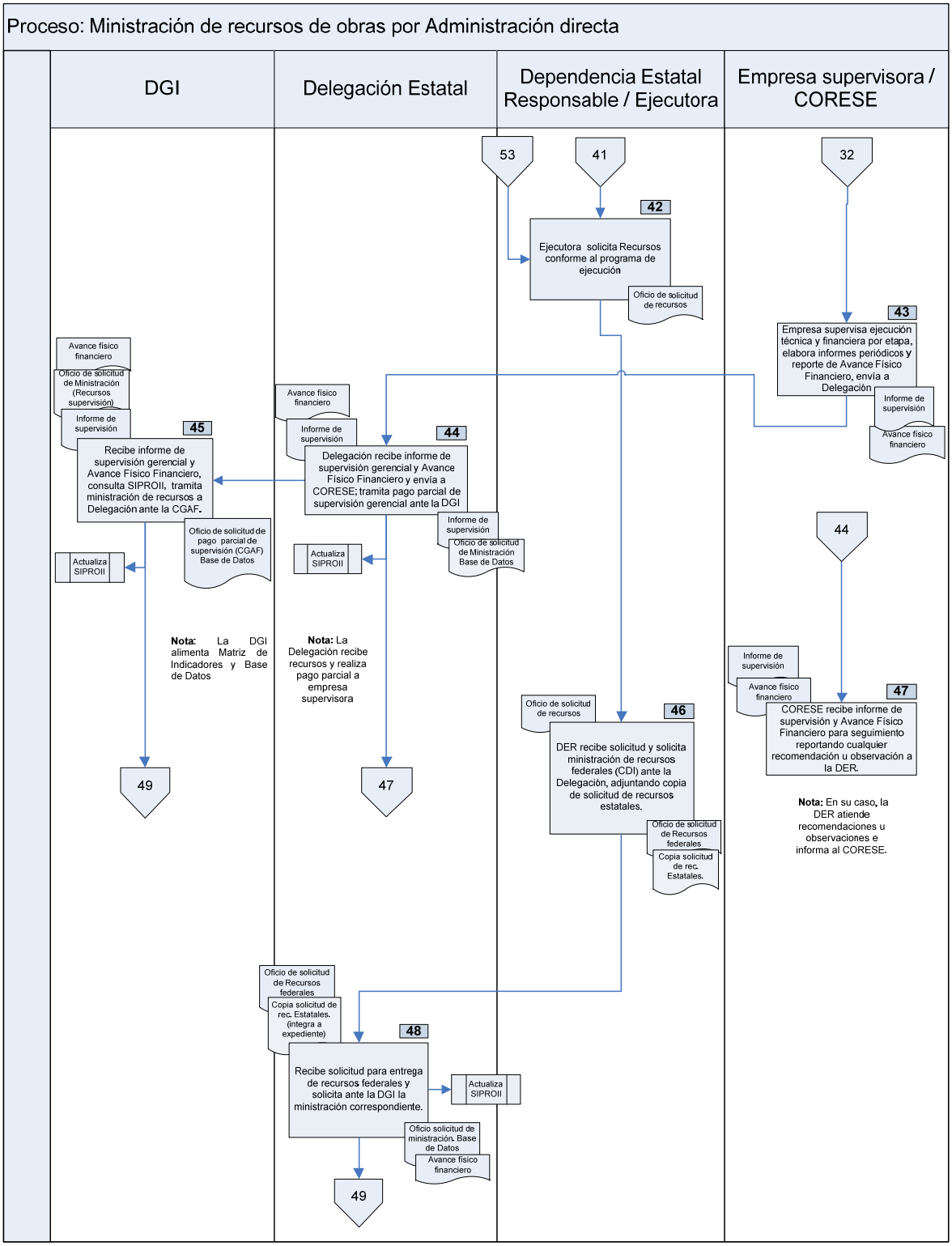

Proceso: Ministración de Recursos de Obras por Contrato
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
51
54
Avance físico financiero
Oficio solicitud de ministración
55
Consulta SIPROII, analiza solicitud considerando los avances físicos-financieros y el programa de ejecución de obra.
¿Autoriza?
No
54
Nota: Turna a Delegación para devolución a DER, indicando observaciones para su atención
Sí
56
Tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF .
Oficio ante la CGAF.
Actualiza SIPROII y MIR
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
Transferencia interbancaria
57
Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a DER.
Actualiza SIPROII
Nota: La Delegación cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la DER sobre la ministración de recursos federales.
58
La DER recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora.
Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
59
La ejecutora recibe recursos (federales y locales) paga al contratista y continua la ejecución de obra, hasta el término de la misma
¿Concluyó la obra?
No
48
Sí
60
Ejecutora y DER revisan conclusión de obras; la constructora y la ejecutora elaboran actas de entrega-recepción, con la participación de la empresa de supervisión gerencial , invitando a los beneficiarios; envía Acta a DER y ésta a su vez a la Delegación
Acta de entrega recepción de obra constructora a ejecutora
Fianza de vicios ocultos
61
Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la DER. Ésta última a su vez envía a Delegación
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento
Nota: No aplica en caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
Finiquito
Fianza de vicios ocultos
Acta de entrega recepción de obra constructora a ejecutora
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento
63
Recibe actas, fianza y finiquito de obra e integra a Expediente.
62
La ejecutora y la contratista elaboran finiquito de obra y envía a la DER y ésta a su vez a la Delegación.
Finiquito
Actualiza SIPROII Complement a expediente por obra del Programa
70
69
64
Nota: continua en proceso “Cierre operativo y de ejercicio de obras por contrato”

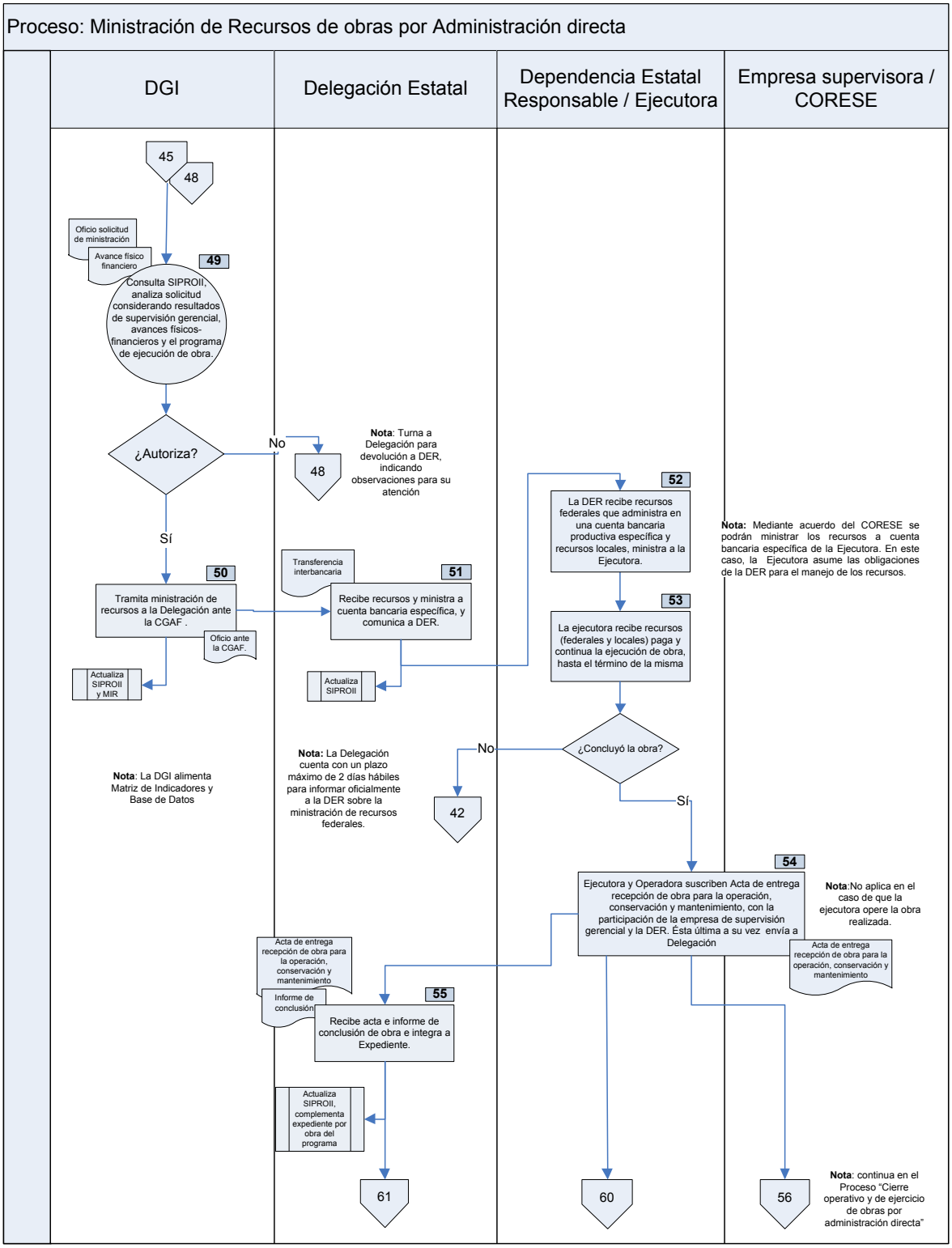

Proceso: Cierre operativo y de ejercicio de obras por contrato
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
61
64
Empresa supervisora elabora informe final de supervisión gerencial y entrega a la Delegación, para pago de finiquito de contrato
Informe final de supervisión
Informe final de supervisión
Oficio solicitud de ministración
66
Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos
Informe final de supervisión
65
Recibe informe final de supervisión gerencial y solicita a DGI recursos para finiquito de la empresa supervisora.
Oficio solicitud de ministración
Informe final de supervisión
Actualiza SIPROII
67
Tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF.
Oficio ante la CGAF
Actualiza SIPROII y MIR
Trasferencia electrónica
68
Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión.
Actualiza SIPROII
62
69
Las DER elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación
Cierre de ejercicio
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
63
Cierre de ejercicio
70
Completa expediente por obra PROII; verifica cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI.
Expediente por obra PROII completo
Cierre de ejercicio
Actualiza SIPROII
Cierre de ejercicio
71
Consulta SIPROII, integra por Delegación y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual.
Cierre de ejercicio programático presupuestal anual
Matriz de Indicadores
Actualiza SIPROII y MIR
Nota: Concluida la totalidad de los cierres de obra deberá realizarse el cierre integral del acuerdo de coordinación suscrito, según lo dispuesto en dicho instrumento jurídico
Cierre de ejercicio programático presupuestal anual
72
Concilia cierre versus CGAF.
Actualiza SIPROII
Fin

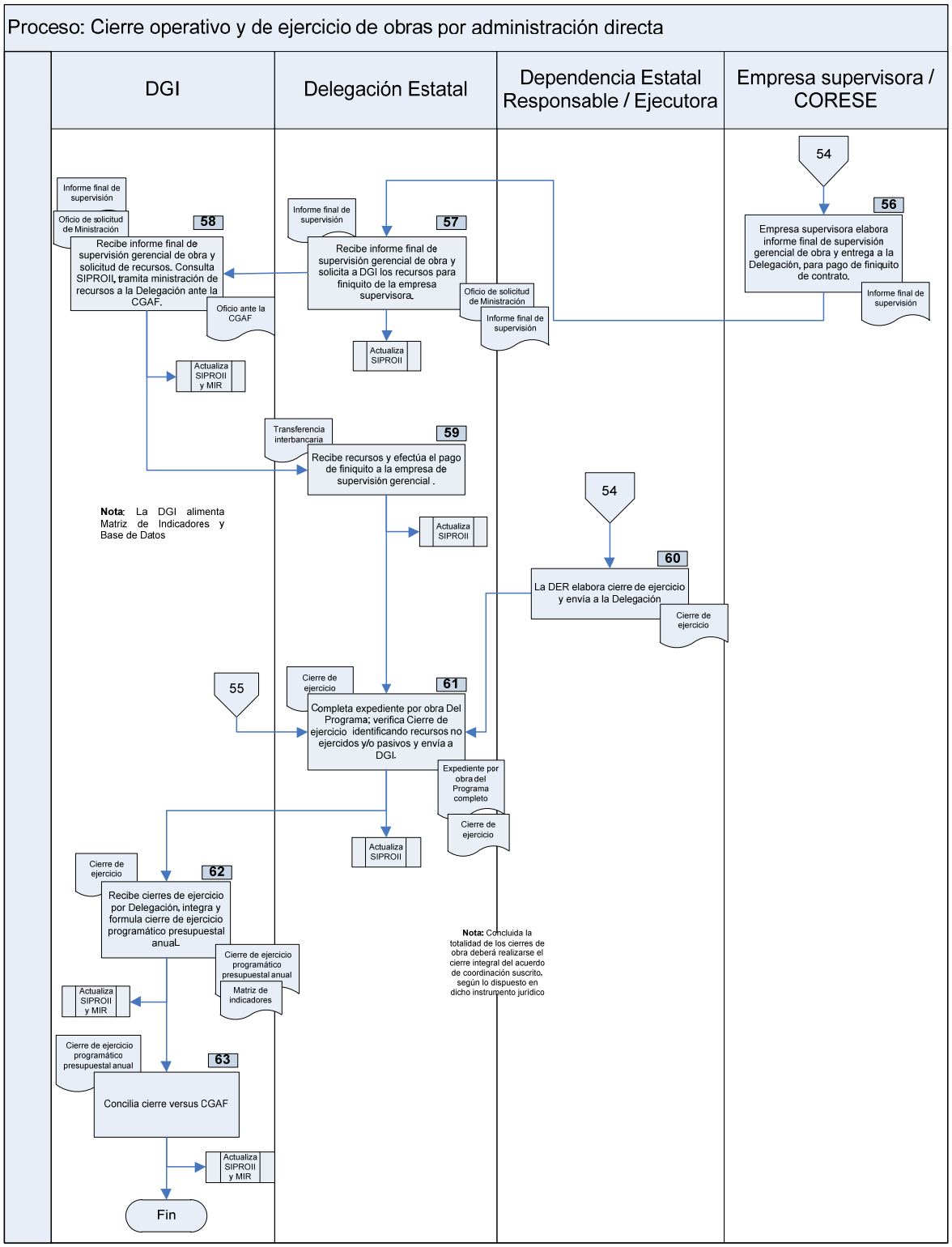
Vertiente B. POR ADMINISTRACION DIRECTA




Proceso: Supervisión Gerencial y ejecución de obras por administración directa
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
33
Programa de ejecución de obra
Oficio de solicitud de anticipo
34
La DER envía documentación al CORESE para su seguimiento
Programa de ejecución de obra
Oficio de solicitud de anticipo
35
CORESE recibe documentación para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER.
Nota: En su caso, la DER atiende recomendaciones u observaciones e informa al CORESE.
Programa de ejecución de obra
Oficio de solicitud de anticipo
36
La DER solicita la entrega de recursos federales (CDI) del anticipo y envía Programa de ejecución de obra y copia del trámite de la gestión de los recursos estatales.
Oficio de solicitud de rec. federales
Copia de solicitud de rec. estatales
Programa de ejecución de obra
Programa de ejecución de obra
Copia de solicitud de rec. Estatales (integra expediente)
Oficio de solicitud de rec. federales
37
Recibe solicitud de aportación, para entrega de recursos del anticipo y para ministraciones conforme al programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva.
Programa de ejecución de obra
Oficio de solicitud de ministración
Actualiza SIPROII
Programa de ejecución de obra
Oficio de solicitud de ministración
38
Consulta SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF para pago de anticipo.
Oficio ante la CGAF
Programa de ejecución de obra
Actualiza SIPROII
Transferencia interbancaria
39
Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a DER.
Actualiza SIPROII
40
La DER recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora.
41
La ejecutora recibe recursos de anticipo (federales y locales) y da inicio a la ejecución de obra
42
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
Nota: La Delegación cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la DER sobre la ministración de recursos federales.
Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
Nota: continua en Proceso "Ministración de recursos de obras por Administración directa.


Proceso: Ministración de recursos de obras por Administración directa
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
53
41
32
42
Ejecutora solicita Recursos conforme al programa de ejecución
Oficio de solicitud de recursos
43
Empresa supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación
Informe de supervisión
Avance físico financiero
Avance físico financiero
Oficio de solicitud de Ministración (Recursos supervisión)
Informe de supervisión
45
Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, consulta SIPROII, tramita ministración de recursos a Delegación ante la CGAF.
Oficio de solicitud de pago parcial de supervisión (CGAF) Base de Datos
Actualiza SIPROII
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
49
Avance físico financiero
Informe de supervisión
44
Delegación recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero y envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI
Informe de supervisión
Oficio de solicitud de Ministración Base de Datos
Actualiza SIPROII
Nota: La Delegación recibe recursos y realiza pago parcial a empresa supervisora
47
44
Informe de supervisión
Avance físico financiero
47
CORESE recibe informe de supervisión y Avance Físico Financiero para seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la DER.
Nota: En su caso, la DER atiende recomendaciones u observaciones e informa al CORESE.
Oficio de solicitud de recursos
46
DER recibe solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de solicitud de recursos estatales.
Oficio de solicitud de Recursos federales
Copia solicitud de rec. Estatales.
Oficio de solicitud de Recursos federales
Copia solicitud de rec. Estatales. (integra a expediente)
48
Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente.
Actualiza SIPROII
Oficio solicitud de ministración. Base de Datos
Avance físico financiero
49


Proceso: Ministración de Recursos de obras por Administración directa
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
45
48
Oficio solicitud de ministración
Avance físico financiero
49
Consulta SIPROII, analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial, avances físicos-financieros y el programa de ejecución de obra.
¿Autoriza?
No
48
Nota: Turna a Delegación para devolución a DER, indicando observaciones para su atención
Sí
50
Tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF .
Oficio ante la CGAF.
Actualiza SIPROII y MIR
Transferencia interbancaria
51
Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a DER.
Actualiza SIPROII
52
La DER recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora.
Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
53
La ejecutora recibe recursos (federales y locales) paga y continua la ejecución de obra, hasta el término de la misma
¿Concluyó la obra?
No
42
Sí
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
Nota: La Delegación cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la DER sobre la ministración de recursos federales.
54
Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la DER. Ésta última a su vez envía a Delegación
Nota:No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento
Informe de conclusión
55
Recibe acta e informe de conclusión de obra e integra a Expediente.
Actualiza SIPROII, complementa expediente por obra del programa
61
60
56
Nota: continua en el Proceso "Cierre operativo y de ejercicio de obras por administración directa"


Proceso: Cierre operativo y de ejercicio de obras por administración directa
DGI
Delegación Estatal
Dependencia Estatal Responsable / Ejecutora
Empresa supervisora / CORESE
54
56
Empresa supervisora elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación, para pago de finiquito de contrato.
Informe final de supervisión
Informe final de supervisión
Oficio de solicitud de Ministración
58
Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos. Consulta SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación ante la CGAF.
Oficio ante la CGAF
Actualiza SIPROII y MIR
Informe final de supervisión
57
Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicita a DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora.
Oficio de solicitud de Ministración
Informe final de supervisión
Actualiza SIPROII
Transferencia interbancaria
59
Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial .
Actualiza SIPROII
Nota: La DGI alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos
54
60
La DER elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación
Cierre de ejercicio
55
Cierre de ejercicio
61
Completa expediente por obra Del Programa; verifica Cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI.
Expediente por obra del Programa completo
Cierre de ejercicio
Actualiza SIPROII
Cierre de ejercicio
62
Recibe cierres de ejercicio por Delegación, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual.
Cierre de ejercicio programático presupuestal anual
Matriz de indicadores
Actualiza SIPROII y MIR
Nota: Concluida la totalidad de los cierres de obra deberá realizarse el cierre integral del acuerdo de coordinación suscrito, según lo dispuesto en dicho instrumento jurídico
Cierre de ejercicio programático presupuestal anual
63
Concilia cierre versus CGAF
Actualiza SIPROII y MIR
Fin

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	DGI / Delegación Estatal / Dependencia Estatal Responsable	Difunden los instrumentos normativos del Programa: • Reglas de operación • Modelo de Acuerdo de Coordinación • Modelo de Anexo de Ejecución • Modelo de Actas de entrega-recepción • Formato del proceso de contratación • Formato de seguimiento de avances físicos y financieros • Formato de cierre de ejercicio • Reglamento del CORESE • Indices de asignación presupuestal • Localidades elegibles • Sistema de Información del Programa de Infraestructura Indígena
2	Delegación Estatal	Brinda apoyo, orientación y asesoría a las comunidades en materia de gestión de obras, que pueden ser captadas mediante el Sistema de Atención de Solicitudes Indígenas (SASI). Nota: Los CCDI´s envían a la Delegación Estatal los Proyectos de Obra captados en su ámbito territorial.
3		Recibe e integra demanda de obras de localidades que cumplan con los requisitos de elegibilidad y envía los Proyectos de Obra a la Dependencia Estatal Responsable.
4	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de la Delegación Estatal, Dependencias Normativas, Municipios y ventanillas propias, la demanda de obras que cumplan con los requisitos de elegibilidad; en su caso, integra y/o gestiona documentación complementaria (derechos, permisos, etc.). Envía a la Entidad Normativa correspondiente.
5	Entidad Normativa	Conforme a su ámbito de competencia, revisa y valida Proyectos de Obra y, en su caso, expedientes complementarios (permisos, derechos de vía, entre otros). ¿Valida? **Sí:** Ir al paso núm. 7 **No:** Ir al paso núm. 6
6	Dependencia Estatal Responsable	Recibe observaciones de la Entidad Normativa y determina acciones a instrumentar para solventarlas.
7	Entidad Normativa	Envía oficio de validación positiva a la Dependencia Estatal Responsable.
8	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la validación por parte de la Entidad Normativa y procede a integrar la propuesta de obras (proyectos ejecutivos), incluyendo la aceptación de los beneficiarios. Envía al CORESE para revisión del cumplimiento de requisitos técnicos y normativos. Deberá resguardar las solicitudes de obra recibidas y los documentos mediante los cuales informó a los solicitantes sobre el resultado de su petición.
9	CORESE	Recibe la propuesta de obras y revisa el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos. ¿Acepta? **Sí:** Ir al paso núm. 10 **No:** Regresa al paso núm. 8, para que la Dependencia Estatal Responsable atienda las observaciones y/o recomendaciones realizadas por el CORESE.
10		Emite dictamen positivo mediante minuta o acta de acuerdos y envía Precartera de obras validada a la Dependencia Estatal Responsable.
11	Dependencia Estatal Responsable	Recibe la Precartera de obras validada (Proyectos ejecutivos) y gestiona la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación. Envía a la Delegación Estatal la Propuesta de Precartera de Obras validada.
12	Delegación Estatal	Concentra y sistematiza los proyectos ejecutivos de las obras propuestas (precartera). Carga el SIPROII.
13	DGI	Consulta SIPROII. Revisa la propuesta de obras y gestiona con la Dependencia Estatal Responsable la suscripción del Acuerdo(s) de Coordinación, eligiendo obras viables a apoyar, constituyendo el Proyecto de Acuerdo de Coordinación y el de la Cartera de obras del Programa.

TRONCO COMUN DE PROGRAMACION (APLICA A LAS VERTIENTES A Y B)		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
14		Facilita y apoya la firma del Acuerdo(s) de Coordinación entre el Titular o funcionario facultado de la CDI y los gobiernos estatales.
15		Sistematiza y concentra la Cartera de Obras por Entidad Federativa. Actualiza SIPROII y MIR.
16		Emite Oficio de asignación presupuestal para la ejecución de las obras convenidas y envía a la Delegación Estatal.
17		Solicita a Dirección de Asuntos Jurídicos publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras en el DOF
18	Dependencia Estatal Responsable / Entidad Ejecutora	Ambas instancias, con base en el Acuerdo de Coordinación, suscriben el Anexo de Ejecución por cada obra turnando copias a la Delegación Estatal y al CORESE. La Dependencia Estatal Responsable, cuenta con un plazo de 10 días naturales para entregar los Anexos de Ejecución firmados a la Delegación Estatal a partir de la firma del Acuerdo de Coordinación.
19	Dependencia Estatal Responsable	Solicita a la Delegación Estatal, mediante oficio, la autorización de recursos para la ejecución de las obras, adjuntando copia de los Anexos de Ejecución firmados.
20	Delegación Estatal	Recibe el Oficio de Asignación presupuestal emitido por la DGI. De la Dependencia Estatal Responsable recibe el oficio de solicitud de ministración y los anexos de ejecución de obra e integra expediente por obra del Programa.
21		Elabora oficio de autorización específico por obra (consolidado o individual) y envía a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII.
22	Dependencia Estatal Responsable	Recibe el oficio de autorización específico por obra y comunica autorización a Entidad Ejecutora designada. Nota: Los oficios de autorización de los recursos federales y estatales deberán entregarse a la DER en un término de 15 días naturales a partir de la firma del anexo de ejecución
23	Entidad Ejecutora	Recibe oficio de autorización específico e inicia proceso de contratación de obra, a través del proceso licitatorio o por administración directa. Vertiente de ejecución de obra: **Por Contrato:** Continua en proceso “Supervisión gerencial y ejecución de obras por contrato” (actividades 24 y 31). **Por Administración Directa:** Continua en proceso “Supervisión gerencial y ejecución de obras por administración directa” (actividades 24 y 31). Cuenta con un término de 20 días naturales para iniciar el proceso de licitación a partir de la autorización de los recursos federales y estatales.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a la Delegación Estatal.
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla el procedimiento licitatorio para la contratación de la supervisión gerencial de obra conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.
28		Tramita ministración de recursos para el anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI y actualiza el SIPROII.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
30	Delegación Estatal	Recibe los recursos del anticipo para la supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza el SIPROII.
31	Ejecutora	Proporciona la información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra conforme a las disposiciones aplicables.
32		Invita a la empresa supervisora a los eventos que se deriven del procedimiento licitatorio.
33	Empresa supervisora	Inicia actividades, participa como observador del proceso de licitación para ejecución de obra.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
34		Elabora informe del proceso licitatorio y envía a Delegación Estatal.
35	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y envía a la DGI y al CORESE. Actualiza el SIPROII.
36	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y documenta en registros de obra. Consulta y actualiza el SIPROII.
37	Ejecutora	Adjudica obra a licitante y solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta el programa de ejecución de obra.
38	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de Ejecutora documentación y revisa. Deberá publicar en su página de internet la relación de los contratos de obra, señalando el nombre de las empresas y sus montos, así como los informes de seguimiento sobre su ejecución.
39		Envía documentación al CORESE para su seguimiento
40	CORESE	Recibe los informes de supervisión gerencial y documentación para el seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
41	Dependencia Estatal Responsable	Solicita entrega de recursos federales del anticipo a la Delegación Estatal y envía programa de ejecución de obra. Anexa copia de la solicitud de gestión de recursos estatales.
42	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos de anticipo y programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza el SIPROII.
43	DGI	Consulta SIPROII, analiza solicitud, considerando la información del formato de contratación. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 44. No: Regresa al paso núm. 38 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para reiniciar actividad 38.
44		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza el SIPROII y la MIR.
45	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo, ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
47	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga el anticipo y da inicio a la ejecución de obra.
48		Solicita recursos conforme al programa de ejecución de obra.
49	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación.
50	Delegación Estatal	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI. Actualiza el SIPROII.
51	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero, consulta SIPROII; tramita ministración de recursos a Delegación estatal ante la CGAF para que realice pago parcial a la supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII y la MIR
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de trámite de solicitud de recursos estatales.
53	CORESE	CORESE recibe informe de supervisión y avance físico financiero para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.

VERTIENTE A. POR CONTRATO		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
54	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza el SIPROII.
55	DGI	Consulta SIPROII, analiza solicitud considerando los avances físicos financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? Sí: Ir al paso núm. 56. No: Regresa al paso núm. 54 Turna a Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable, indicando observaciones para su atención.
56		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y MIR.
57	Delegación Estatal	Recibe los recursos y ministra a cuenta bancaria específica, y comunica a la Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII. Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
58	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
59	Ejecutora	Recibe recursos (federales y locales) paga al contratista y continua la ejecución de obra, hasta el término de la misma ¿Concluyó la obra? **Sí**: Ir al paso núm. 60 **No**: Regresa al paso núm. 48
60	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable/ Empresa supervisora	Revisan conclusión de obras; la constructora y la ejecutora elaboran actas de entrega-recepción, con la participación de la empresa de supervisión gerencial, invitando a los beneficiarios; envía Acta a DER y ésta a su vez a la Delegación Estatal
61		Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
62	Ejecutora	La ejecutora y la contratista elaboran finiquito de obra y envía a la Dependencia Estatal Responsable y ésta a su vez a la Delegación Estatal.
63	Delegación Estatal	Recibe actas, fianza y finiquito de obra e integra a expediente por obra del Programa. Actualiza el SIPROII.
64	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
65	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII.
66	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos.
67		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR. Alimenta Matriz de Indicadores y Base de Datos.
68	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII.
69	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
70	Delegación Estatal	Completa expediente por obra del Programa; verifica cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza el SIPROII.
71	DGI	Consulta SIPROII, recibe Cierre de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Actualiza el SIPROII y la MIR.
72		Concilia cierre versus CGAF. Actualiza el SIPROII.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
24	DGI	Elabora términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y envía a Delegación Estatal
25	Delegación Estatal	Recibe términos de referencia y bases de licitación para la supervisión gerencial de obra y prepara el procedimiento licitatorio.
26		Desarrolla procedimiento licitatorio para la supervisión gerencial de obra, conforme a las disposiciones aplicables.
27		Contrata los servicios de supervisión gerencial de obra con el licitante adjudicado.
28		Mediante oficio tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión gerencial de obra ante a la DGI. Actualiza el SIPROII.
29	DGI	Recibe oficio y tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
30	Delegación Estatal	Recibe recursos de anticipo de supervisión gerencial de obra y procede al pago correspondiente. Actualiza el SIPROII.
31	Ejecutora	Proporciona información técnica de las obras a la empresa supervisora y desarrolla procedimiento para la ejecución de obra, conforme a las disposiciones aplicables.
32	Empresa supervisora	Inicia actividades verificando la información técnica de la obra.
33	Ejecutora	Realiza obra por Administración Directa, con base en el Anexo de Ejecución, solicita ante la Dependencia Estatal Responsable anticipo y presenta programa de ejecución de obra.
34	Dependencia Estatal Responsable	Envía documentación al CORESE para su seguimiento.
35	CORESE	Recibe documentación para seguimiento, reportando cualquier recomendación u observación a la Dependencia Estatal Responsable Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
36	Dependencia Estatal Responsable	Solicita la entrega de recursos federales del anticipo (CDI), y envía programa de ejecución de obra y copia del trámite de la gestión de recursos estatales.
37	Delegación Estatal	Recibe solicitud de aportación para entrega de recursos del anticipo y para ministraciones, conforme al programa de ejecución de obra y solicita ante la DGI la ministración de recursos respectiva. Actualiza el SIPROII.
38	DGI	Consulta SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para pago de anticipo. Actualiza el SIPROII y la MIR..
39	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza Base de Datos. Actualiza el SIPROII Nota: Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
40	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. . Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
41	Ejecutora	Recibe recursos de anticipo (federales y locales) y da inicio a la ejecución de la obra.
42		Solicita recursos conforme al programa de ejecución.
43	Empresa supervisora	Supervisa ejecución técnica y financiera por etapa, elabora informes periódicos y reporte de Avance Físico Financiero, envía a Delegación Estatal.
44	Delegación Estatal	Delegación recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero y envía a CORESE; tramita pago parcial de supervisión gerencial ante la DGI, Actualiza el SIPROII.
45	DGI	Recibe informe de supervisión gerencial y Avance Físico Financiero; consulta el SIPROII, tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF para que realice el pago parcial a la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII y la MIR.
46	Dependencia Estatal Responsable	Recibe de ejecutora solicitud y solicita ministración de recursos federales (CDI) ante la Delegación, adjuntando copia de solicitud de recursos estatales.

VERTIENTE B. POR ADMINISTRACION DIRECTA		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
47	CORESE	Recibe informe de supervisión y Avance Físico Financiero para seguimiento reportando cualquier recomendación u observación a la DER. Deberá ser informado por la Dependencia Estatal Responsable sobre la atención dada a sus recomendaciones u observaciones.
48	Delegación Estatal	Recibe solicitud para entrega de recursos federales y solicita ante la DGI la ministración correspondiente. Actualiza el SIPROII.
49	DGI	Consulta el SIPROII, analiza solicitud considerando resultados de supervisión gerencial, avances físico financieros y el programa de ejecución de obra. ¿Autoriza? **Sí**: Ir al paso núm. 50 **No**: Regresa al paso núm. 48 Turna a la Delegación Estatal para devolución a la Dependencia Estatal Responsable indicando observaciones para su atención.
50		Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal mediante Oficio ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
51	Delegación Estatal	Recibe recursos y ministra a cuenta bancaria específica y comunica a Dependencia Estatal Responsable. Actualiza el SIPROII. Nota: Cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles para informar oficialmente a la Dependencia Estatal Responsable sobre la ministración de recursos federales.
52	Dependencia Estatal Responsable	Recibe recursos federales que administra en una cuenta bancaria productiva específica y recursos locales, ministra a la Ejecutora. Nota: Mediante acuerdo del CORESE se podrán ministrar los recursos a cuenta bancaria específica de la Ejecutora. En este caso, la Ejecutora asume las obligaciones de la DER para el manejo de los recursos.
53	Ejecutora	Recibe recursos federales y locales, paga y continúa la ejecución de obra hasta el término de la misma. ¿Concluyó la obra? **Sí**: Ir al paso núm. 54 **No**: Regresa al paso núm. 42
54	Ejecutora / Dependencia Estatal Responsable / Empresa supervisora	Ejecutora y Operadora suscriben Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento, con la participación de la empresa de supervisión gerencial y la Dependencia Estatal Responsable. Esta última a su vez envía a Delegación Estatal de la CDI. No aplica en el caso de que la ejecutora opere la obra realizada.
55	Delegación Estatal	Recibe acta e informe de conclusión de obra e integra al Expediente por Obra del Programa. Actualiza el SIPROII.
56	Empresa supervisora	Elabora informe final de supervisión gerencial de obra y entrega a la Delegación Estatal para pago de finiquito de contrato.
57	Delegación Estatal	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra, lo envía a DGI; y solicita a la DGI los recursos para finiquito de la empresa supervisora. Actualiza el SIPROII.
58	DGI	Recibe informe final de supervisión gerencial de obra y solicitud de recursos. Tramita ministración de recursos a la Delegación Estatal ante la CGAF. Actualiza el SIPROII y la MIR.
59	Delegación Estatal	Recibe recursos y efectúa el pago de finiquito a la empresa de supervisión gerencial. Actualiza el SIPROII.
60	Dependencia Estatal Responsable	Elabora cierre de ejercicio y envía a la Delegación Estatal.
61	Delegación Estatal	Completa expediente por obra del Programa; verifica Cierre de ejercicio identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y envía a DGI. Actualiza el SIPROII.
62	DGI	Recibe cierres de ejercicio por Delegación Estatal, integra y formula cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Actualiza el SIPROII y MIR.
63		Concilia cierre versus CGAF. Actualiza el SIPROII

8. ANEXOS

8.1 “Formato de acuerdo de coordinación”

8.2 “Formato del proceso de contratación”

8.3 “Formato de seguimiento de avances físicos y financieros”

8.4 “Formato de cierre de ejercicio”

8.5 “Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones Estatales de la CDI”

8.6 “Apertura Programática

“

Anexo núm. 8.1 “Formato de acuerdo de coordinación”

ANEXO No. 1 DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN *(año)* QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ________________ (1)

No. de obra	Dependencia Ejecutora	Elementos Programáticos		Información de la obra, proyecto o acción						Estructura Financiera 2016 (Pesos)					Metas totales						Beneficiarios Totales		Periodo de ejecución estimado de ejecución (días)	Descripción de los trabajos (Principales partidas a ejecutar)
															Del Proyecto		Avance físico	Por realizar en 2016		Avance físico				
		PG	Subprograma	Nombre de la obra	Región indígena	Municipio (s)	Localidad (es)	SIT	ME	Suma	CDI	Estatal	Municipal	Participantes	U. de Medida	Cantidad	al 31/12/2015	%	Cantidad	al 31/12/2016	Hombres	Mujeres		
		(4)	(4)																					
(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(18)	(19)	(20)
	T O T A L									(21)	(21)	(21)	(21)	(21)			**No. DE OBRAS**		(21)		(21)	(21)		

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo núm. 8.1 “Formato de acuerdo de coordinación”. **Instructivo de llenado.**

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
1	Nombre de la Entidad Federativa	El nombre del estado donde se desarrollarán las obras a financiar.
2	Número de Obra	El número correspondiente de la obra, conforme a lo siguiente: La clave del INEGI para la entidad federativa; dos dígitos para identificar si se encuentra en una región indígena o fuera de ella; cuatro dígitos consecutivos, y el año en vigencia. Por ejemplo, si la obra corresponde a la Región Huicot, en el estado de Jalisco, el número de obra es 14/**01**/0001/2013, en el caso de que la obra se encontrara fuera de la región su número sería 14/**02**/0001/2013. Las obras cuyos números fueron determinados conforme las Reglas de Operación de ejercicios anteriores, mantendrán su número y no deberán ser modificados.
3	Dependencia ejecutora	El nombre de la dependencia o entidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de dependencias y entidades del Sector Público Federal, cuando se trate de Dependencias Estatales se identificará como Gobierno del Estado y entre paréntesis el nombre del Organismo o Dependencia Estatal o municipal.
4	Programa y Subprograma	Las claves del Programa, Subprograma y en su caso el concepto programático, de acuerdo a la apertura programática vigente. (Anexo 8.6 Apertura Programática)
5	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe en el proyecto ejecutivo. Por ejemplo: Construcción de camino rural Tamopacan - Lázaro Cárdenas, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a construir: del km 0+000 al km 5+000.
6	Región Indígena	El nombre de la región indígena identificada por la CDI conforme al siguiente listado:

	Regiones indígenas	**Estados donde se ubican**
1	Mayo-Yaqui	Sinaloa, Sonora
2	Tarahumara	Chihuahua
3	Huicot o Gran Nayar	Durango, Jalisco, Nayarit
4	Purépecha	Michoacán
5	Huasteca	Hidalgo, San Luis Potosí, Veracruz
6	Sierra Norte de Puebla y Totonacapan	Hidalgo, Puebla, Veracruz
7	Otomí de Hidalgo y Querétaro	Hidalgo, Querétaro
8	Mazahua – Otomí	México, Michoacán, Querétaro
9	Montaña de Guerrero	Guerrero
10	Cuicatlán, Mazateca, Tehuacán y Zongolica	Oaxaca, Puebla, Veracruz
11	Chinanteca	Oaxaca, Veracruz
12	Mixe	Oaxaca
13	Mixteca	Oaxaca
14	Costa y Sierra Sur de Oaxaca	Oaxaca
15	Valles Centrales	Oaxaca
16	Sierra de Juárez	Oaxaca
17	Istmo	Oaxaca
18	Chimalapas	Oaxaca

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
		19 Tuxtlas, Popoluca - Náhuatl de Veracruz — Veracruz 20 Chontal de Tabasco — Tabasco 21 Norte de Chiapas — Chiapas 22 Los Altos de Chiapas — Chiapas 23 Selva Lacandona — Chiapas, Tabasco 24 Frontera Sur — Chiapas 25 Maya — Campeche, Quintana Roo, Yucatán
7	Municipio (s)	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para el municipio donde se realizará la obra, proyecto o acción.
8	Localidad (es)	La clave y el nombre oficial establecido por el INEGI para la localidad, que deberá cumplir con los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa.
9	Situación de la Obra	La situación en que se encuentra la obra o proyecto: **I** si es una obra nueva que no será terminada en el ejercicio; **C** si la obra está en proceso y no será terminada en el ejercicio; **T** si se trata de una obra en proceso que terminará en el ejercicio; o **IT** es cuando una obra se inicia y termina en el mismo ejercicio.
10	Modalidad de ejecución de obra.	La manera en que se instrumentarán los trabajos; por ejemplo: por Contrato se escribirá **C,** en el caso de las obras ejecutadas por Administración Directa se tienen las siguientes formas: Administración por Dependencia Ejecutora **(ADE**); Administración Municipal (**AM)**; y Administración por Comité Comunitario (**ACC**).
11	Estructura Financiera	El monto de recursos requeridos en el presente ejercicio fiscal para la obra, proyecto o acción distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes.
12	Unidad de Medida del Proyecto	La unidad de medida que corresponda al tipo de proyecto, obra o acción y al programa y subprograma establecida en la apertura programática definida.
13	Cantidad del Proyecto	La cantidad de unidades de medida que se proyecta alcanzar una vez terminada la obra, proyecto o acción.
14	Avance Físico al 31/12/2015	El porcentaje (%) de avance físico real acumulado al ejercicio anterior de las obras en proceso.
15	Porcentaje de Avance Físico en el Año (%)	El porcentaje de avance físico que se estima para este ejercicio, con relación al cien por ciento del total del proyecto que se alcanzará a su conclusión.
16	Cantidad de Avance en el Año	La cantidad de la unidad de medida que se ejecutará en el presente ejercicio.
17	Avance Físico Acumulado	El porcentaje de Avance Físico Acumulado que se prevé que se alcanzará al cierre del ejercicio, tomando en cuenta los años anteriores. En caso de que las obras se concluyan en un sólo ejercicio fiscal se deberá anotar 100%.
18	Número de Beneficiarios Totales	El total de habitantes beneficiados de forma directa por localidad con la ejecución de la obra, proyecto o acción, debiéndose presentar de forma separada el número de hombres y mujeres.
19	Periodo de ejecución estimado (días)	El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.
20	Descripción de los trabajos (Principales partidas a ejecutar)	El nombre de las partidas de que se traten, deberán estar desglosadas en no más de seis partidas.
21	Total	Los montos resultantes de sumar las diferentes obras, proyectos o acciones incluidos en la (s) hoja (s).

Anexo núm. 8.2 "Formato del proceso de contratación

"

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
INFORME DE RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

FORMATO CDI-IB-01
VIGENCIA

Fecha de elaboración: (4)

Clave y nombre de la Entidad Federativa: (1)
Proyecto institucional: (2)
Dependencia ejecutora: (3)

No. de Obra	Elementos Programáticos			Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	Procedimiento de contratación utilizado	Condiciones del proceso de licitación						Adjudicación del contrato													
						Fecha de publicación de convocatoria o invitación	No. de Licitación	Plazo de ejecución	Fecha de la visita al lugar de los trabajos	Fecha de la junta de aclaraciones	Fecha de la presentación y apertura de las propuestas	Fecha del fallo de la licitación		Estructura financiera contratada					Nombre o razón social del contratista	Contrato		Plazo de ejecución de los trabajos		Observaciones
	PG	Subprograma										Programada	Real	Suma	CDI	Estatal	Municipal	Participantes		Número	Fecha de firma	Fecha de inicio	Fecha de término	
(5)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(17)	(18)	(18)	(19)	(19)	(20)

(21)
SECRETARIO TÉCNICO DEL CORESE

(21)
PRESIDENTE DEL CORESE

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.2 “Formato del proceso de contratación”. **Instructivo de llenado.**

Objetivo: Llevar el seguimiento mensual y acumulativo de los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades (Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa) de las obras y/o acciones financiadas en el marco del Programa y de esta forma identificar las demoras que se puedan presentar y gestionar su solución.

Forma de llenado: Se deberá realizar a máquina o capturado en una hoja de procesador de texto o de cálculo, no deben existir enmendaduras o tachaduras y registrar firmas autógrafas. Para su llenado se requiere de los procedimientos de licitación realizados, los cuales deberán solicitarse a la Dependencia Ejecutora.

Responsable del llenado: La Dependencia Estatal Responsable.

Distribución: Original (firmas autógrafas) Unidad de Coordinación y Concertación. Se entregarán copias del Formato firmado a la Dependencia Estatal Responsable y a la Delegación CDI

Núm.	**Dice**	***Debe anotarse***
1	Clave y nombre de la entidad federativa	La clave y el nombre establecidos por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar: 02 Baja California 03 Baja California Sur 04 Campeche 05 Coahuila 06 Colima 07 Chiapas 08 Chihuahua 09 Distrito Federal 10 Durango 11 Guanajuato 12 Guerrero 13 Hidalgo 14 Jalisco 15 México 16 Michoacán 17 Morelos 18 Nayarit 20 Oaxaca 21 Puebla 22 Querétaro 23 Quintana Roo 24 San Luis Potosí 25 Sinaloa 26 Sonora 27 Tabasco 29 Tlaxcala 30 Veracruz 31 Yucatán 32 Zacatecas
2	Proyecto institucional	La clave y el nombre del Proyecto o Proceso Institucional para el caso del Programa.
3	Dependencia Ejecutora	Las siglas y el nombre, denominación o razón social de la Instancia que va llevar a cabo los procedimientos de licitación.
4	Fecha de Elaboración	El día, mes y año en que se elabora el formato.
5	Número de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación.

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
6	Programa y Subprograma	Las claves del Programa, Subprograma y en su caso el concepto programático, de acuerdo a la apertura programática en el Anexo 1 al Acuerdo de Coordinación o en su caso, en el Anexo 1 del último Convenio Modificatorio al Acuerdo de Coordinación.
7	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe conforme aparece en el Anexo 1 al Acuerdo de Coordinación o en su caso, en el Anexo 1 del último Convenio Modificatorio al Acuerdo de Coordinación.
8	Procedimiento de contratación utilizado	Si el procedimiento usado para adjudicar las obras se trató de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
9	Fecha de Publicación de la Convocatoria o de la Invitación	El día, mes y año en que se dio a conocer la convocatoria por cualquier medio, o bien la que se estableció en la carta invitación enviada a los participantes.
10	Núm. de Licitación	El número de licitación que otorga la instancia que va llevar a cabo los procedimientos de licitación.
11	Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales.
12	Fecha de la Visita al Sitio de los Trabajos	El día, mes y año en que se llevó a cabo la visita a la obra.
13	Fecha de la Junta de Aclaraciones	El día, mes y año en que se llevó a cabo la junta de aclaraciones a las bases de la licitación.
14	Fecha de la presentación y apertura de las propuestas	El día, mes y año de presentación y apertura de las propuestas de los ofertantes de acuerdo con la Convocatoria o Invitación.
15	Fecha de Fallo	El día, mes y año en que se llevó a cabo el fallo del concurso. Anotando la fecha programada y la fecha real.
16	Estructura financiera contratada	El precio a pagar, por los trabajos objeto del contrato incluyendo el IVA, distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes. Si existieran aportaciones diferentes a las señaladas, se indicará la fuente de financiamiento.
17	Nombre o razón social del contratista	El nombre de la empresa ganadora una vez firmado el contrato.
18	Contrato	El número de contrato e indicar día, mes y año en que se llevó a cabo su firma por parte del contratista y la instancia contratante.
19	Fecha de los Trabajos, inicio y término	Las fechas de inicio y conclusión de los trabajos según el contrato.
20	Observaciones	Dudas y precisiones sobre algunos aspectos que se presenten en los procedimientos aplicados. Por ejemplo, si se llevó a cabo una reducción o ampliación de los periodos establecidos en la ley, así como la mención de sus causas; establecer si las fechas de inicio y término de los trabajos fueron respetadas o se modificaron y sus causas, etc. Es importante que se reporte cualquier modificación o cambio que exista de acuerdo al marco jurídico utilizado.
21	Firmas	Los nombres y firmas del Presidente y el Secretario Técnico del CORESE.

Anexo núm. 8.3 "Formato de seguimiento de avances físicos y financieros"

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
SEGUIMIENTO DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS

FORMATO
CDI-IB-02
VIGENCIA
___

Clave y nombre de la Entidad Federativa: (1)
Periodo que abarca: (2)
Razón social de la empresa de supervisión: (3)

No. de obra	Nombre de la obra	Calendario de Ejecución												Plazo de ejecución (dd-mmm-aa) (día-mes-año)				% Avance real acumulado		Observaciones
														Contratado		Reprogramado				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Inicio	Término	Inicio	Término	Físico	Financiero	
(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

(14)
RESPONSABLE DEL PROGRAMA
DELEGACIÓN ESTATAL

(15)
JEFE DE SUPERVISIÓN

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.3 “Formato de seguimiento de avances físicos y financieros”. **Instructivo de llenado**.

Objetivo: Revisión, evaluación y seguimiento de los recursos presupuestados y ejercidos en las obras o acciones apoyadas por el Programa de Infraestructura Indígena y el porcentaje de avance real de las metas programadas.

Forma de llenado: Su llenado se realizará en una hoja de cálculo de Excel. Por favor, NO modificar el formato.

Responsable del llenado y distribución: Será la empresa de Supervisión (gerencial, externa o ambiental y forestal) contratada por la Delegación Estatal de la CDI (DECDI), en caso de no existir la contratación de dicha empresa, la DECDI será la responsable de su llenado y distribución. Se debe enviar por correo electrónico como archivo adjunto (formato Excel) a la Dirección de Operación de Infraestructura del Programa los días 16 para el periodo que comprende la primer quincena del mes (días 1 al 15) y los días 2 correspondiente a la segunda quincena del mes (días 16 al último de cada mes). Una vez turnados vía electrónica, deberán ser remitidos a la Dirección General de Infraestructura mediante oficio debidamente requisitados.

Núm.	**Dice**	***Debe anotarse***
1	Clave y nombre de la entidad federativa	La clave y el nombre establecidos por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar: 02 Baja California 03 Baja California Sur 04 Campeche 05 Coahuila 06 Colima 07 Chiapas 08 Chihuahua 09 Distrito Federal 10 Durango 11 Guanajuato 12 Guerrero 13 Hidalgo 14 Jalisco 15 México 16 Michoacán 17 Morelos 18 Nayarit 20 Oaxaca 21 Puebla 22 Querétaro 23 Quintana Roo 24 San Luis Potosí 25 Sinaloa 26 Sonora 27 Tabasco 29 Tlaxcala 30 Veracruz 31 Yucatán 32 Zacatecas
2	Periodo que abarca	Se escribirá las fechas de inicio y término del periodo a reportar.
3	Razón social de la empresa de supervisión.	Anotar la razón social de la empresa de supervisión. En el caso no existir supervisión contratada, el dato solicitado no será llenado.

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
4	Núm. de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación
5	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción.	El nombre de la obra, proyecto y/o acción como se describe en la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo I al Acuerdo de Coordinación.
6	Calendario de ejecución	De acuerdo a las fechas programadas de inicio y terminación de los trabajos por ejecutar, en las columnas correspondientes se anotará el importe del monto federal con IVA en cada mes. En el caso de una reprogramación se anotaran por cada mes los importes correspondientes, de acuerdo a las fechas reprogramadas de inicio y término.
7	Fecha de inicio	Registrar la fecha de inicio de los trabajos, de acuerdo al programa de ejecución contratado.
8	Fecha de término.	Registrar la fecha de término de los trabajos, de acuerdo al programa de ejecución contratado.
9	Fecha de inicio reprogramada	En el caso de una reprogramación se anotara la fecha de inicio de acuerdo a la modificación del contrato, mismo que deberá corresponder al calendario de ejecución reprogramado.
10	Fecha de término reprogramada.	Se escribirá la fecha de término de obra, ésta **no podrá ser posterior al 31 de Diciembre del año en curso.**
11	% de avance físico real acumulado.	Anotar el porcentaje de avance físico real acumulado hasta el periodo que se reporta.
12	% de avance financiero acumulado	Anotar el porcentaje de los recursos erogados hasta el periodo que se reporta.
13	Observaciones	Se escribirán los comentarios actuales relevantes de los trabajos realizados y que corresponden al porcentaje de avance físico y financiero reportado, además aquellos que afecten el proceso de ejecución de la obra (técnicos, económicos, sociales, ambientales, administrativos, climatológicos, etc.).
14	Nombre y firma del Responsable de Programa.	Anotar el nombre del Responsable del PROGRAMA en la Delegación Estatal de la CDI. En el caso no existir supervisión contratada, los datos solicitados corresponderá al responsable del Programa por parte de la DECDI correspondiente.
15	Nombre y firma del Jefe de supervisión	Anotar el nombre del supervisor responsable. En el caso no existir supervisión contratada, los datos solicitados corresponderá al responsable del Programa por parte de la DECDI correspondiente.

Anexo núm. 8.4 "Formato de cierre de ejercicio"

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Programa de Infraestructura Indígena
CIERRE DE EJERCICIO

FORMATO
CDI-IB-03
VIGENCIA

Fecha de Elaboración: (2)

Hoja (1) de _____

Entidad Federativa: Clave: (3) Nombre: (4)
Proyecto Institucional: (5)

Dependencia Normativa: (6) Dependencia Ejecutora: (7) Programa: (8) Subprograma: (9)

Número de obra	Nombre y Descripción de la obra, proyecto o acción	Región Indígena	Municipio	Localidad	Fecha de		Inversión Acordada (pesos)					Inversión ejercida (pesos)					Saldo (pesos)					Avance %		Metas Totales					Información Adicional
					Inicio	Término																		U. de Medida	Programadas año	Alcanzadas año	Beneficiarios		
					día, mes y año	día, mes y año	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Suma	Fed.	Est.	Mpal.	Part.	Físico	Financiero				H	M	
(1)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	(19)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(23)	(24)
						Suma de hoja	(25)																						
						Subtotal		(26)																					
						Total	(27)																						

(28) Presidente del CORESE

(28) Dependencia Ejecutora

(28) Supervisión Gerencial

(28) Secretario Técnico del CORESE

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo núm. 8.4 “Formato de cierre de ejercicio”. **Instructivo de llenado.**

Objetivo: Contar con la información del cierre final de las diversas obras, proyectos o acciones ejecutadas en el marco del Programa.

Forma de llenado: El llenado de este formato se deberá de realizar a máquina o capturado en una hoja de procesador de texto o de cálculo, no debiendo existir enmendaduras o tachaduras y teniendo firmas autógrafas. Para su requisitado se requiere la documentación comprobatoria, el finiquito de la obra y el acta de entrega - recepción.

Responsable de llenado: La Dependencia Estatal Responsable, conforme a la designación realizada por el Gobierno del Estado

Distribución: Cinco tantos originales (firmas autógrafas), una para la Dirección General de Infraestructura y las demás para cada una de las instancias que firman el formato.

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
1	Número de Hojas	El total de hojas utilizadas (Por ejemplo 1 de 1, 1 de 2, etc.).
2	Fecha de Elaboración	El día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Clave de la entidad federativa	La clave establecida por el INEGI para el estado donde se desarrollará la obra o proyecto a financiar: 02 Baja California 03 Baja California Sur 04 Campeche 05 Coahuila 06 Colima 07 Chiapas 09 Distrito Federal 08 Chihuahua 10 Durango 11 Guanajuato 12 Guerrero 13 Hidalgo 14 Jalisco 15 México 16 Michoacán 17 Morelos 18 Nayarit 20 Oaxaca 21 Puebla 22 Querétaro 23 Quintana Roo 24 San Luis Potosí 25 Sinaloa 26 Sonora 27 Tabasco 29 Tlaxcala 30 Veracruz 31 Yucatán 32 Zacatecas
4	Nombre de la entidad	El nombre del estado donde se desarrollará la obra, proyecto o acción.
5	Proyecto institucional	La clave y el nombre del Proyecto Institucional.
6	Dependencia normativa	La clave, el nombre y las siglas que identifican a la Dependencia Normativa que valida técnica y presupuestalmente la obra (CNA, CFE y SCT en materia de agua potable y alcantarillado, electrificación, caminos y carreteras, respectivamente).
7	Dependencia ejecutora	La clave y el nombre de la dependencia o entidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de dependencias y entidades del Sector Público Federal. Cuando se trate de Dependencias Estatales se identificará como Gobierno del Estado y entre paréntesis el nombre y la clave del Organismo o Dependencia Estatal o municipal.
8	Programa	La clave y nombre del programa de acuerdo a la Apertura Programática definida.
9	Subprograma	La clave y nombre del subprograma y en su caso, la clave y nombre del concepto programático que corresponda al tipo de obra, proyecto o acción de acuerdo a la Apertura Programática.

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
10	Número de Obra	Anotar el número asignado a la obra o acción, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación.
11	Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción	El nombre de la obra, proyecto o acción como se describe en el proyecto ejecutivo. Por ejemplo: Construcción de camino rural Tamopacan-Lázaro Cárdenas, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a construir: del km 0+000 al km 5+000.
12	Región Indígena	El nombre de la región indígena identificada por la CDI que se enlista en Anexo núm. 8.1 “Formato de acuerdo de coordinación”. **Instructivo de llenado**, paso número 6.
13	Municipio	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para el municipio donde se realizará la obra, proyecto o acción.
14	Localidad	La clave y el nombre oficial establecido por el INEGI para la localidad.
15	Fecha de inicio Fecha de término.	El día, mes y año en que se inició de forma real la ejecución de la obra, proyecto o acción; y el día, mes y año en que se concluyó realmente la ejecución de la obra, proyecto o acción.
16	Inversión Acordada	El monto de recursos acordados conforme a la última modificación de techo para la obra, proyecto o acción distribuido en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes (Montos con IVA).
17	Inversión Ejercida	El monto total de recursos ejercidos para la obra, proyecto o acción en el presente ejercicio presupuestal, distribuyéndolo en inversión federal, estatal, municipal y aportación de participantes (Montos con IVA).
18	Saldo	Los recursos sobrantes resultado de la diferencia de la inversión acordada y la ejercida (Montos con IVA).
19	Avance % Físico y Avance % Financiero	El porcentaje de avance físico de las metas alcanzadas al cierre del ejercicio; y el porcentaje de avance financiero de los recursos ejercidos contra los acordados, alcanzados al cierre del ejercicio fiscal.
20	Metas totales, U. de Medida	La unidad de medida que corresponda al tipo de proyecto, obra o acción y al programa y subprograma.
21	Metas totales, Programadas año	La cantidad de unidades de medida que se proyecta alcanzar durante el año de la obra, proyecto o acción, que se estableció en el Acuerdo de Coordinación o en el respectivo Acuerdo modificatorio
22	Metas totales, Alcanzadas año	El total de metas alcanzadas con los recursos ejercidos en el presente año.
23	Número de Beneficiarios Totales	El total de habitantes beneficiados de forma directa por localidad con la ejecución de la obra, proyecto o acción, debiéndose presentar de forma separada el número de hombres y mujeres.
24	Información adicional	El porcentaje de avance en la ejecución de las partidas acordadas y comentarios que den claridad a los datos reportados para cada una de las obras, proyectos o acciones. Si es necesario ampliar la explicación se pueden utilizar hojas adicionales.
25	Suma de Hoja	Los montos resultantes de sumar las diferentes obras, proyectos o acciones incluidos en la hoja (Montos con IVA).
26	Subtotal	El monto de los recursos de las obras, proyectos o acciones incluidos por programa (Montos con IVA)
27	Total	Los montos totales de las hojas incluidas en el envío (Montos con IVA).
28	Firmas	El nombre y firma del servidor público titular de la Dependencia Estatal Responsable, conforme a la designación realizada por el Gobierno del Estado (Secretario Técnico del CORESE), del Delegado Estatal de la CDI (Presidente del CORESE), de la dependencia ejecutora y de la Supervisión general de la obra.

Anexo núm. 8.5 "Guía para la integración de expedientes de obra del Programa en Delegaciones de la CDI"

I. Serie.- Gestión Operativa

- ❑ Validación de cartera por CORESE
- ❑ Acuerdos de Coordinación
- ❑ Oficio de autorización emitido por la DGI
- ❑ Modificaciones (Acuerdo Modificatorio)
- ❑ Documentación del proceso licitatorio para supervisión gerencial de obras

II. Serie.- Expediente de Obra

- ❑ Documentación General
  - Anexo de ejecución
  - Oficio de autorización específico emitido por la Delegación Estatal
  - Solicitudes de ministración de Recursos Federales (DER)
  - Oficios de ministración (Delegación Estatal a DGI y de DGI a CGAF)
  - Comunicado de ministración a la DER.
  - Copia de la solicitud de Recursos Estatales (DER)
  - Avance físico-financiero
- ❑ Documentación Específica

a) Administración directa

- Programa de ejecución de obra.
- Informes de empresa de supervisión gerencial
- Documentación comprobatoria de gasto (Facturas, listas de raya, etc.)
- Acta de Entrega Recepción Ejecutora – Operadora (No aplica cuando ejecutora opere la obra)
- Informe de conclusión de obra.

b) Contrato Acta de fallo u Oficio de adjudicación

- Acta de fallo u Oficio de adjudicación
- Contrato / Convenios (Presupuesto de Empresa Ganadora)
- Informes de empresa de supervisión gerencial
- Programa de Ejecución de obra.
- Facturas
- Fianzas
- Acta de Entrega Recepción Contratista-Ejecutora
- Acta de Entrega Recepción Ejecutora- Operadora (No aplica cuando ejecutora opere la obra)
- Finiquito de obra

III. Cierre Operativo

- ❑ Cierre de ejercicio

Adicionalmente, en el caso de Edificación de Vivienda:

- Copia del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS).
- Constancia que acredite el consentimiento del proyecto arquitectónico de la vivienda por parte de los beneficiarios.
- Copia del documento que acredite la propiedad legal del predio, o bien la no propiedad de algún otro predio cuando el terreno sea propiedad del gobierno estatal o municipal.
- Escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad de que no han recibido apoyos de este tipo con.
- Copia de su Identificación oficial del beneficiario.

NOTA: La presente Guía se refiere al contenido documental mínimo que deben considerar las series de archivo del Programa en Delegaciones, referida a obras convenidas con gobiernos estatales, pudiendo agregar la documentación adicional que se estime conveniente, en original o copia, según corresponda. La documentación deberá encontrarse disponible durante cinco años.

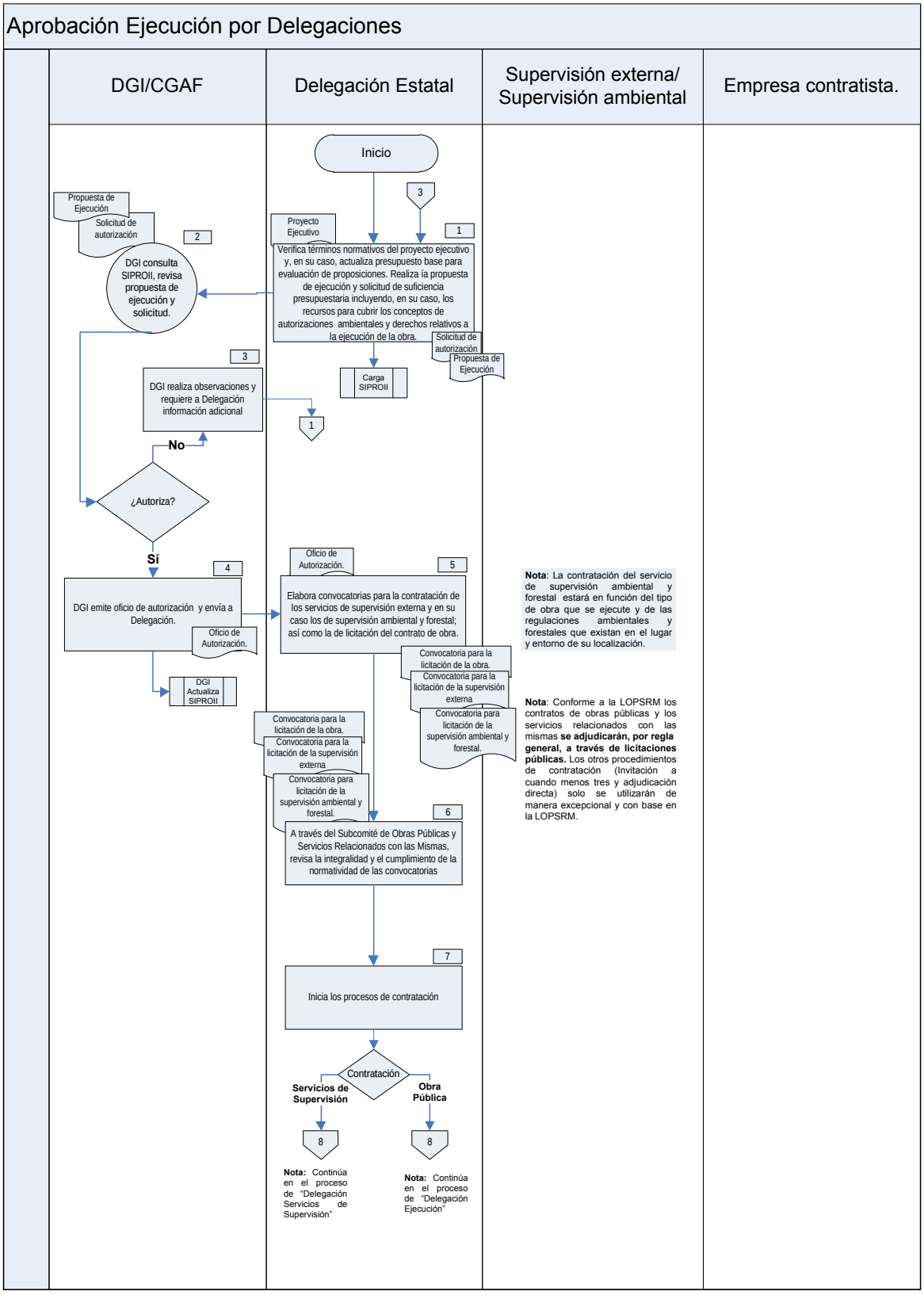
Anexo núm. 8.6 "Apertura Programática"

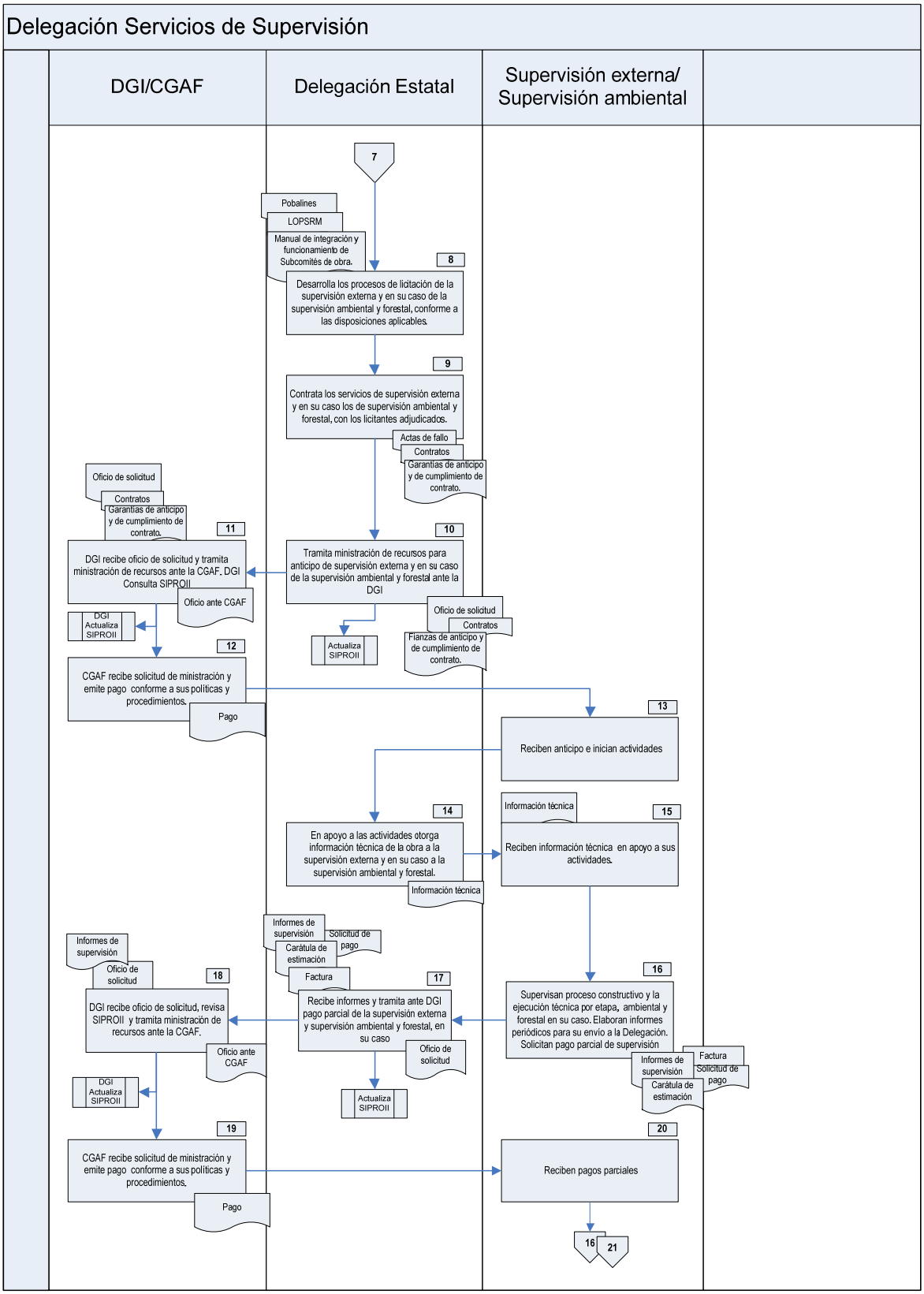
ANEXO 8.6 APERTURA PROGRAMÁTICA
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDÍGENA

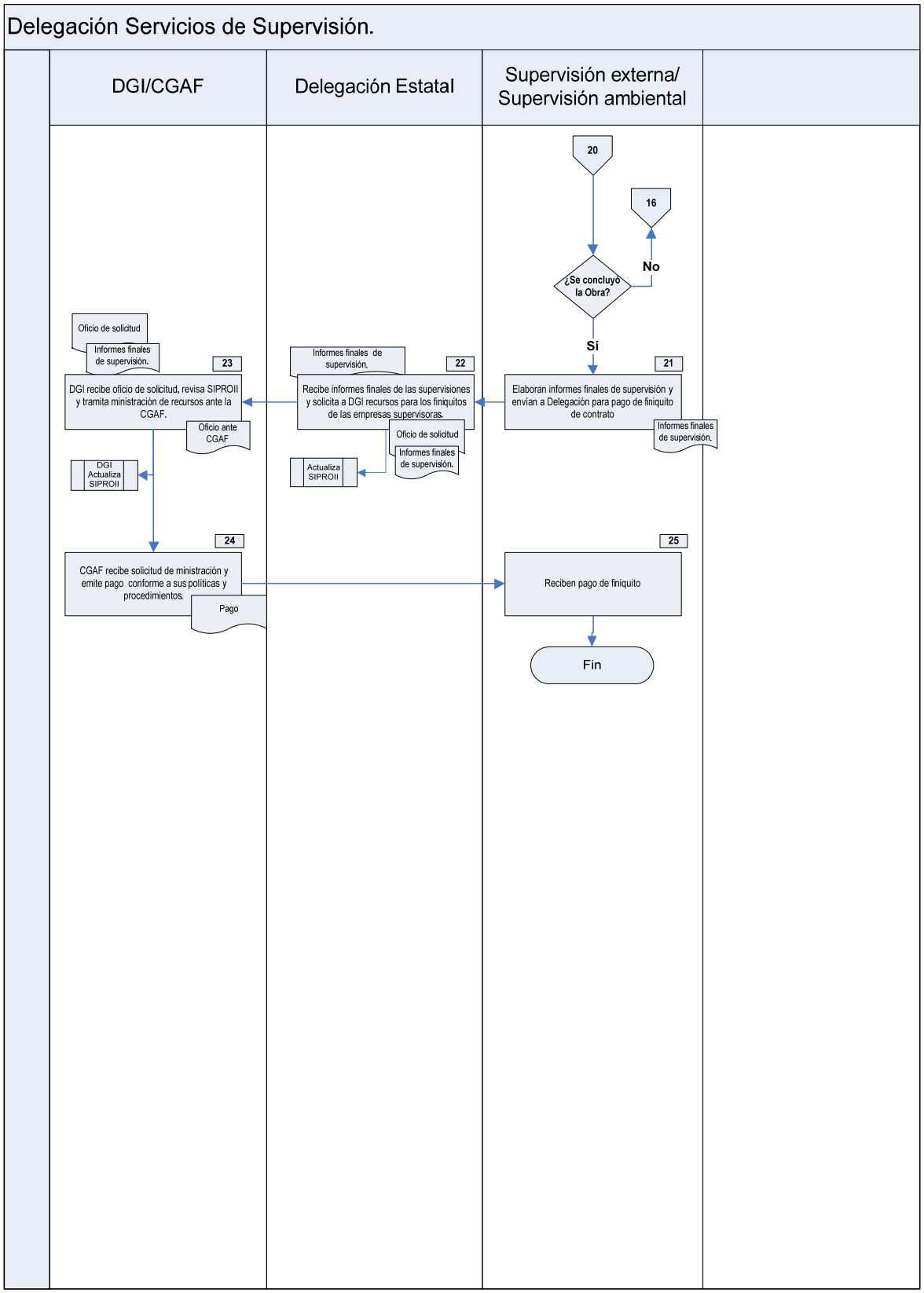
PROGRAMA	DENOMINACIÓN	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	PROYECTO	PARTIDAS DEL PROGRAMA
SC	AGUA POTABLE				
		02	Ampliación		Obra de captación Línea de conducción Tanque de regulación Red de distribución Sistema de potabilización Tomas domiciliarias
		03	Construcción		Obra de captación Línea de conducción Tanque de regulación Red de distribución Sistema de potabilización Tomas domiciliarias
		06	Estudios y Proyectos		Estudios de campo y levantamiento topográfico Datos para la elaboración del proyecto Diseño de la obra de captación y del tanque de regulación Calculo de la línea de conducción y diseño de red de distribución Tomas domiciliarias y/o hidrantes públicos Sistema de potabilización
SD	ALCANTARILLADO (DRENAJE)				
		02	Ampliación		Descargas domiciliarias Red de atarjeas Colector Tratamiento Disposición final
		03	Construcción		Descargas domiciliarias Red de atarjeas Colector Tratamiento Disposición final
		04	Estudios y Proyectos		Estudios de campo y levantamiento topográfico Datos para la elaboración del proyecto Proyecto de red de atarjeas, colectores y emisor Diseño del sistema de Tratamiento
SG	ELECTRIFICACIÓN				
		02	Rural		
				a) Construcción	Línea de distribución Red de distribución Luminarias suburbanas Acometidas eléctrica
				b) Ampliación	Línea de distribución Red de distribución Luminarias suburbanas Acometidas eléctrica
				c) Estudios y Proyectos	
		04	No Convencional		Módulos
UB	CAMINOS RURALES				
		02	Construcción		
				a) Caminos Rurales	Terracerías Obras de drenaje Obras complementarias Revestimiento Señalamiento
				e) Puente Vado	Losa de piso Muros Losa Aleros
				f) Puentes Vehiculares	Subestructura Superestructura Aproches
		05	Estudios y Proyectos		Estudios de mecánica de suelos y dictamen del impacto ambiental Trazo y nivelación Secciones transversales o de construcción Perfil (alineamiento horizontal y vertical) Curva masa y datos de construcción Proyecto de obras de drenaje
UC	CARRETERAS ALIMENTADORAS				
		02	Modernización y Ampliación		
				a) Carreteras Alimentadoras	Terracerías Obras de drenaje Obras complementarias Pavimento Señalamiento
				b) Puente	Subestructura Superestructura Aproches
		03	Construcción		
				a) Carreteras Alimentadoras	Terracerías Obras de drenaje Obras complementarias Pavimento Señalamiento
				b) Puente	Subestructura Superestructura Aproches
		06	Estudios y Proyectos		Estudios de mecánica de suelos y de ingeniería de tránsito Dictamen del impacto ambiental Trazo y nivelación Secciones transversales o de construcción Perfil (alineamiento horizontal y vertical) Curva masa y datos de construcción Proyecto de obras de drenaje, diseño de pavimento y de señalamiento (horizontal y vertical)
U9	DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL				
		02	Administración		
		04	Adquisiciones		
		05	Evaluación y Seguimiento		
		06	Supervisión de Obras		Informe

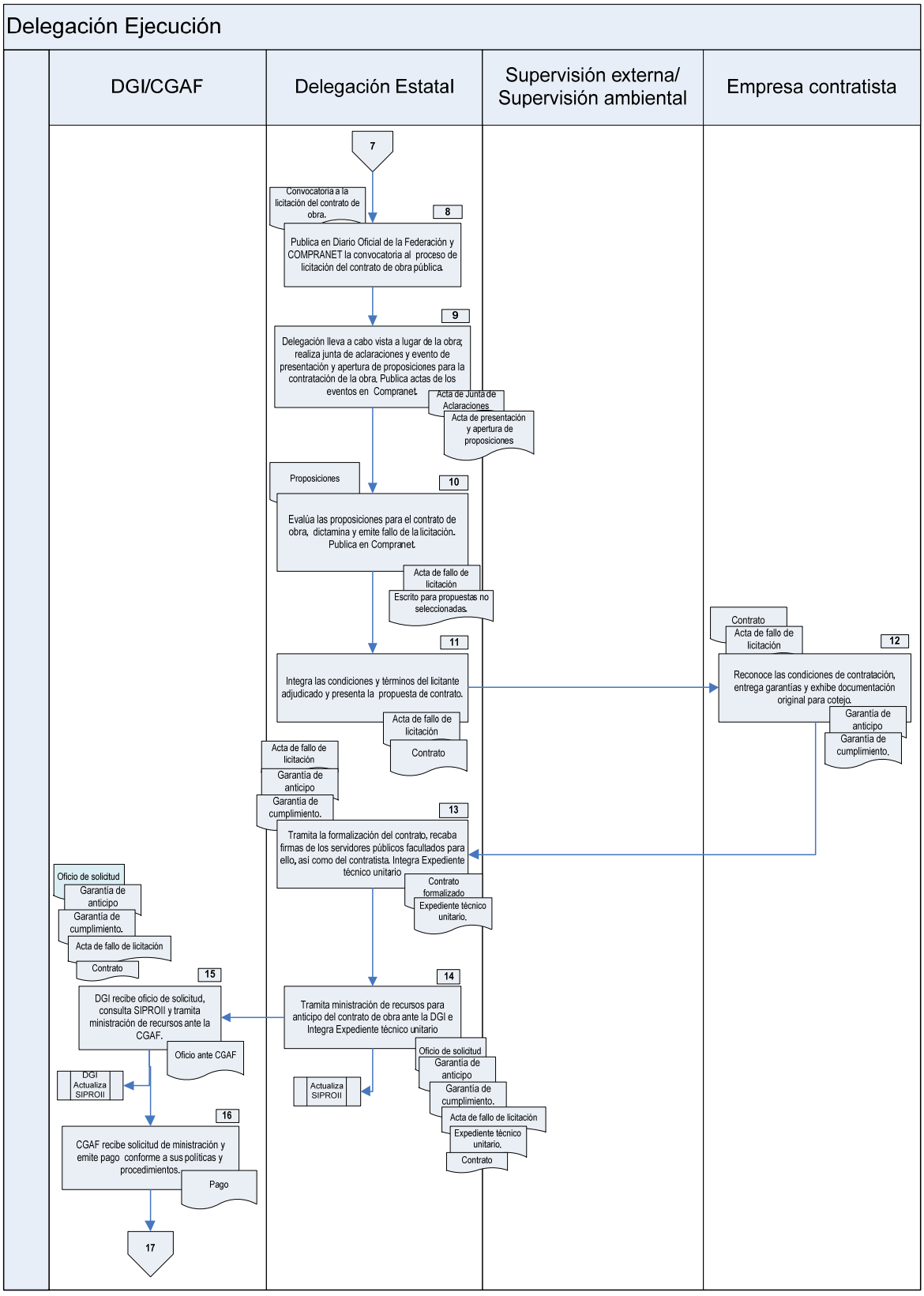
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

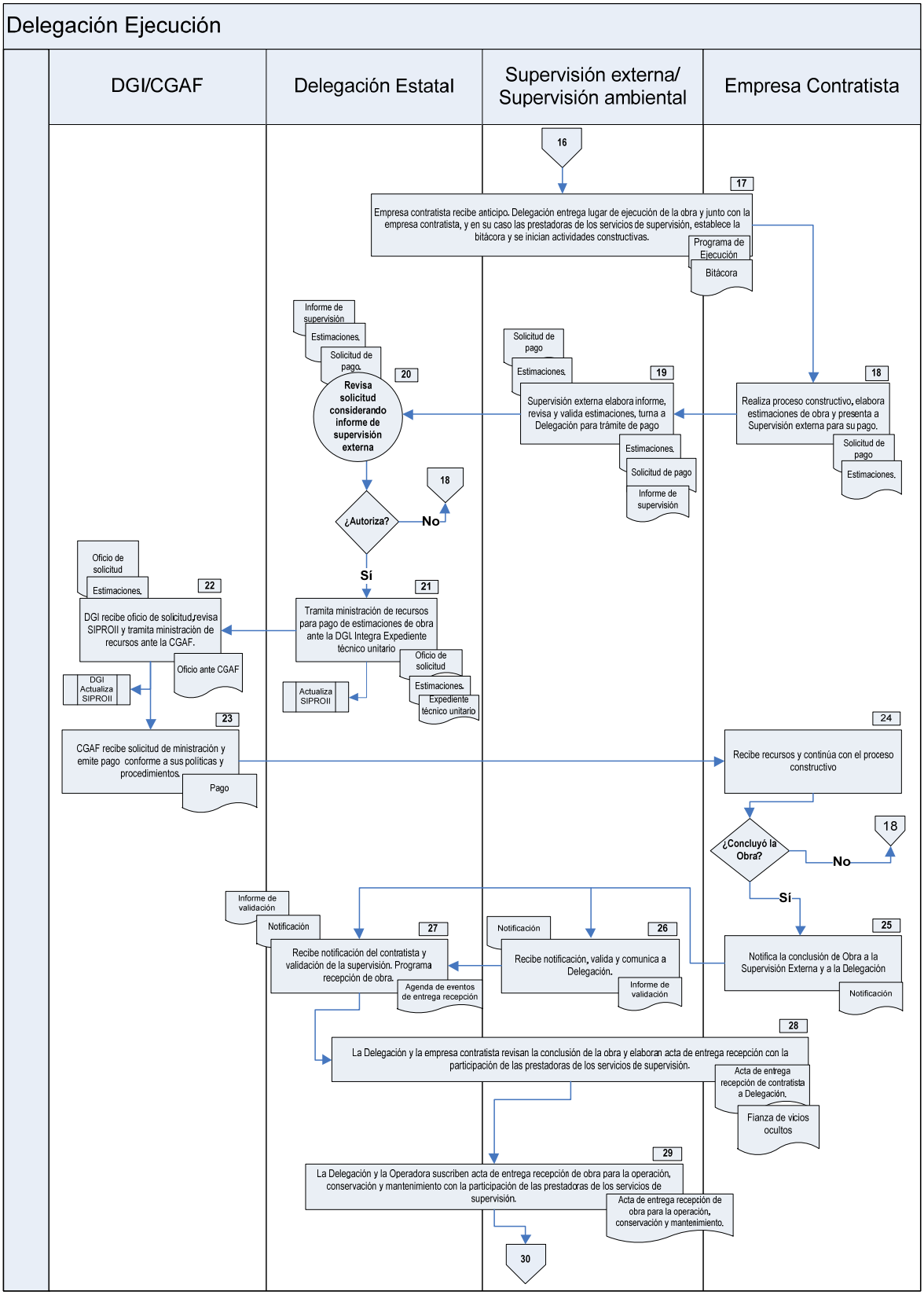
9. DIAGRAMA DE FLUJO: Delegaciones CDI ejecutoras de Obra.

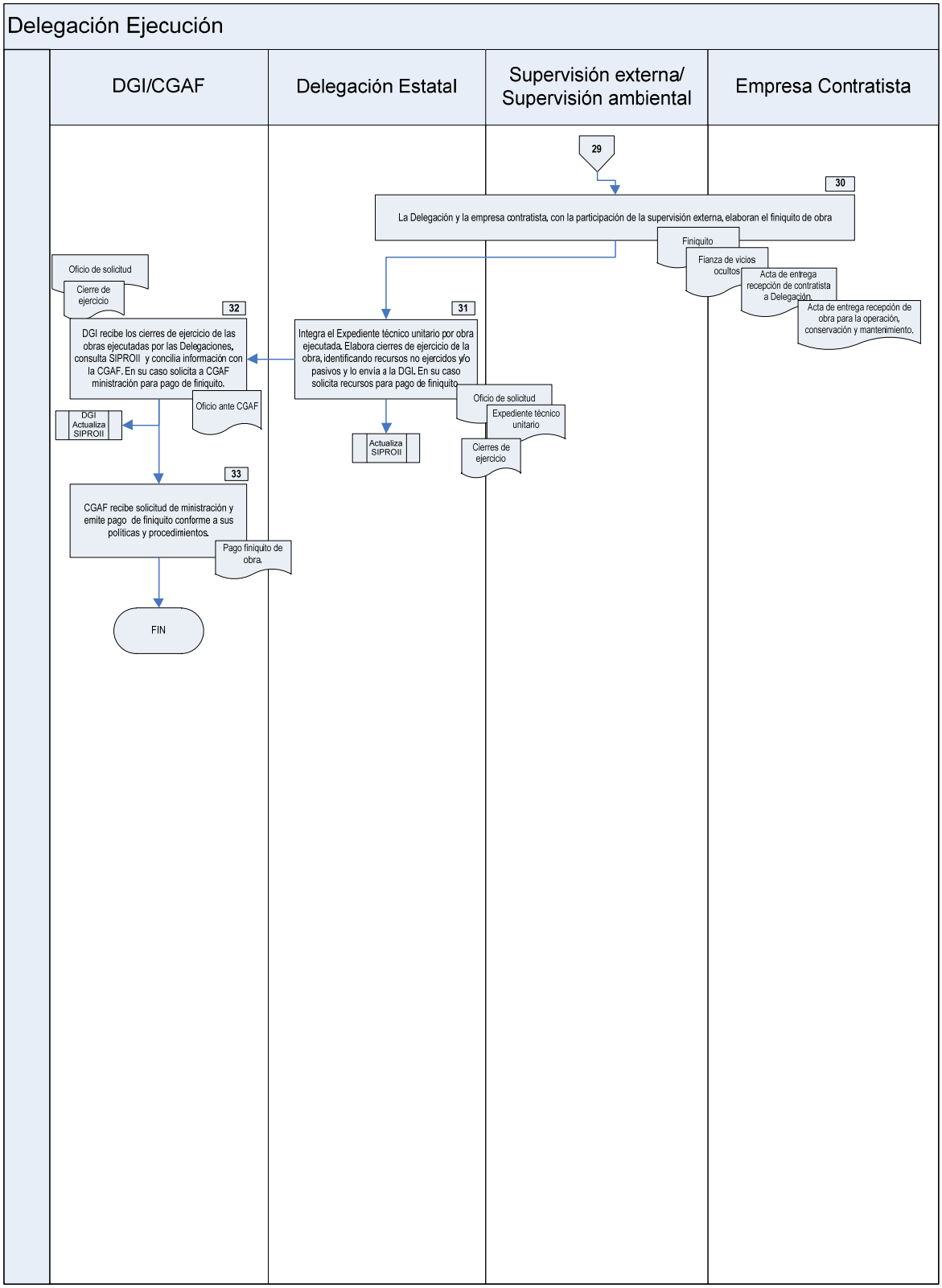



Delegación Servicios de Supervisión
DGI/CGAF
Delegación Estatal
Supervisión externa/ Supervisión ambiental
7
Pobalines
LOPSRM
Manual de integración y funcionamiento de Subcomités de obra.
8
Desarrolla los procesos de licitación de la supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal, conforme a las disposiciones aplicables.
9
Contrata los servicios de supervisión externa y en su caso los de supervisión ambiental y forestal, con los licitantes adjudicados.
Actas de fallo
Contratos
Garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato.
Oficio de solicitud
Contratos
Garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato.
11
DGI recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF. DGI Consulta SIPROII
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
10
Tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal ante la DGI
Oficio de solicitud
Contratos
Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato.
Actualiza SIPROII
12
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago
13
Reciben anticipo e inician actividades
14
En apoyo a las actividades otorga información técnica de la obra a la supervisión externa y en su caso a la supervisión ambiental y forestal.
Información técnica
Información técnica
15
Reciben información técnica en apoyo a sus actividades.
Informes de supervisión
Solicitud de pago
Carátula de estimación
Factura
17
Recibe informes y tramita ante DGI pago parcial de la supervisión externa y supervisión ambiental y forestal, en su caso
Oficio de solicitud
Actualiza SIPROII
16
Supervisan proceso constructivo y la ejecución técnica por etapa, ambiental y forestal en su caso. Elaboran informes periódicos para su envío a la Delegación. Solicitan pago parcial de supervisión
Informes de supervisión
Factura
Solicitud de pago
Carátula de estimación
Informes de supervisión
Oficio de solicitud
18
DGI recibe oficio de solicitud, revisa SIPROII y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
19
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago
20
Reciben pagos parciales
16
21


Delegación Servicios de Supervisión.
DGI/CGAF
Delegación Estatal
Supervisión externa/ Supervisión ambiental
20
16
¿Se concluyó la Obra?
No
Sí
Oficio de solicitud
Informes finales de supervisión.
23
DGI recibe oficio de solicitud, revisa SIPROII y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
Informes finales de supervisión.
22
Recibe informes finales de las supervisiones y solicita a DGI recursos para los finiquitos de las empresas supervisoras.
Oficio de solicitud
Informes finales de supervisión.
Actualiza SIPROII
21
Elaboran informes finales de supervisión y envían a Delegación para pago de finiquito de contrato
Informes finales de supervisión.
24
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago
25
Reciben pago de finiquito
Fin


Delegación Ejecución
DGI/CGAF
Delegación Estatal
Supervisión externa/ Supervisión ambiental
Empresa contratista
7
Convocatoria a la licitación del contrato de obra.
8
Publica en Diario Oficial de la Federación y COMPRANET la convocatoria al proceso de licitación del contrato de obra pública.
9
Delegación lleva a cabo vista a lugar de la obra; realiza junta de aclaraciones y evento de presentación y apertura de proposiciones para la contratación de la obra. Publica actas de los eventos en Compranet.
Acta de Junta de Aclaraciones
Acta de presentación y apertura de proposiciones
Proposiciones
10
Evalúa las proposiciones para el contrato de obra, dictamina y emite fallo de la licitación. Publica en Compranet.
Acta de fallo de licitación
Escrito para propuestas no seleccionadas.
11
Integra las condiciones y términos del licitante adjudicado y presenta la propuesta de contrato.
Acta de fallo de licitación
Contrato
Contrato
Acta de fallo de licitación
12
Reconoce las condiciones de contratación, entrega garantías y exhibe documentación original para cotejo.
Garantía de anticipo
Garantía de cumplimiento.
Acta de fallo de licitación
Garantía de anticipo
Garantía de cumplimiento.
13
Tramita la formalización del contrato, recaba firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como del contratista. Integra Expediente técnico unitario
Contrato formalizado
Expediente técnico unitario.
Oficio de solicitud
Garantía de anticipo
Garantía de cumplimiento.
Acta de fallo de licitación
Contrato
15
DGI recibe oficio de solicitud, consulta SIPROII y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
14
Tramita ministración de recursos para anticipo del contrato de obra ante la DGI e Integra Expediente técnico unitario
Actualiza SIPROII
Oficio de solicitud
Garantía de anticipo
Garantía de cumplimiento.
Acta de fallo de licitación
Expediente técnico unitario.
Contrato
16
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago
17


Delegación Ejecución
DGI/CGAF
Delegación Estatal
Supervisión externa/ Supervisión ambiental
Empresa Contratista
16
17
Empresa contratista recibe anticipo. Delegación entrega lugar de ejecución de la obra y junto con la empresa contratista, y en su caso las prestadoras de los servicios de supervisión, establece la bitácora y se inician actividades constructivas.
Programa de Ejecución
Bitácora
Informe de supervisión
Estimaciones.
Solicitud de pago.
20
Revisa solicitud considerando informe de supervisión externa
Solicitud de pago
Estimaciones.
19
Supervisión externa elabora informe, revisa y valida estimaciones, turna a Delegación para trámite de pago
Estimaciones.
Solicitud de pago
Informe de supervisión
18
Realiza proceso constructivo, elabora estimaciones de obra y presenta a Supervisión externa para su pago.
Solicitud de pago
Estimaciones.
18
¿Autoriza?
No
Sí
Oficio de solicitud
Estimaciones.
22
DGI recibe oficio de solicitud,revisa SIPROII y tramita ministración de recursos ante la CGAF.
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
21
Tramita ministración de recursos para pago de estimaciones de obra ante la DGI. Integra Expediente técnico unitario
Oficio de solicitud
Estimaciones.
Expediente técnico unitario
Actualiza SIPROII
23
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago
24
Recibe recursos y continúa con el proceso constructivo
¿Concluyó la Obra?
18
No
Sí
Informe de validación
Notificación
27
Recibe notificación del contratista y validación de la supervisión. Programa recepción de obra.
Agenda de eventos de entrega recepción
Notificación
26
Recibe notificación, valida y comunica a Delegación.
Informe de validación
25
Notifica la conclusión de Obra a la Supervisión Externa y a la Delegación
Notificación
28
La Delegación y la empresa contratista revisan la conclusión de la obra y elaboran acta de entrega recepción con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
Acta de entrega recepción de contratista a Delegación.
Fianza de vicios ocultos
29
La Delegación y la Operadora suscriben acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento.
30


Delegación Ejecución
DGI/CGAF
Delegación Estatal
Supervisión externa/ Supervisión ambiental
Empresa Contratista
29
30
La Delegación y la empresa contratista, con la participación de la supervisión externa, elaboran el finiquito de obra
Finiquito
Fianza de vicios ocultos
Acta de entrega recepción de contratista a Delegación
Acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento.
Oficio de solicitud
Cierre de ejercicio
32
DGI recibe los cierres de ejercicio de las obras ejecutadas por las Delegaciones, consulta SIPROII y concilia información con la CGAF. En su caso solicita a CGAF ministración para pago de finiquito.
Oficio ante CGAF
DGI Actualiza SIPROII
31
Integra el Expediente técnico unitario por obra ejecutada. Elabora cierres de ejercicio de la obra, identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y lo envía a la DGI. En su caso solicita recursos para pago de finiquito
Actualiza SIPROII
Oficio de solicitud
Expediente técnico unitario
Cierres de ejercicio
33
CGAF recibe solicitud de ministración y emite pago de finiquito conforme a sus políticas y procedimientos.
Pago finiquito de obra.
FIN

10. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Delegaciones CDI ejecutoras de Obra.

PROCESO: APROBACION EJECUCION POR DELEGACIONES		
Paso núm.	**Responsable**	**Descripción de la Actividad**
1	Delegación Estatal	Verifica términos normativos del proyecto ejecutivo y, en su caso, actualiza presupuesto base para evaluación de proposiciones. Envía propuesta de ejecución y solicitud de suficiencia presupuestaria incluyendo, en su caso, los recursos para cubrir los conceptos de autorizaciones ambientales y derechos relativos a la ejecución de la obra. Envía a DGI propuesta de ejecución y solicitud de autorización. Carga el SIPROII
2	DGI	Consulta el SIPROII. Recibe y revisa propuesta de ejecución y solicitud. ¿Autoriza? **Si**: ir a paso núm. 4 **No:** ir a paso núm. 3
3	DGI	Realiza observaciones y requiere a Delegación Estatal información adicional.
4	DGI	Emite oficio de autorización y envía a Delegación Estatal. Actualiza el SIPROII
5	Delegación Estatal	Elabora convocatorias para la contratación de los servicios de supervisión externa y en su caso los de supervisión ambiental y forestal; así como la de licitación del contrato de obra; envía a DGI para su aprobación. Envía convocatorias a la DGI. **Nota**: La contratación del servicio de supervisión ambiental y forestal estará en función del tipo de obra que se ejecute y de las regulaciones ambientales y forestales que existan en el lugar y entorno de su localización. **Nota**: Conforme a la LOPSRM los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas **se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas.** Los otros procedimientos de contratación (Invitación a cuando menos tres y adjudicación directa) sólo se utilizarán de manera excepcional y con base en la LOPSRM.
6		A través del Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, revisa la integralidad y el cumplimiento de la normatividad de las convocatorias.
7		Inicia los procesos de contratación. **Para los Servicios de supervisión**: Continúa en el proceso “Delegación Servicios de Supervisión”, (actividad 8). **Para Obra pública:** Continúa en el proceso “Delegación ejecución” (actividad 8).

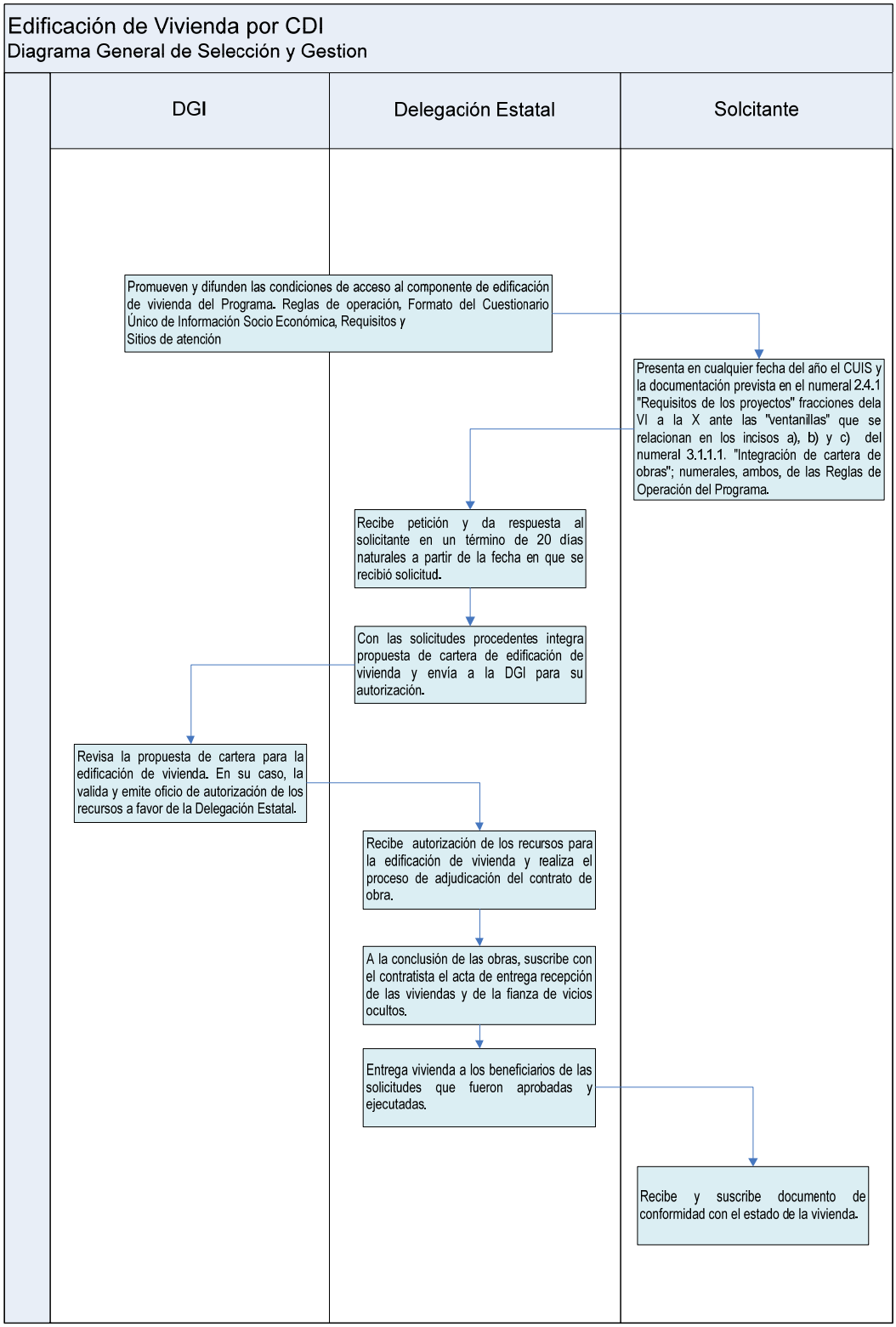
PROCESO: DELEGACION SERVICIOS DE SUPERVISION		
8	Delegación Estatal	Desarrolla los procesos de licitación de la supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal, conforme a las disposiciones aplicables.
9		Contrata los servicios de supervisión externa y en su caso los de supervisión ambiental y forestal, con los licitantes adjudicados.
10		Tramita ministración de recursos para anticipo de supervisión externa y en su caso de la supervisión ambiental y forestal ante la DGI y actualiza el SIPROII.
11	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
12	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
13	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben anticipo e inician actividades
14	Delegación Estatal	En apoyo a las actividades otorga información técnica de la obra a la supervisión externa y en su caso a la supervisión ambiental y forestal.

15	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben información técnica en apoyo a sus actividades.
16	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Supervisan proceso constructivo y la ejecución técnica por etapa, ambiental y forestal en su caso. Elaboran informes periódicos para su envío a la Delegación. Solicitan pago parcial de supervisión
17	Delegación Estatal	Recibe informes y tramita ante DGI pago parcial de la supervisión externa y supervisión ambiental y forestal, en su caso. Actualiza el SIPROII.
18	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
19	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
20	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben pagos parciales. ¿Se concluyó la obra? **No**: Ir al paso 16 **Sí:** Ir al paso 21
21		Elaboran informes finales de supervisión y envían a Delegación para pago de finiquito de contrato
22	Delegación Estatal	Recibe informes finales de las supervisiones y solicita a DGI recursos para los finiquitos de las empresas supervisoras. Actualiza el SIPROII
23	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF. Actualiza el SIPROII
24	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
25	Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Reciben pago de finiquito.

PROCESO: DELEGACION EJECUCION		
8	Delegación Estatal	Publica en Diario Oficial de la Federación y COMPRANET la convocatoria al proceso de licitación del contrato de obra pública.
9		Lleva a cabo vista a lugar de la obra; realiza junta de aclaraciones y evento de presentación y apertura de proposiciones para la contratación de la obra. Publica actas de los eventos en Compranet.
10		Evalúa las proposiciones para el contrato de obra, dictamina y emite fallo de la licitación. Publica en Compranet.
11		Integra las condiciones y términos del licitante adjudicado y presenta la propuesta de contrato.
12	Empresa contratista	Reconoce las condiciones de contratación, entrega garantías y exhibe documentación original para cotejo.
13	Delegación Estatal	Tramita la formalización del contrato, recaba firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como del contratista. Integra Expediente técnico unitario.
14		Tramita ministración de recursos para anticipo del contrato de obra ante la DGI e Integra Expediente técnico unitario. Actualiza el SIPROII
15	DGI	Recibe oficio de solicitud, consulta SIPROII y tramita ministración de recursos ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
16	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.

17	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	Empresa contratista recibe anticipo. Delegación entrega lugar de ejecución de la obra y junto con la empresa contratista, y en su caso las prestadoras de los servicios de supervisión, establece la bitácora y se inician actividades constructivas.
18	Empresa contratista	Realiza proceso constructivo, elabora estimaciones de obra y presenta a Supervisión externa para su pago.
19	Supervisión externa	Supervisión externa elabora informe, revisa y valida estimaciones, turna a Delegación para trámite de pago.
20	Delegación Estatal	Revisa solicitud considerando informe de supervisión externa. ¿Autoriza? **No:** Ir al paso 20 **Sí:** Ir al paso 23
21		Tramita ministración de recursos para pago de estimaciones de obra ante la DGI y actualiza el SIPROII.
22	DGI	Recibe oficio de solicitud y tramita ministración de recursos ante la CGAF. Actualiza el SIPROII.
23	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago conforme a sus políticas y procedimientos.
24	Empresa contratista.	Recibe recursos y continúa con el proceso constructivo. ¿Concluyó la obra? **No:** Ir al paso 20 **Sí**: Ir al paso 27
25		Notifica la conclusión de Obra a la Supervisión Externa y a la Delegación.
26	Supervisión externa	Recibe notificación, valida y comunica a Delegación.
27	Delegación Estatal.	Recibe notificación del contratista y validación de la supervisión. Programa recepción de obra.
28	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la empresa contratista revisan la conclusión de la obra y elaboran acta de entrega recepción con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
29	Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la Operadora suscriben acta de entrega recepción de obra para la operación, conservación y mantenimiento con la participación de las prestadoras de los servicios de supervisión.
30	Empresa contratista, Delegación Estatal y Supervisión externa / Supervisión ambiental y forestal.	La Delegación y la empresa contratista, con la participación de la supervisión externa, elaboran el finiquito de obra.
31	Delegación Estatal	Integra el Expediente técnico unitario por obra ejecutada. Elabora cierres de ejercicio de la obra, identificando recursos no ejercidos y/o pasivos y lo envía a la DGI. En su caso solicita recursos para pago de finiquito. Integra Expediente técnico unitario. Actualiza el SIPROII.
32	DGI	Recibe los cierres de ejercicio de las obras ejecutadas por las Delegaciones y concilia información con la CGAF. En su caso solicita a CGAF ministración para pago de finiquito. DGI actualiza base de datos Programa. Actualiza el SIPROII.
33	CGAF	Recibe solicitud de ministración y emite pago de finiquito conforme a sus políticas y procedimientos.

11. Edificación de Vivienda por CDI. Diagrama General de Selección y Gestión



Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 5

Programa de Infraestructura Indígena

Matriz de Indicadores para Resultados

RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
Fin Contribuir a proveer de vivienda e infraestructura de servicios con un enfoque de sustentabilidad a las comunidades indígenas mediante la construcción de obras de infraestructura y la edificación de vivienda	**F.1** Porcentaje de población indígena que padece carencia por acceso a servicios básicos en la vivienda a nivel nacional	La metodología para su cálculo se puede consultar en: http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/INFORMES_Y_PUBLICACIONES_PDF/Metodologia_Multidimensional_web.pdf	2 años		El gobierno federal realiza inversión sostenida en materia de infraestructura
Propósito Habitantes de localidades indígenas elegibles disminuyen su rezago en infraestructura	**P.1.** Porcentaje de reducción del rezago en comunicación terrestre.	**P.1.1.** (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de comunicación terrestre / Población elegible sin comunicación terrestre año 2010)*100	Anual	**Fuente de Información:** Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI). Indice de Marginación 2010. (CONAPO). Indicadores municipales de pobreza multidimensional del CONEVAL, en particular de pobreza extrema. **Sistema de referencia de información**: Localidades Elegibles del Programa (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes). **Seguimiento de Indicadores y resultados:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Sistema de Información del PROII (SIPROII) **Consulta y disponibilidad:** Página web institucional. Localidades Elegibles del Programa (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes).	La población beneficiaria utiliza los servicios de infraestructura. Las instancias federales, estatales y municipales coinvierten en obras en localidades indígenas. Las dependencias operadoras reciben las obras y proveen el servicio.
	P.2. Porcentaje de reducción del rezago en agua potable	**P.2.1.** (Población atendida en el año t y años anteriores con agua potable / Población elegible sin agua potable año 2010)*100	Anual		

	P.3. Porcentaje de reducción del rezago en drenaje y saneamiento	**P.3.1.** (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de drenaje y saneamiento / Población elegible sin drenaje y alcantarillado año 2010)*100	Anual		
	P.4. Porcentaje de reducción del rezago en electrificación	**P.4.1** (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de electrificación / Población elegible sin electrificación año 2010)*100	Anual		
	P.5. Porcentaje de reducción del rezago en edificación de vivienda	**P.5.1.** (Población atendida en el año t y años anteriores con obras de edificación de vivienda / Población elegible sin vivienda año 2010)*100	Anual		
Componente *La población* ubicada en localidades indígenas dispone de las obras de drenaje y saneamiento, agua potable, electrificación, comunicación terrestre y vivienda.	**C.1.** Porcentaje de población beneficiada con obras de comunicación terrestre	**C.1.1.** (Población beneficiada con obras de comunicación terrestre / población programada)*100	Trimestral	**Fuente de Información:** Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI). Indice de Marginación 2010. (CONAPO). Indicadores municipales de pobreza multidimensional del CONEVAL, en particular de pobreza extrema. **Sistema de referencia de información**: Localidades Elegibles del Programa (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes). **Seguimiento de Indicadores y resultados:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Sistema de Información del PROII (SIPROII) **Consulta y disponibilidad:** Página web institucional. Localidades Elegibles del Programa (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes). Programación de acciones de vivienda. Actas entrega recepción de obra.	Las entidades asignan recursos adicionales para la dotación de servicios educativos y de salud. Se establecen rutas de transporte a las localidades. Las localidades indígenas no son afectadas en las obras de infraestructura a causa de fenómenos meteorológicos
	C.2. Porcentaje de población beneficiada con obras de agua potable	**C.2.1.** (Población beneficiada con obras de agua potable / Población programada)*100	Trimestral		
	C.3. Porcentaje de población beneficiada con obras de drenaje y saneamiento	C.3.1. (Población beneficiada con obras de drenaje y saneamiento / población programada)*100	Trimestral		
	C.4. Porcentaje de población beneficiada con obras de electrificación.	**C.4.1.** (Población beneficiada con obras de electrificación / población programada)*100	Trimestral		
	C.5 Porcentaje de Población beneficiada con obras de vivienda	**C.5.1** (Población beneficiada con obras de vivienda/Población programada) * 100	Trimestral		

Actividades Programación y Presupuestación	**A.1.** Proporción de participación financiera de gobiernos locales y dependencias federales	**A.1.1** Aportación de recursos de entidades / Total de recursos del Programa	Trimestral	**Fuente de Información:** Proceso de Programación Presupuestación (SHCP-Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación). Censo de Población y Vivienda 2010. (INEGI). Indice de Marginación 2010. (CONAPO). **Referencia de información**: Indice de Asignación Presupuestal. Localidades Elegibles del Programa (Población Indígena, Muy Alta y Alta Marginación, de 50 a 15,000 habitantes). **Seguimiento de Indicadores y resultados:** Sistema de Información del PROII (SIPROII) Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). **Consulta y disponibilidad:** Página web institucional. Portal de Obligaciones de transparencia (POT). Publicación de Indice de Asignación Presupuestal (DOF). • Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF).	Las entidades presentan sus requerimientos con oportunidad Las entidades presentan una cartera de proyectos con proyecto ejecutivo. Se mantiene la disponibilidad presupuestal para atender la ejecución de las obras.
Actividades *Operación y Seguimiento*	**A.2.** Porcentaje de obras y acciones contratadas	**A.2.1** (Número de obras y acciones contratadas / Número de obras y acciones programadas)*100	Trimestral	**Referencia de información**: Proceso de Programación Presupuestación (SHCP-Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación). Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena. Manual de Procesos del Programa. Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE). Acuerdos de Coordinación. Informes de los Servicios de Supervisión. **Seguimiento de Indicadores y resultados:** Sistema de Información del PROII (SIPROII) Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). **Consulta y disponibilidad:** Página web institucional. Portal de Obligaciones de Transparencia. Publicación de contratos de supervisión externa de obras. Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF)	
	A.3. Porcentaje de avance físico de ejecución de obras y acciones	**A.3.1** (Avance físico / Calendario de ejecución programado) *100	Mensual		
	A.4. Porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto	**A.4.1** (Presupuesto ejercido / Presupuesto total programado) *100	Mensual		

Actividades *Control y Evaluación*	**A.5.** Porcentaje de obras con servicio de supervisión	**A.5.1** (Número de obras supervisadas / Número de obras contratadas)*100	Mensual	**Referencia de información**: Proceso de Programación Presupuestación (SHCP-Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación). Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena. Manual de Procesos del Programa. Reglamento del Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE). Acuerdos de Coordinación. Informes de los Servicios de Supervisión. Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social. **Seguimiento de Indicadores y resultados:** Sistema de Información del PROII (SIPROII) Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Sistema Informático de Contraloría Social de la SFP. **Consulta y disponibilidad:** Página web institucional Portal de Obligaciones de Transparencia. Publicación de contratos de supervisión externa de obras. Publicación de Acuerdos de Coordinación y listado de obras (DOF).	
	A.6. Porcentaje de efectividad en ejecución de obras y acciones	**A.6.1** (Número de obras y acciones concluidas en plazo de ejercicio / Número de obras y acciones contratadas) *100	Anual		
	A.7. Porcentaje de obras con contraloría social	**A.7.1** Número de obras con contraloría social / Número de obras con contraloría social programadas	Trimestral		

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 6

REGLAMENTO DEL COMITE DE REGULACION Y SEGUIMIENTO (CORESE)

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El Comité de Regulación y Seguimiento (CORESE) es el cuerpo colegiado de Coordinación Interinstitucional creado con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos correspondientes a las diferentes instancias participantes en la concertación y ejecución de acciones con los Gobiernos Estatales en el marco del Programa de Infraestructura Indígena.

La instalación del CORESE se hará por única ocasión y estará vigente en tanto sea considerado en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 2. El CORESE tiene como objetivo:

Asegurar que el Programa se ejecute con oportunidad y se cumpla con los compromisos establecidos, así como valorar y validar la programación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa con los Gobiernos Estatales.

Capítulo Segundo

De las Facultades

Artículo 3. Las facultades del CORESE son:

I. Aprobar el orden del día de los asuntos que se sometan a su consideración.

II. Asesorar la integración de la propuesta de obras que presente el gobierno del estado a la CDI.

III. Ser instancia de seguimiento de la ejecución del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en el Acuerdo de Coordinación que suscriba el Gobierno del Estado con la CDI y de los compromisos emanados de las sesiones.

IV. Revisar y validar documentalmente que las obras propuestas para ser incorporadas en el Acuerdo de Coordinación del Programa, cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las Reglas de Operación, emitiendo el dictamen que corresponda a cada una de ellas, así como su pertinencia con el tipo de apoyos que otorga el Programa.

V. Conocer los anexos de ejecución para registro y seguimiento en los términos en que serán construidas las obras.

VI. Revisar que las aportaciones de recursos de los participantes se realicen conforme a lo convenido.

VII. Acordar políticas y mecanismos que favorezcan la pronta ministración de recursos para la ejecución de los proyectos.

VIII. Conocer y discutir los informes de avances físicos y financieros, conforme a los programas de ejecución de la obras y en su caso emitir el visto bueno de los mismos o las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución y metas convenidas.

IX. Emitir el visto bueno sobre las modificaciones adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general que hayan sido propuestas por cualquiera de las partes.

X. Conocer y discutir los informes de supervisión gerencial de las obras pactadas en el Acuerdo de Coordinación, emitiendo las recomendaciones y observaciones que sean necesarias para su correcta ejecución.

XI. Revisar y dar seguimiento a las acciones de entrega recepción de obras, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los participantes del Programa.

XII. Recibir, analizar y discutir las quejas que se presenten sobre la ejecución de las obras y emitir opinión sobre la manera que deben atenderse.

XIII. Aprobar la integración de grupos de trabajo para la atención de tareas específicas en la ejecución del Programa y en apoyo a sus facultades.

Artículo 4. En caso de que se incumplan las actividades establecidas en el artículo anterior, la CDI podrá aplicar las sanciones establecidas en los numerales previstos para el efecto en las Reglas de Operación.

De la Integración

Artículo 5. El CORESE se integrará con los cargos y servidores públicos que a continuación se señalan:

I. Presidente.- El Delegado Estatal de la CDI, con derecho a voz y voto.

II. Secretario Técnico.- El servidor público titular de la Dependencia Estatal Responsable de atender el Programa en la entidad federativa según designación que emita el Gobierno del Estado, con derecho a voz y voto.

III. Vocales.- Los representantes de la Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión Nacional del Agua y Organismo nacional o estatal de Vivienda en la entidad, quienes tendrán derecho a voz y voto exclusivamente en los asuntos de su competencia

IV. Los titulares o representantes de las ejecutoras, quienes participarán con voz pero sin voto exclusivamente en los asuntos de su incumbencia.

V. Los representantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Registro Agrario Nacional, quienes participarán con voz pero sin voto, exclusivamente en los casos de su incumbencia.

Artículo 6. Cada uno de los integrantes del CORESE podrá nombrar un suplente, facultándolo para ejercer los derechos y obligaciones establecidos para el titular en el presente instrumento.

Artículo 7. La constitución del CORESE se formalizará mediante acta de sesión, en donde quedarán asentados: el nombre de sus integrantes; el cargo que asumen; y la dependencia o institución de procedencia.

Los suplentes acreditarán su calidad mediante oficio que para tal efecto emita el integrante correspondiente del CORESE, quedando debidamente registrado y hecho del conocimiento de los demás integrantes en la primera sesión en la que participen.

En caso de que el Gobierno del Estado modifique o sustituya a la Dependencia Estatal Responsable o sean cambiados los servidores públicos representantes de cualquiera de los integrantes, se deberán actualizar los datos y hacerlo del conocimiento de los demás miembros.

Artículo 8. Corresponde al Presidente:

I. Convocar al CORESE y proponer el orden del día que corresponda a las sesiones.

II. Presidir las sesiones del CORESE en el lugar, fecha y hora indicada.

III. Convocar a los invitados cuya presencia consideren necesaria los integrantes del CORESE que tienen derecho a voto.

IV. Presentar el presupuesto anual del programa de obras convenido.

V. Presentar los informes de la supervisión gerencial de las obras para conocimiento y análisis del CORESE.

VI. Integrar y presentar el avance físico y financiero de las obras y de la aplicación de los recursos federales del Programa.

VII. Proveer lo necesario para el debido funcionamiento del CORESE.

Artículo 9. Corresponde al Secretario Técnico:

I. Proponer el calendario anual de sesiones.

II. Presentar la propuesta de obras a concertar vía Acuerdo de Coordinación para su valoración y validación al interior del CORESE, con el soporte documental correspondiente.

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, verificando su avance en las reuniones posteriores hasta su total cumplimiento.

IV. Levantar las actas y recabar las firmas de cada sesión y turnar los informes de validación, seguimiento y control convenidos en el Acuerdo de Coordinación, así como los indicados en las Reglas de Operación.

V. Recabar y resguardar ordenadamente los informes y demás documentos que soporten los acuerdos y decisiones que se tomen en el desempeño de las funciones del CORESE.

VI. Presentar para el desahogo o canalización a la instancia que corresponda, las quejas que presenten las localidades de la población objetivo o cualquier persona respecto a la ejecución de las obras, la operación del Programa o sobre el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Acuerdo de Coordinación.

Artículo 10. Corresponde a los Vocales:

I. Participar, en las acciones de seguimiento que garanticen la ejecución expedita del Programa y el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de Coordinación.

II. Emitir en su caso, las opiniones técnicas de los proyectos y obras en ejecución, así como de los informes de avance físico financieros.

III. Informar la situación física de las obras derivado de las visitas que en su caso hagan a las mismas; así como de aquellas situaciones que sean de su conocimiento respecto a la ejecución del Programa.

Artículo 11.- Los Representantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Registro Agrario Nacional participarán en los asuntos de su competencia emitiendo las opiniones necesarias para el mejor desarrollo de las acciones del Programa; en la toma de decisiones tendrán derecho a voz sin voto.

Artículo 12. Los Representantes de las ejecutoras participarán en las sesiones informando el estado que guardan las obras bajo su responsabilidad.

Artículo 13. Se considera invitados a los servidores públicos de los tres órdenes de Gobierno, representantes de empresas contratistas u organizaciones técnicas y civiles cuya presencia consideren necesaria los integrantes del CORESE que tienen derecho a voto. La participación de los invitados se circunscribirá, en su caso a asesorar al CORESE emitiendo opiniones técnicas de los proyectos y obras en ejecución que éste le solicite.

Capítulo Tercero

De la Operación

Artículo 14. Los integrantes se obligan a cumplir con las tareas y los compromisos adquiridos en las sesiones, así como de aquellos que por su función les correspondan.

En las sesiones del CORESE, se presentarán por los responsables de su realización el informe, avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

Artículo 15. El orden del día de la Sesión se integrará con los asuntos presentados por el Presidente, pudiendo sus integrantes solicitar la inclusión de asuntos de la competencia del órgano, para lo cual deberán de hacerlos llegar debidamente integrados con una anticipación de cinco días hábiles previos a la celebración de la misma.

Se podrán presentar en asuntos generales, temas que por su urgencia y característica deban ser tratados pese a no haber sido incluidos en el orden del día, siempre y cuando los asistentes lo aprueben, debiendo incluirse la documentación soporte del mismo.

Artículo 16. El CORESE deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos una vez por mes, en el lugar, fecha y hora convenidos. En cada una de estas sesiones, además de los previstos en el orden del día, deberán atenderse regularmente los siguientes asuntos:

I. La presentación y análisis de los avances físico financieros.

II. El seguimiento en la ejecución del Programa y el cumplimiento de los compromisos que se establezcan en el Acuerdo de Coordinación.

III. El seguimiento y avance de los acuerdos tomados.

El CORESE podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, que será comunicada por escrito a los integrantes del CORESE con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, dando a conocer el día, hora y lugar de la sesión, así como el orden del día y anexando la información complementaria de los puntos a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán de igual forma, con un día hábil de antelación.

Artículo 18. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del CORESE se consideren válidas se deberá cumplir con la asistencia mayoritaria de los integrantes que cuenten con voz y voto, entendiéndose por mayoría más del 50% de los mismos.

Artículo 19. En el supuesto de que no se reúna el quórum requerido conforme a lo indicado en el numeral anterior, el Secretario Técnico levantará el acta en la que conste el hecho y el Presidente convocará a una nueva reunión, la cual tendrá que realizarse en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha originalmente considerada.

Artículo 20. Los asuntos presentados en las sesiones del CORESE deberán sustentarse con análisis cuantitativos y cualitativos, así como con la documentación soporte correspondiente.

Artículo 21. Los acuerdos deberán tomarse por unanimidad de votos de los integrantes con derecho al mismo; cuando esto no suceda, el asunto se someterá a revisiones y adecuaciones hasta obtener el acuerdo unánime.

Artículo 22. En cada sesión se levantará un acta, en donde se indicarán e identificarán con precisión los acuerdos tomados, la cual será elaborada por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los participantes en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión para su revisión. En caso de no recibirse comentarios al acta, en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción, se entenderá que la misma es aprobada en sus términos y por tanto válidos los acuerdos tomados, procediendo a su firma al menos por el Presidente y Secretario Técnico, turnándose copia del acta firmada a cada uno de los integrantes del CORESE.

Artículo 23. La Dependencia Estatal Responsable por parte del gobierno del estado, atenderá las observaciones y recomendaciones emanados del CORESE, en los términos en los que hayan sido aprobados.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 7.

Modelo de Anexo de Ejecución

ANEXO DE EJECUCION DE LA OBRA __(se escribirá el nombre de la obra, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación), EN ADELANTE "LA OBRA", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____ (DEPENDENCIA O ENTIDAD ESTATAL DESIGNADA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO RESPONSABLE DE ATENDER EL PROGRAMA) _____ DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y COMO RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA OBRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____; A LAS QUE SE LES DENOMINARA "LA ENTIDAD RESPONSABLE" Y "LA ENTIDAD EJECUTORA" RESPECTIVAMENTE Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; PARA EL EJERCICIO FISCAL _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha _____ de ____ de _____ "LA COMISION" y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de _____, en adelante "EL GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Acuerdo de Coordinación cuyo objeto es la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad sus las Reglas de Operación durante el ejercicio fiscal _____, en lo sucesivo "EL ACUERDO DE COORDINACION".

II. "LA COMISION" mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ dio a conocer las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

III. En "EL ACUERDO DE COORDINACION" suscrito entre "LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" convinieron la siguiente estructura financiera:

- "LA COMISION" el _____% de la aportación total, cantidad proveniente de recursos de "EL PROGRAMA".
- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el _____% de la aportación total, cantidad proveniente de recursos propios.

*En caso de existir recursos por parte de los municipios, se incluirá el párrafo siguiente:

Por lo que se refiere a la cantidad señalada en el párrafo anterior "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá realizar las gestiones necesarias para que el municipio en el que se encuentre la población beneficiada aporte el _____% de la aportación del estado, para lo cual "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a suscribir con el municipio el convenio respectivo.

DECLARACIONES

I. "LA ENTIDAD RESPONSABLE" declara que:

I.1. Es la entidad designada por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", por medio del oficio No. _____ de fecha _____ para coordinar las acciones relacionadas con "EL PROGRAMA".

I.2. Su representante, _____ se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo de Ejecución, con diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la realización de actos relacionados con los programas de interés social, como lo establecen los artículo _____ de _____.

I.3. Señala como domicilio para efectos del presente Anexo de Ejecución, el ubicado en _____, del Estado de _____.

II. "LA EJECUTORA" declara que:

II.1. Es _____

II.2. Su representante, _____ tiene las facultades para suscribir el presente instrumento, con base en _____ emitido por _____con fecha _____.

II.3. Señala como domicilio para efectos del presente Anexo de Ejecución, el ubicado en _____, del Estado de _____.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas del presente instrumento jurídico, de "EL ACUERDO DE COORDINACION", y las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de **"EL PROGRAMA"** y la normatividad federal aplicable.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. “LAS PARTES” convienen en realizar de forma coordinada y dentro del marco de “EL PROGRAMA” “LA OBRA (anotar una descripción concisa del objeto de la ejecución de los trabajos, el volumen de obra a ejecutar, anotando la descripción general de la misma, de manera que se identifique la magnitud de los trabajos o servicios, sin que resulte necesario especificar los conceptos de trabajo a ejecutar y periodo estimado de ejecución) _____, en la localidad de _____, Municipio de _____, en beneficio de _____ habitantes; conforme a los proyectos ejecutivos validados por el Comité de Regulación y Seguimiento, “EL CORESE”.

SEGUNDA.- RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto de “EL ACUERDO DE COORDINACION” y del presente instrumento, la inversión total será hasta por $_____ (_____ 00/100 M.N.), de los cuales “LA COMISION” aportará el ____%, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” el ___% y “EL MUNICIPIO”_____%, para iniciar su proceso de licitación (o en su caso por administración directa), los importes reales serán los que se establezcan en el contrato correspondiente. Dichos recursos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal y deberán aplicarse en el presente ejercicio fiscal. Los recursos de los que se trata única y exclusivamente serán destinados a la ejecución de “LA OBRA” y su ejercicio se regirá bajo la legislación federal aplicable en la materia.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE. “LA ENTIDAD RESPONSABLE” se obliga, de manera enunciativa mas no limitativa, a:

a. Tramitar al mismo tiempo la autorización de recursos federales y estatales para la ejecución de la obra, anexando a su solicitud de autorización de recursos federales la copia de su solicitud de recursos estatales y viceversa; ya que “LA ENTIDAD RESPONSABLE” deberá contar con la autorización de dichos recursos en un término de 15 días naturales, a partir de la firma del presente anexo de ejecución.

b. Entregar los recursos de manera oportuna para el pago del anticipo de obra, estimaciones y finiquito, en los importes requeridos conforme a la estructura financiera convenida y a los montos efectivamente contratados.

c. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten las obras, respecto de las mismas cuando así sea solicitado, conforme a la normatividad aplicable.

d. Informar a los habitantes de las localidades donde se ejecuten obras, los costos estimados que deberán cubrir para su operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, drenaje o saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra.

e. Responsabilizarse de que “LA ENTIDAD EJECUTORA” lleve a cabo el proceso de licitación o de adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro de los 45 días siguientes a la firma del Acuerdo de Coordinación.

f. Vigilar y asegurarse que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base en la legislación federal y las disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en las Reglas de Operación y lo señalado en el Acuerdo de Coordinación.

g. Hacerse responsable de la ejecución de “LAS OBRAS”.

h. Vigilar que las obras se construyan conforme a las especificaciones, plazos y presupuestos que, se establezcan en el presente Anexo de Ejecución, y en cualquier caso, observar los plazos previstos en las disposiciones legales para realizar el gasto de los recursos federales. En su caso, instrumentar las medidas preventivas y correctivas para que las obras se ejecuten conforme a lo convenido con “LA COMISION”.

i. Verificar que las entidades ejecutoras integren y mantengan ordenados los expedientes técnicos unitarios de obra, con base en las disposiciones legales aplicables.

j. Asegurarse de que “LA ENTIDAD EJECUTORA” elabore las actas de entrega-recepción a la conclusión de las obras por los contratistas, así como elaborar las actas respectivas cuando se entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento, utilizando los formatos que emita “LA COMISION”.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA. Para el cumplimiento del objeto del presente Anexo de Ejecución, “LA ENTIDAD EJECUTORA” se obliga, de manera enunciativa mas no limitativa, a:

a. Ejecutar las obras con apego a las disposiciones aplicables al uso de los recursos federales y a lo señalado por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento. En su caso, ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Los contratos que a su vez firmen los ejecutores también deberán estipular el cumplimiento de las disposiciones para el uso de los recursos federales.

b. Contar con los proyectos ejecutivos de las obras, en los términos previstos por las Reglas de Operación, lo cual incluye disponer de las autorizaciones relacionadas con la construcción de las mismas, conteniendo las autorizaciones ambientales, de cambio de uso del suelo y las relacionadas con los derechos de vía, servidumbres de paso y uso, disposición o afectación de los recursos requeridos por las obras, incluyendo los inherentes al aprovechamiento del agua, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

c. Iniciar el proceso para la contratación de las obras en un plazo no mayor a los 45 días naturales posteriores a la firma del Acuerdo de Coordinación.

d. Asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y normas oficiales mexicanas que correspondan, y en general, las medidas de cualquier naturaleza que se deriven de la construcción de las obras.

e. Integrar el expediente técnico unitario por cada obra a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

f. Permitir a "LA COMISION" la supervisión de obra a través del contratista que para tal efecto le indique.

QUINTA.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, incluyendo los rendimientos financieros que generen, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación conforme a lo previsto en el numeral "3.1.2.6 Recursos no devengados" de las Reglas de Operación del Programa.

SEXTA.- GASTOS EXCLUIDOS. "LAS PARTES" acuerdan que quedan expresamente excluidos por parte de los gobiernos de las entidades federativas, dependencias y entidades federales y las entidades ejecutoras los gastos directos e indirectos, la contratación de personal, la adquisición, arrendamiento, remodelación, mantenimiento o equipamiento de cualquier tipo de inmueble, así como la adquisición y/o renta de vehículos, maquinaria y equipo.

SEPTIMA.- DEPENDENCIA LABORAL. "LAS PARTES" manifiestan que el personal que contraten, comisionen o aporten por sí mismas para la realización de las acciones del presente instrumento, no tendrá ninguna relación de trabajo con las otras y quien directamente los empleó asumirá la responsabilidad laboral que en su caso derive, no existiendo en el presente caso la figura de patrones solidarios o sustitutos.

OCTAVA.- SUSPENSION DE MINISTRACIONES. El incumplimiento a cualquiera de los compromisos asumidos por "LA ENTIDAD EJECUTORA", originará la suspensión de las ministraciones para la ejecución de "LA OBRA", aplicándose las disposiciones a que hubiere lugar en materia de responsabilidad administrativa, independientemente de las de orden civil o penal que lleguen a configurarse, siendo aplicables las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA".

NOVENA.- JURISDICCION. "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

DECIMA.- MODIFICACIONES. El presente Anexo de Ejecución podrá ser revisado, adicionado o en su caso modificado. Los cambios deberán constar por escrito a través de un Convenio Modificatorio al Anexo de Ejecución, mismo que entrará en vigor a partir del día de su suscripción.

DECIMA PRIMERA.- VIGENCIA. El presente Anexo de Ejecución, iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su firma y concluirá hasta el total cumplimiento de los compromisos emanados del mismo, sin que puedan exceder del _____ de _____ de 20___.

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo de Ejecución en la Ciudad de _____, Estado de _____, a los _____días del mes de_____ de 20__.

POR "LA ENTIDAD RESPONSABLE"	POR "LA EJECUTORA"
_____	_____

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ANEXO DE EJECUCION DE LA OBRA _____ QUE CELEBRAN _____ (ENTIDAD RESPONSABLE) DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y COMO RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA OBRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE _____; EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA, EN EL EJERCICIO FISCAL 20___."

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 8.

Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Obra.

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE OBRA

PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA

EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE_____ DEL _____, ESTANDO REUNIDOS EN EL SITIO EN DONDE FUERON EJECUTADOS LOS TRABAJOS DE: (anotar el nombre de la obra, como se determinó en el Anexo 1 del Acuerdo de Cordinación)_____,

LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y COMITE DE OBRA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU TERMINACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS APROBADAS PARA SU EJECUCION, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 68 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, 164, 165, 166 Y 167 DE SU REGLAMENTO Y AL NUMERAL 3.1.2.4 DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, LA ENTREGA FORMAL POR PARTE DE ____(nombre del o la contratista)_____ REPRESENTADA POR EL _____(nombre del apoderado legal)_____ A LA _____(dependencia ejecutora)_____ REPRESENTADA POR _____ (nombre del representante)_____, QUIEN RECIBE A SATISFACCION LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN: (una breve descripción de los trabajos)_____
_____
_____
_____

PARA BENEFICIAR A LA (S) LOCALIDAD (ES) DE:_____

PROGRAMA: _____.

SUBPROGRAMA: _____

BENEFICIARIOS: _____

CONTRATO NUMERO: _____ DE FECHA: _____; IMPORTE (CON I.V.A. INCLUIDO) $_____.

FIANZA DE ANTICIPO _____POR UN IMPORTE DE $ _____.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO _____ POR UN IMPORTE DE $ _____.

FIANZA DE VICIOS OCULTOS _____POR UN IMPORTE DE $ _____.

INICIO DE EJECUCION DE LA OBRA (SEGUN CONTRATO): _____.

TERMINO DE EJECUCION DE LA OBRA (SEGUN CONTRATO): _____.

FECHA REAL DE INICIO DE LA OBRA: _____.

FECHA REAL DE TERMINO DE LA OBRA: _____.

NUMERO DE CONVENIO MODIFICATORIO: _____.

IMPORTE FINAL AUTORIZADO: _____.

EL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCION DE ESTA OBRA, PROVIENE DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA INDIGENA. CON BASE A LA SIGUIENTE ESTRUCTURA FINANCIERA AUTORIZADA Y EJERCIDA:

INVERSION	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL
AUTORIZADA				
EJERCIDA				
DIFERENCIA				

DE ACUERDO CON LO INDICADO EN EL CONTRATO DE REFERENCIA Y SUS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, EL IMPORTE EJERCIDO SE REALIZO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ESTIMACION (ES)	MONTOS	
	ESTIMADO	ACUMULADO
No.		
No.		
No.		
No.		
TOTAL		
ANTICIPO OTORGADO		
AMORTIZACION DEL ANTICIPO		
SALDO CANCELADO DE LA OBRA		

LAS PARTES CONVIENEN QUE SE ENTREGAN LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LA CONSTRUCCION FINAL ASI COMO LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTES Y CERTIFICADOS DE GARANTIA DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE BIENES INSTALADOS, SE HACE CONSTAR DE QUE EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS FUE ENTREGADO A LA RESIDENCIA DE OBRA.

DERIVADO DEL RECORRIDO E INSPECCION AL SITIO DE LA OBRA, POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y COMITE DE OBRA, Y UNA VEZ VERIFICADA LA TERMINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA, DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU EJECUCION SEGUN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO E INVERSION EJERCIDA, LAS PARTES MANIFIESTAN QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA.

ESTA ACTA NO EXIME A LA CONTRATISTA DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUEDAN SURGIR EN EL TRANSCURSO DE DOCE MESES RESPECTO DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS DE ACUERDO AL ARTICULO 66 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, OBLIGANDOSE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACION, ESTADO O EL MUNICIPIO POR CONCEPTO DE DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, PARA LO CUAL SE COMPROMETE A ENTREGAR LA GARANTIA RESPECTIVA (FIANZA) EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA.

LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO SERA: _____, POR LO QUE SE HAN REALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU ENTREGA – RECEPCION.

LEIDA POR LAS PARTES Y ENTERADAS EN SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LA RATIFICAN Y FIRMAN LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

ENTREGA POR LA CONTRATISTA	**RECIBE POR LA EJECUTORA**
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION	RESIDENTE DE OBRA

TESTIGOS

POR LA DEPENDENCIA ESTATAL RESPONSABLE	**POR EL COMITE DE OBRA**
NOMBRE Y CARGO	PRESIDENTE DEL COMITE
POR EL MUNICIPIO	**POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA**
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

POR LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO
DELEGACION ESTATAL DE LA CDI	CENTRO COORDINADOR CCDI

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DE LA EMPRESA

SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS

POR EL ORGANO ESTATAL DE CONTROL

NOMBRE Y CARGO

LAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA OBRA: _____

_____

_____, DEL ESTADO DE _____, SEGUN CONTRATO No. _____DE FECHA __ DE _____ DE 20__, SUSCRITA ENTRE EL C. _____, SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCION DE LA EMPRESA _____ Y EL C. _____ RESIDENTE DE OBRA, DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA _____.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 9.- Cuestionario Unico de Información Socioeconómica 2016

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2016

FOLIO SEDATU |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **FOLIO PROGRAMA / PROYECTO** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

FOLIO CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__| LONGITUD – |__|__|__| . |__|__|__|__|__|__| LATITUD |__|__| . |__|__|__|__|__|__|

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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 A LA QUE ESTÁ REFERIDA LA VIVIENDA:

|______| ☐ *NINGUNO*

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

NÚM. EXTERIOR |____| ☐ *SIN NÚM. EXTERIOR* LETRA |__| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*

NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |____| NÚM. INTERIOR |____| ☐ *SIN NÚM. INTERIOR* LETRA |__|

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; 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 SOCIECONÓMICAS:

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 → *MARCAR LA OPCIÓN **04: INFORMANTE INADECUADO** PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y*

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. (01–07)

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

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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**
- 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.

¿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**
No sabe/No responde . **98**
☐ *FIJO* ☐ *CELULAR* ☐ *RECADOS*
☒*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	**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 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIECONÓMICAS.* 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** No ..... **3** *PASAR A*
	PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO*	*NOMBRE(S)*			
01				|_|	Jefe(a) del Hogar	|_|
02				|_|	|_|_|	|_|
03				|_|	|_|_|	|_|
04				|_|	|_|_|	|_|
05				|_|	|_|_|	|_|
06				|_|	|_|_|	|_|
07				|_|	|_|_|	|_|
08				|_|	|_|_|	|_|
09				|_|	|_|_|	|_|
10				|_|	|_|_|	|_|

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

	CURP	Fecha de nacimiento			Edad	Sexo	Lugar de nacimiento		Acta de Nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar
No.	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: 0*	**¿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 (NOM en este hogar?** Sí → ¿Quién es la *ANOTAR EL NÚ DE RENGLÓN ESTÁ LIST.* No → No vive en el hogar ..... Ya no vive ..... NS/NR .....
	CURP	*DÍA*	*MES*	*AÑO*	*EDAD O CÓDIGO*		*ESTADO DE NACIMIENTO*	*AÑO RESIDENCIA*			
01	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
02	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
03	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
04	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
05	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
06	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
07	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
08	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
09	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__
10	_____	__	__	____	__	_	__	____	_	__	__

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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

DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

25. **¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena?**

Sí — **¿Cuál?**
No

NS/NR..... **98**
Ninguna..... **99**

↓ *PASAR A 27.*

ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO

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 escuela?**

NO LEER LAS OPCIONES, ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL

Concluyó sus estudios
No alcanzó el dinero para mandarlo
Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa
Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas
Decidió empezar a trabajar
No le gusta la escuela
No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos
Se casó o por maternidad/paternidad
Nunca ha ido a la escuela
Reprobó varias materias
Ambiente inseguro en la escuela y alrededores
Sus compañeros lo molestaban mucho
Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando
No lo aceptaron en la escuela
No había clases
Otra causa
No sabe/No responde

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	___	___	___	___	___		__	___	___	___	__	__	___

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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, 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 traba el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicio Sólo trabaja en periodo vacacional/ Porque asiste a l escuela ..... No necesita trabajar todo el año ..... Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... Por motivos climatológicos ..... No le interesa trabajar todo el año ..... Otro ..... No sabe/No responde .....
01	____	____	____	____	____	____
02	____	____	____	____	____	____
03	____	____	____	____	____	____
04	____	____	____	____	____	____
05	____	____	____	____	____	____
06	____	____	____	____	____	____
07	____	____	____	____	____	____
08	____	____	____	____	____	____
09	____	____	____	____	____	____
10	____	____	____	____	____	____

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

INTEGRANTES DEL HOGAR

XIII. CONDICIÓN LABORAL
DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS

	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos ma
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 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) re dinero por …** ☒ *MARCAR LA O QUE CORRESP ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.* **A.** Programa P para Adultos Mayores? **B.** Componente de apoyo pa Adultos May del Program PROSPERA **C.** Otros Progra para Adultos (Estatal o M **D.** Ninguno **E.** No sabe/No
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C
01	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
02	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
03	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
04	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
05	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
06	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
07	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
08	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
09	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐
10	___	___	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	_____	__	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	___	___ ___	___	☐ ☐ ☐

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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 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

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) ..... $ _____

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ..... $ _____

C. la compra de artículos y servicios de educación (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)? ..... $ _____

XXIII. SEGURIDAD ALIMENTARIA

56. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desa 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.

Frecuen

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

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

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

☒MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

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

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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**
NS/NR ..... **98** No les alcanza el tiempo **03**
No les alcanza el dinero **04**

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**
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 ..... → *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 **0**
A una fosa séptica **0**
A una tubería que da a una grieta o barranca **0**
A una tubería que da a un río, lago o mar **0**
No tiene desagüe ni drenaje **9**

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 **0**
La queman **0**
La entierran **0**
La tiran en el basurero público **0**
La tiran en un terreno baldío o calle **0**
La tiran al río, lago, mar o barranca **0**

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** *PA*
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 vivie
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 D INCISOS.

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

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

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 I

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 88.*
No sabe/ No responde **98**

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

Integrante:

|__|__| |__|__|
I I

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
Caña de azúcar	Café	

☐ *PASAR A 88.*

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.

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

¿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

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	
Incompleta	**02**	Vivienda no válida	
Se negó a dar información	**03**	Problemas políticos, sociales o climatológicos	
Informante inadecuado	**04**		
Nadie en casa	**05**	Ausentes o de uso temporal	
No se localizó la vivienda en la localidad	**06**	Vivienda desocupada	

	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 recibi indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo S será objeto de suspensión o baja de los Programas "

"Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Públic Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorpore Padrón Único de Beneficiarios"

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

Huella digital o firma del informante

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

ANEXO 10, "Formato de Verificación de Documentación del Proyecto ejecutivo"

Formato de Verificación de Documentación del Proyecto Ejecutivo
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Programa de Infraestructura Indígena

Nombre y descripción de la obra, proyecto o acción.	(1)		
Entidad federativa.	(2)		
Municipio.	(3)		
Localidad.	(4)		
Monto de recursos.	(5)		
		(6) Cumple	(6) No aplica
I. Documentación Proyecto de Obra			
Datos de campo			
Memoria de cálculo			
Datos de diseño			
Planos			
Presupuesto base			
Números generadores			
Análisis de precios unitarios			
Especificaciones de construcción			
Manual de operación para obras de agua potable y de drenaje y saneamiento.			
II. Solicitud por escrito de la obra por parte de los beneficiarios			
III. Consentimiento de la obra por parte de los beneficiarios otorgado por escrito en acta de asamblea			
IV. Oficio de validación técnica por la dependencia normativa del proyecto ejecutivo			
V. Oficio de validación presupuestal por la dependencia normativa del proyecto ejecutivo			
VI: Autorizaciones o concesiones requeridas conforme a las disposiciones legales correspondientes a:			
Dictamen de impacto ambiental			
Aprovechamiento de aguas (permiso de descarga de aguas residuales o Titulo de concesión)			
Construcción sobre cauces de río			
Liberación de derechos de vía			
Servidumbres de paso			
Aprovechamiento de los recursos naturales			
INAH y otros			
VII. Estudio de costos de operación y mantenimiento para obras de agua potable y de drenaje y saneamiento.			

(7) **Presidente del CORESE**

(7) **Secretario Técnico del CORESE**

Fecha de verificación: (8)

Anexo núm. 8.6 "Formato de Verificación de Documentación del Expediente Ejecutivo" , Instructivo de llenado

Núm.	Dice	*Debe anotarse*
1	Nombre y descripción de la obra	El nombre de la obra como se describe en el proyecto ejecutivo. Por ejemplo: Construcción de camino rural Tamopacan - Lázaro Cárdenas, Tramo: del km 0+000 al km 10+000, subtramo a construir: del km 0+000 al km 5+000.
2	Entidad federativa.	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para la entidad federativa donde se realizará la obra.
3	Municipio.	La clave y nombre oficial establecido por el INEGI para el municipio donde se realizará la obra.
4	Localidad.	La clave y el nombre oficial establecido por el INEGI para la localidad, que deberá cumplir con los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa.
5	Monto de recursos.	El monto de recursos requeridos para la realización de la obra conforme al presupuesto base
6	Cumple y No Aplica	Marcar con "X" la situación que observe la documentación que se verifica.
7	Firmas	El nombre y firma del Presidente y del Secretario Técnico del CORESE.
8	Fecha	Fecha en que se efectuó la verificación de la documentación del proyecto ejecutivo

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 2016.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo de la Dirección General de Infraestructura de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2014

TERCERO.- Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2016, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

CUARTO.- La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo Fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

QUINTO.- La Comisión cumplirá con lo señalado en 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.

SEXTO.- 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, indistintamente en el lugar en que se encuentren dentro del territorio nacional, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección: http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE.pdf

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 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.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil quince.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

DECIMA 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 2016.

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 2016

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 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, 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 3 y 16 de diciembre de 2015, los oficios números 312.A.-004131 y COFEME/15/4488, 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 2016 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Que en el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se incorpora a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas como integrante del Consejo y del Comité Técnico de dicha Coordinación para el cumplimiento, entre otros, de promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, Programas y acciones de inclusión social, productiva, laboral y financiera para mejorar el ingreso de las familias beneficiarias. Lo anterior, a través de acciones de vinculación interinstitucional que faciliten el acceso de la población indígena beneficiaria del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a PROSPERA y viceversa.

Que los Programas de subsidio del Ramo Administrativo 47 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:

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, 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 para 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 pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Con base en 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 el 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 19 el glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo General.

Impulsar la consolidación de proyectos productivos de la población indígena, organizada en grupos, sociedades o empresas, y que habita en localidades con 40% y más de población indígena, para mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios.

2.2. Objetivos Específicos.

a) Otorgar apoyos a la población indígena organizada en grupos de trabajo, sociedades o empresas 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 capacitación, asistencia técnica y acompañamiento pertinente para que los grupos, las sociedades o empresas apoyadas cuenten con las condiciones necesarias para producir los bienes y/o servicios de calidad.

c) Desarrollar estrategias de carácter comercial que permita consolidar la presencia en los mercados de los productos y servicios ofertados por la población indígena, a través de apoyos para la mejora de las marcas, etiquetas, códigos de barras, tablas nutrimentales o cualquier necesidad mercadológica.

3. Cobertura.

I. El Programa atenderá a la población indígena mayor de edad u hombres y mujeres emancipados que sean integrantes de un grupo de trabajo, sociedad o empresa de productores que viva en localidades con 40% y más de población indígena. Para proyectos productivos comunitarios y mujer indígena se destinará al menos el 40% de los recursos del Programa.

II. Se dará énfasis a la atención a indígenas, mayores de edad hombres y mujeres menores de edad emancipados, que sean integrantes de un grupo de trabajo, sociedad o empresa de productores de las 3,250 localidades incluidas en la estrategia «Cobertura total», así como aquellas donde se definan como áreas de atención prioritaria o productivas especiales establecidas por la propia

Comisión o el Gobierno Federal. Para proyectos productivos comunitarios y mujer indígena se destinará al menos el 35% de los recursos del Programa.

III. Se podrá destinar hasta un 25% de los recursos del Programa a proyectos productivos (comunitarios o mujer indígena) de grupos, sociedades o empresas de población indígena que se encuentren en las siguientes condiciones y que sean presentados para su aprobación ante el Comité Técnico Central:

- Población Indígena en condiciones de movilidad: en localidades de alta y muy alta marginación (urbanas o rurales) y tengan como mínimo cinco años de residencia.
- Población indígena en localidades que hayan sido reconocidas como tales por las legislaturas locales mediante la publicación en los periódicos oficiales de los gobiernos estatales.
- Población indígena que habita en localidades con menos de 40% de población indígena.
- Población indígena desplazada conformada en grupos de familias que salieron de su lugar de residencia habitual, que se vieron forzadas u obligadas a desplazarse de su lugar de origen, como resultado o para evitar los efectos de hechos de intolerancia religiosa, política, cultural o étnica.

Las localidades establecidas en la cobertura del Programa se encuentran en el Catálogo 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 en la cobertura establecida en el numeral 3 de las presentes Reglas.

4.2 Población objetivo.

La población indígena mayor de edad a beneficiar en el ejercicio fiscal vigente, que habita en la cobertura establecida en las presentes Reglas y que esté integrada en grupos de trabajo o de una sociedad o empresa legalmente constituida.

5. Modalidades y Tipo 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 y turismo de naturaleza de acuerdo con las vocaciones y potenciales productivos de la región, con las características de las comunidades indígenas a beneficiar.

5.1 Tipos de apoyo y características:

5.1.1 Mujer Indígena: apoyos de subsidios exclusivos para proyectos productivos de mujeres indígenas, organizadas en grupos de al menos 5 personas que habiten hogares diferentes o bien sociedades o empresas legalmente constituidas, cuyo número de integrantes dependerá de la figura jurídica correspondiente establecida en su acta constitutiva.

5.1.2 Proyectos productivos comunitarios: apoyos de subsidios para proyectos productivos destinados a grupos de al menos 5 personas indígenas que habiten hogares diferentes o bien para sociedades o empresas legalmente constituidas, cuyo número de integrantes dependerá de la figura jurídica correspondiente y establecida en su acta constitutiva.

5.1.3 Turismo de Naturaleza: impulsar las iniciativas productivas de la población indígena organizadas e integradas en grupos, comunidades y/o sociedades o empresas legalmente constituidas 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 y grupos apoyados por la CDI que cuenten con el Plan de Negocios, ubicados en zonas con afluencia turística, condiciones estratégicas para el desarrollo de los mismos, que tengan identificado un centro emisor turístico y que cumplan con la escala “adecuada” o “suficiente” de la Metodología de Calificación de Proyectos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas, establecida por la CDI.

5.1.4 Apoyos al Financiamiento: dirigidos a la población indígena organizada en sociedades y empresas beneficiarias de la CDI, con la cual han agotado sus modalidades de apoyo, y que requieren recursos para consolidar procesos productivos o de comercialización

Para ello podrán recibir el acceso al crédito a través de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), en donde la CDI podrá apoyar con la Garantía Líquida requerida a través del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas (FONACI).

El Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas (FONACI), se creó con el objetivo de ampliar la cobertura de los servicios financieros formales en comunidades indígenas promoviendo la inclusión financiera de la población indígena, mediante el desarrollo de sus capacidades productivas, organizativas y administrativas que faciliten su acceso al crédito, como instrumento para el desarrollo económico y de coordinación entre la CDI y la FND (Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero).

5.2 Modalidades, vertientes, características, ejecutoras y montos.

MODALIDAD	VERTIENTE	CARACTERÍSTICAS	APORTACIÓN EJECUTORAS EXTERNAS	MONTOS
I. Proyectos Nuevos	Autoabasto	Grupos de al menos 5 personas indígenas que habiten en hogares diferentes y que estén incluidos en la acción institucional “Apoyo alimentario para familias indígenas con carencia o riesgos alimentarios”	Podrán ser instancias ejecutoras del Programa los gobiernos estatal, municipal aportando al menos el 30% del monto total del proyecto	Hasta $50,000.00 por apoyo Un solo apoyo que consistirá en asistencia técnica, insumos y equipo para la producción de alimentos propios y venta de excedentes.
	Inicio de actividad productiva	Grupos de al menos 5 personas indígenas que habiten en hogares diferentes y sin experiencia organizativa previa		Hasta $150,000.00 por apoyo. Un solo apoyo para la adquisición de insumos, equipos, herramientas y materiales para iniciar la producción.
	Fortalecimiento de actividad productiva	Grupos o sociedades de al menos 5 personas indígenas que habiten en hogares diferentes o sociedades o empresas legalmente constituidas, con experiencia productiva, organizativa y/o comercial previa.		Hasta $150,000.00 por apoyo. Un solo apoyo para mejorar la producción de los bienes o servicios.
II. Proyectos de Continuidad	Continuidad 2do. apoyo	Grupos o sociedades de al menos 5 personas indígenas que habiten en hogares diferentes o sociedades o empresas legalmente constituidas, con experiencia colectiva en producción, organización y comercialización,		Hasta el 80% del monto total del proyecto, sin exceder $250,000.00 Un solo apoyo para incorporar en el proceso productivo nuevas tecnologías para incrementar la producción y productividad.

		previa. Del mismo modo deberán permanecer al menos el 60% de los integrantes existentes en el apoyo precedente, y que los proyectos se encuentren en operación.		
III. Proyectos de consolidación	Consolidación	Grupos, sociedades o empresas de al menos 5 personas indígenas que habiten en hogares diferentes y que cuenten con un proyecto productivo operando financieramente viables que requieren de capital o capacitación para su sostenibilidad en el tiempo.		Hasta el 80% del monto total del proyecto, sin exceder $500,000.00 Un solo apoyo para atender demandas de un mercado identificado, considerando un producto, proceso y mercado definido, así como proceso(s) de tecnificación de la producción.
		Sociedades o empresas legalmente constituidas o en proceso de constitución, con experiencia organizativa y comercial previa, y con el proyecto productivo operando, financieramente viables que requieren de capital o capacitación para su escalamiento productivo o ampliación de mercados.		Hasta el 70% del monto total del proyecto, sin exceder $1'350,000.00 Un solo apoyo para atender demandas de un mercado identificado, considerando un producto, proceso y mercado definido, así como proceso(s) de tecnificación de la producción.
IV. Turismo de Naturaleza	Infraestructura y Equipamiento en sitios de turismo de naturaleza en comunidades indígenas que previamente hayan sido apoyados y cuenten con su Plan de Negocios	Empresa Indígena considerando únicamente a núcleos agrarios y sociedades o empresas legalmente constituidas. El enfoque del Programa está centrado en la consolidación de infraestructura turística que administran empresas indígenas apoyadas por la CDI.		Hasta $1,350,000.00 por apoyo Hasta tres apoyos en tres ejercicios fiscales consecutivos o diferentes para el desarrollo de Sitios de Turismo de Naturaleza. Se podrá apoyar en su caso hasta el 10% del monto total del proyecto para asistencia técnica incluida en el proyecto.

El tipo de apoyo Turismo de Naturaleza se opera a través de los beneficiarios de manera directa, por lo que no existe la figura de Instancias Ejecutoras externas.

Cualquier excepción no considerada en las presentes Reglas de Operación, será sometida al Comité Técnico Central.

5.3 Conceptos de inversión.

5.3.1 Conceptos de inversión para proyectos productivos comunitarios y mujer indígena.

Los recursos aportados por la CDI, de acuerdo al tipo de proyecto (excepto la vertiente de autoabasto y de inclusión financiera), sólo podrán ser aplicados en los rubros comprendidos en la siguiente tabla.

Inversión Fija	Inversión Diferida	Capital de Trabajo
- Construcción instalación rehabilitación, reparación y mantenimiento de	- Gastos de instalación,	- Pago de mano de obra.

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.	prueba y arranque. - Seguros.	- Adquisición de insumos y materias primas. - Fletes para el transporte de materiales e insumos. - Adquisición de ganado para engorda. - Fletes para la comercialización.

El proyecto deberá considerar el uso de tecnologías alternativas o amigables con el ambiente. En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de deudas, pago de rentas, servicios o inmuebles.

En el caso de apoyos a indígenas desplazados, previo análisis y de acuerdo con la situación que guarden en su lugar actual de residencia, la CDI determinará para la actividad productiva los tipos de apoyo que se otorgarán para asegurar su seguridad alimentaria y/o la generación de ingresos.

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:

Concepto/Nivel	Inicio actividad	Fortalecimiento	Continuidad	Consolidación
Herramientas y utensilios	10% de inversión fija sin rebasar $15,000.00.	10% de inversión fija sin rebasar $15,000.00.	10% de inversión fija sin rebasar $25,000.00.	10% de inversión fija sin rebasar $50,000.00 para grupos de trabajo y $100,000.00 para sociedades o empresas.
Capital de Trabajo	40% del total	40% del total	40% del total	40% del total
Mano de Obra	30% del capital de trabajo, sin rebasar $18,000.00	30% del capital de trabajo, sin rebasar $18,000.00	30% del capital de trabajo, sin rebasar $30,000.00	30% del capital de trabajo, sin rebasar $60,000.00 para grupo de trabajo y $120,000 para sociedades o empresas.
Adquisición de ganado para engorda		50% del capital de trabajo, sin rebasar $30,000.00.	50% del capital de trabajo, sin rebasar $50,000.00.	50% del capital de trabajo, sin rebasar $100,000.00 para grupo de trabajo y $200,000.00 para sociedades o empresas.
Inversión Diferida:		10% del total, sin rebasar $15,000.00	10% del total, sin rebasar $25,000.00	10% del total, sin rebasar $50,000.00 para grupo de trabajo y $100,000.00 para sociedades o empresas.

Como complemento de los rubros anteriores, en apoyos de Continuidad y Consolidación 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.

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.

En todos los casos, las aportaciones que efectúen las Instancias Ejecutoras estatales o municipales, serán en efectivo para abonar a la implementación del proyecto, de acuerdo a los procedimientos administrativos de cada dependencia.

La comprobación total de los recursos otorgados a los beneficiarios, incluyendo las aportaciones de las Ejecutoras, deberán estar a nombre del representante del grupo y/o de la sociedad o empresa legalmente constituida. En todos los casos a través de factura, que podrán ser endosadas a favor de los beneficiarios, o en su caso con recibos simples siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y estén ubicados en la localidad del proyecto.

5.3.2 Conceptos de inversión para Turismo de Naturaleza.

Los recursos aportados por la CDI, podrán ser aplicados en los rubros comprendidos en la siguiente tabla.

- Construcción de infraestructura con uso de materiales de la región, acabados tradicionales, acordes al entorno natural y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
- Adquisición de equipo 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.
- Asistencia técnica y acompañamiento.

El proyecto deberá considerar el uso de tecnologías alternativas o amigables con el medio ambiente.

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, ni para la contratación de personal de las instancias ejecutoras; así como para la adquisición de medios de transporte.

5.4 Procedimiento de atención de las solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

Para proyectos de **Autoabasto** deberán ser propuestos por la Unidad de Planeación y Consulta de la CDI, o el área responsable de la acción, “Apoyo alimentario para familias indígenas con carencia o riesgo alimentario”.

En el caso de proyectos de **Inicio de Actividad Productiva**, la Delegación Estatal realizará la difusión y promoción del Programa en las localidades elegibles con la población indígena interesada en los apoyo, en las que se realizará conforme los proceso de planeación participativa establecidos por la CDI, que permita identificar las actividades económicas susceptibles de apoyo, **este proceso terminará el 15 de febrero del año en curso.**

Como resultado de este proceso, se deberá elaborar, en su caso, la solicitud de apoyo para proyecto productivo, integrando las referencias del diagnóstico participativo o plan de desarrollo municipal o comunitario y el proyecto simplificado, así mismo, se levantará una minuta de trabajo en las reuniones con los interesados, la cual deberá ser firmada por personal de la Delegación Estatal y/o CCDI’s y sellada por la autoridad local. Los documentos señalados en el numeral 5.4.7 de las presentes Reglas deberán recopilarse para conformar el expediente y capturar la información correspondiente en el SIPP.

En el caso de Instancias Ejecutoras Externas, éstas deberán acercarse al CCDI o Delegación para recibir una inducción sobre la operación del Programa, previo al inicio de difusión o promoción, para determinar las localidades a atender por cada una y cuenten con los elementos para el trabajo con la población objetivo interesada en los apoyos.

Para los Proyectos de **Fortalecimiento de Actividad Productiva, Continuidad y Consolidación**, la Delegación Estatal recibirá las solicitudes y el proyecto simplificado de grupos, sociedades, empresas o instancias ejecutoras externas, para realizar la dictaminación en gabinete del proyecto simplificado y la priorización de las solicitudes en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla; así como la validación de campo (técnica, económica y social) y en su caso, las modificaciones a las solicitudes de sólo aquellas para las que se cuente con suficiencia presupuestal, y de acuerdo al orden de recepción, para verificar su viabilidad conforme a los términos de los numerales 5.4.4 y 5.4.5 de las presentes Reglas, en un periodo máximo de 30 días hábiles.

En todos los casos anteriores, durante la validación social y de campo, la CDI solicitará e incorporará al expediente, los documentos que los posibles beneficiarios deberán cubrir como requisito, de acuerdo a su figura: grupo de trabajo, sociedad o empresa legalmente constituida. En su caso, los promotores regresarán para complementar el expediente.

Respecto a los Proyectos para **Financiamiento**, las solicitudes deberán ser presentadas directamente por los interesados en las Agencias de la FND, haciendo del conocimiento al CCDI o Delegación correspondiente de la CDI.

5.4.1 Registro.

Una vez que la Unidad Responsable del Programa apruebe las fechas de apertura y cierre de ventanillas para el registro de solicitudes para **Fortalecimiento de la Actividad Productiva, Continuidad y Consolidación**, los interesados a través de su representante de grupo, representante legal o instancia ejecutora externa, deberán presentar en las Delegaciones y los CCDI´s de la CDI, el formato de solicitud de apoyo para proyecto productivo y el proyecto simplificado. La Delegación o CCDI's capturará en el Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP), todas las solicitudes y emitirá un acuse con número, fecha y hora de registro, mismo que no significa ni compromete la autorización del proyecto.

Para el caso de las Ejecutoras Externas, además deberán presentar un escrito libre indicando la aportación correspondiente, firmado 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 para las organizaciones de la sociedad civil.

Se pone a disposición de los interesados, la descarga de los formatos Anexo 1 Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo y Anexo 2 Formato de Proyecto Simplificado a través de la dirección electrónica www.gob.mx, que es el portal único de trámites, información y participación ciudadana del Gobierno Federal.

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 la descarga e impresión de estos formatos.

5.4.2 Calificación de priorización.

Máximo 20 días hábiles posteriores al cierre de recepción de solicitudes o del proceso de planeación participativa del Programa, todas las solicitudes registradas que sean elegibles de acuerdo con 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 10%.

b. Nivel de marginación de la localidad donde se ejecutaría el proyecto, ponderador 10%

c. Que la localidad pertenezca a un municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre, ponderador 10%.

d. Participación en proceso de planeación para el desarrollo con identidad de la CDI 10%

e. Porcentaje de integrantes del total que son beneficiarios de PROSPERA 10%.

f. Mezcla de recursos del proyecto, ponderador 10%.

g. Porcentaje de mujeres en el total de integrantes o socios, ponderador 10%.

h. Calificación de dictaminación en gabinete 30%.

Con base en el resultado ordinal obtenido, mismo que será calculada con 5 decimales, serán priorizadas para su atención, las solicitudes ordenándolas de mayor a menor calificación, hasta acumular un importe total equivalente a 1.25 veces el techo presupuestal asignado a cada entidad federativa y a cada Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, por tipo de zona de cobertura (numeral 3), así como por modalidad y tipo de apoyo.

5.4.3 Cancelación de solicitudes.

De resultar dictaminados positivamente en gabinete y con techo presupuestal disponible los proyectos de **Fortalecimiento de la Actividad Productiva, Continuidad y Consolidación**, los interesados serán convocados por la CDI en un plazo máximo de 30 días hábiles para la reunión de validación social y de campo, si el grupo de trabajo, la sociedad o empresa no acude después de dos convocatorias, será cancelada la solicitud.

Así mismo, será motivo de cancelación, si al verificar la documentación, no cumple con algún requisito previamente notificado con un máximo de 15 días hábiles para subsanar con el CCDI o Delegación correspondiente.

De no aceptar la solventación de las observaciones o ajustes al proyecto, la solicitud quedará cancelada.

En el caso de solicitudes de apoyo de **Continuidad**, la solicitud se cancelará cuando el solicitante haya incumplido con la comprobación de la correcta aplicación del apoyo otorgado previamente, o en su caso, la instancia Ejecutora Externa correspondiente, haya incumplido sus obligaciones.

5.4.4 Dictaminación en gabinete.

Todas las solicitudes de apoyo que se reciban, se prioricen y cuenten con suficiencia presupuestal, se dictaminarán considerando seis aspectos que forman parte del proyecto simplificado. Cada aspecto se calificará de acuerdo a la calidad y congruencia en la información.

5.4.5 Validación social y de campo.

Todas las solicitudes de apoyo para proyectos de **Fortalecimiento de la Actividad Productiva, Continuidad y Consolidación** que se reciban, se prioricen y cuenten con suficiencia presupuestal, se convocará a los interesados para realizar la visita de validación social y de campo, con la finalidad de constatar la información dictaminada positivamente en gabinete; de resultar positiva la validación, se solicitará a los interesados en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita, los documentos establecidos en el numeral 5.4.7 para su revisión correspondiente.

De resultar consistente, congruente y veraz dicha información, la Delegación estatal procederá a la autorización correspondiente, de lo contrario la solicitud se cancelará, en ambos casos el interesado deberá ser notificado de manera oficial en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al proceso estatal de validación en campo.

En caso de que la Delegación estatal observe deficiencias o carencias de información, acordará con los solicitantes mediante minuta, la solventación de éstas, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su notificación formal, en caso de no subsanar dichas deficiencias o carencias se tendrá por no presentada la solicitud.

En el caso de las Ejecutoras Externas, la Delegación estatal o CCDI, deberá establecer las acciones de coordinación correspondientes con éstas para convocar a los interesados y realizar la visita de validación social y de campo, con la finalidad de constatar la información dictaminada positivamente en gabinete. Los resultados se notificarán a la Ejecutora Externa en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita.

La información y documentación correspondiente de acuerdo al numeral 5.4.7 de la presente Regla de los proyectos productivos de **Autoabasto, Inicio de Actividad Productiva, Fortalecimiento de la Actividad Productiva, Continuidad y Consolidación** autorizados por la Delegación estatal se deberá capturar en el SIPP en un plazo máximo de 5 días hábiles, previos a la solicitud de la ministración del recurso ante la Unidad Responsable del Programa.

5.4.6 Formalización de entrega de apoyo.

La Delegación Estatal una vez que constate el cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Reglas, elaborará el oficio de autorización y lo enviará a la Unidad Responsable del Programa, solicitando la ministración de los recursos fiscales, máximo 15 días hábiles posteriores a la visita de campo.

La Unidad Responsable del Programa, revisará y verificará que los proyectos, estén capturados en el SIPP y que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas. Para los proyectos que cumplan con lo anterior y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable del Programa solicitará a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la ministración de los recursos correspondientes.

La transferencia de los recursos a los beneficiarios se realizará de forma electrónica, mediante depósito a sus cuentas bancarias. Para los beneficiarios que no cuentan con una instancia Ejecutora Externa y éste trámite suponga un desplazamiento redondo de los beneficiarios mayor a 3 horas, el pago se efectuará en cheque. En ambos casos, la Delegación contará con 10 días hábiles posteriores a que el recurso esté en su cuenta bancaria para hacer la transferencia o el cheque, así como la notificación de autorización correspondiente a los grupos de trabajo, sociedades, empresas o Ejecutoras Externas, según sea el caso.

La Delegación estatal deberá suscribir el Convenio de Concertación con los grupos de trabajo, sociedades o empresas, dentro de los 10 días hábiles previos a la transferencia de los recursos a los beneficiarios.

En el caso de las solicitudes de instancias Ejecutoras Externas, tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, para formalizar el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación con la Delegación estatal.

Formalizado el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación entre la Delegación CDI y la instancia Ejecutora Externa, esta última tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles para realizar su

aportación a fin de que la CDI se encuentre en condiciones de transferirle los recursos autorizados por el Programa.

La instancia Ejecutora Externa no podrá exceder de 3 días hábiles posteriores a la transferencia de la CDI para iniciar la ejecución de los recursos en el tiempo establecido, en caso de no cumplir la CDI deberá solicitar el reintegro de éstos junto con los aprovechamientos generados.

Una vez que la Delegación estatal y/o CCDI verifique que el proyecto se encuentra instalado y en operación, se firmará el Acta de Entrega Recepción del Proyecto (Anexo 8) con los grupos de trabajo, sociedades o empresas beneficiadas, la cual estará a disposición de CDI y de las instancias de fiscalización de la Administración Pública Federal. En el caso donde se considera la participación de instancias Ejecutoras Externas, la Delegación y/o CCDI establecerá las acciones correspondientes para el levantamiento del Acta de Entrega Recepción del Proyecto.

5.4.7 Requisitos que deben cumplir las solicitudes.

DOCUMENTO	GRUPOS DE TRABAJO	SOCIEDADES O EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS
REGISTRO:		
Solicitud de apoyo para proyecto productivo, que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI o al personal institucional asignado a la cobertura correspondiente (**Anexo 1)**	X	X
Proyecto Simplificado que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI o al personal institucional asignado a la cobertura correspondiente (**Anexo 2)**	X	X
REQUISITO PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS:		
Acuse de formato solicitud.	X	X
Acta de integración del grupo, firmada por todos sus integrantes y en la cual se designe como presidente a la persona que firma la solicitud.	X	X
Copia de identificación oficial (con fotografía) de cada uno de los integrantes del grupo o en su caso del representante legal de la sociedad o empresa.	X	X
Clave Única de Registro de Población (CURP) y Acta de nacimiento de todos los integrantes, o en su caso, del representante legal de la sociedad o empresa.	X	X
En su caso, documento emitido por SEDESOL que acredite a los solicitantes que son beneficiarios de PROSPERA.	X	X
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 (en su caso). Dicha declaración no aplica para apoyos de continuidad.	X	X
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 (en su caso).	X	X
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.	X	X
Documento, que acredite ante la Delegación de la CDI, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto.	X	X
Solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre indicando la aportación correspondiente, 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 para las organizaciones de la sociedad civil.	X	X

Datos de la cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y al menos otro integrante del grupo, sociedad o empresa.	X	X
En su caso datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.	X	X
Estar dado de alta en la SHCP y entregar copia RFC de la organización.		X
Entregar copia de documento con validez oficial de *Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales* que se obtiene a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) del ejercicio fiscal vigente.		X
Entregar copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en que se acredite a los socios vigentes y los poderes de los representantes legales, así como la duración de la sociedad o empresa, inscrita en el registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda.		X

5.4.8 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 a que se refiere el numeral 5.1., y hasta por un monto anual de $1,350,000.00, aquellos Fondos que actualmente se encuentren en operación que se hayan formado a partir del ejercicio fiscal 2009 y su último apoyo se le haya otorgado máximo en 2014, siempre y cuando demuestren su vigencia, cumpliendo con lo establecido en estas Reglas de Operación (Anexo 3).

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 **95%** del apoyo otorgado al Fondo. Dicho recurso será recuperable al Fondo y no podrá ser gravado por ningún tipo de beneficio financiero.
2. Para gastos relacionados con la operación del Fondo se destinará el **5% restante del total del apoyo, para el mantenimiento de oficina, renta de local, pago de servicios, papelería y material de oficina.** Este recurso deberá ser comprobado y sólo se otorgará por **2 años**.
3. Del total de los recursos aplicados en proyectos productivos deberá destinarse, al menos, el 30% al apoyo de mujeres indígenas.

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, dar seguimiento a los beneficiarios para verificar la aplicación de los recursos fiscales aprobados y otorgar la aportación requerida de al menos el **30%** del costo total por proyecto. 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 el Fondo haya recibido algún apoyo de la CDI hasta por 3 años contados a partir del ejercicio fiscal en el que recibió por primera vez algún tipo de apoyo del Programa Fondos Regionales Indígenas**.

Los beneficiarios de la CDI a través del Fondo Regional, así como él mismo, se sujetarán a los mismos derechos y obligaciones especificados en las presentes Reglas.

Los Fondos Regionales Indígenas, deberán entregar los recursos a los grupos de trabajo, sociedades, o empresas legalmente constituidas beneficiarias mediante la suscripción del convenio específico (Anexo 4) 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.

5.5 Procedimiento de atención de las solicitudes de apoyo para Turismo de Naturaleza.

De las solicitudes de apoyo para proyectos de Turismo de Naturaleza, la Delegación Estatal realizará la difusión y promoción del Programa en las localidades con la población indígena que ha participado con los apoyos de planes de negocio, primer y segundos apoyos otorgados por la institución.

Asimismo, se podrán otorgar apoyos en acciones de formación, capacitación, y certificación de servicios y actividades turísticas que incluya el fortalecimiento de capacidades, destrezas y habilidades de los integrantes de las organizaciones.

Para este último apoyo, las organizaciones deberán presentar un diagnóstico de necesidades de capacitación, formulando un Programa que cubra sus requerimientos a corto y mediano plazo. La capacitación recibida deberá tener como fin la certificación de los beneficiarios por parte de la empresa consultora, Institución Académica o Dependencia de la Administración Pública Federal. El monto asignado al proyecto estará en función del objetivo y su impacto en la Empresa Indígena. La CDI definirá los criterios de elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

La Delegación Estatal recibirá las solicitudes y el proyecto propuesto de acuerdo al Anexo 2 de las sociedades o empresas para realizar la priorización de las solicitudes en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores al cierre de ventanilla; así como la validación de campo (técnica, económica y social) y en su caso, las modificaciones a las solicitudes de sólo aquellas para las que se cuente con suficiencia presupuestal, y de acuerdo al orden de recepción, para verificar su viabilidad conforme a los términos de los numeral 5.5.3 y 5.5.5 de las presentes Reglas, en un periodo máximo de 30 días hábiles.

Se deberá incorporar al expediente, los documentos que los posibles beneficiarios deberán cubrir como requisito, los cuales están definidos en el numeral 5.5.7.

Respecto a los Proyectos para **Financiamiento**, las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas directamente por los interesados mediante escrito libre, en la Delegación Estatal y/o CCDI´s, las cuales serán canalizadas a la FND para iniciar el proceso de dictaminación de crédito.

5.5.1 Registro.

Para el registro de solicitudes de apoyo a proyectos productivos, específicamente de **Turismo de Naturaleza**, las fechas de apertura y cierre de ventanillas estarán en función de la Estrategia de corto y mediano plazo establecida por la Unidad Responsable del Programa, los interesados a través de su representante legal, deberán presentar en las Delegaciones y los CCDI´s de la CDI, el formato de solicitud de apoyo para proyecto productivo **(Anexo 1)** y el proyecto ejecutivo **(Anexo 9)**. La Delegación o CCDI's capturará en el Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP), todas las solicitudes y emitirá un acuse con número, fecha y hora de registro, mismo que no significa ni compromete la autorización del proyecto.

5.5.2 Calificación de priorización con base en la Metodología de Calificación de Proyectos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas.

Máximo 20 días hábiles posteriores al cierre de recepción de solicitudes del Programa, todas las solicitudes registradas que sean elegibles de acuerdo con la cobertura del Programa, serán calificadas ordinalmente con los siguientes criterios:

a. Términos de referencia para la presentación de Proyectos de Turismo de acuerdo al anexo 9 (Plan de negocios), considerando el proyecto ejecutivo de obra correspondiente a la etapa de obra del apoyo que solicita, se especifica en el apartado 2.11 del mismo anexo.

b. Mezcla de recursos del proyecto

c. Cercanía con uno o más Centros distribuidores

d. Demostrar antecedentes de acciones turísticas realizadas por parte de los integrantes de la organización solicitante.

e. Propuesta de incorporar productos y actividades turísticas con base en sus características culturales o naturales.

Cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes con resultado “adecuado” o “suficiente” sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la unidad responsable del Programa.

5.5.3 Dictaminación en gabinete.

Todas las solicitudes de apoyo que se reciban, se prioricen y cuenten con suficiencia presupuestal, se dictaminarán considerando diversos aspectos que se calificarán de acuerdo a la calidad y congruencia en la información.

5.5.4 Cancelación de solicitudes.

De resultar dictaminados positivamente en gabinete y con techo presupuestal disponible, los interesados serán convocados por la CDI para la realizar la validación social y de campo, si la sociedad o empresa no acude después de dos convocatorias, será cancelada la solicitud.

Así mismo, será motivo de cancelación, si al verificar la documentación, no cumple con algún requisito previamente notificado con un máximo de 10 días hábiles para subsanar con el CCDI o Delegación correspondiente.

De no aceptar la solventación de las observaciones o ajustes al proyecto, la solicitud quedará cancelada.

En el caso de solicitudes de apoyo de **Continuidad**, la solicitud se desechará cuando el solicitante haya incumplido con la comprobación de la correcta aplicación del apoyo otorgado previamente.

5.5.5 Validación social y de campo.

Todas las solicitudes de apoyo para proyectos de **Turismo de Naturaleza** que se reciban, se prioricen y cuenten con suficiencia presupuestal, se convocará a los interesados para realizar la visita de validación social y de campo, con la finalidad de constatar la información dictaminada positivamente en gabinete; de resultar positiva la validación, se solicitará a los interesados en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita, los documentos establecidos en el numeral 5.5.7 para su revisión correspondiente.

De resultar consistente, congruente y veraz dicha información, la Delegación estatal procederá a la autorización correspondiente, de lo contrario la solicitud se cancelará, en ambos casos el interesado deberá ser notificado de manera oficial en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al proceso estatal de validación en campo.

En caso de que la Delegación estatal observe deficiencias o carencias de información, acordará con los solicitantes mediante minuta, la solventación de éstas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

5.5.6. Formalización de entrega de apoyo.

La Delegación Estatal una vez que constate el cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Reglas, elaborará el oficio de autorización y lo enviará a la Unidad Responsable del Programa, solicitando la ministración de los recursos fiscales, máximo 15 días hábiles posteriores a la visita de campo.

La Unidad Responsable del Programa, revisará y verificará que los proyectos, estén capturados en el SIPP y que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas. Para los proyectos que cumplan con lo anterior y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable del Programa solicitará a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la ministración de los recursos correspondientes.

La Delegación estatal deberá suscribir el Convenio de Concertación con las sociedades o empresas, dentro de los 10 días hábiles previos a la transferencia de los recursos a los beneficiarios.

Una vez que la Delegación estatal y/o CCDI verifique que el proyecto se encuentra instalado y en operación, se firmará el Acta de Entrega Recepción del Proyecto **(Anexo 8)** con las sociedades o empresas beneficiadas, la cual estará a disposición de CDI y de las instancias de fiscalización de la Administración Pública Federal.

5.5.7 Requisitos que deben cumplir las solicitudes.

DOCUMENTO	SOCIEDADES O EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS
REGISTRO:	
Solicitud de apoyo para proyecto productivo, que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI o al personal institucional asignado a la cobertura correspondiente **(Anexo 1)**	X
Proyecto de acuerdo al **Anexo 9** que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI.	X
REQUISITO PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS:	
Acuse de formato solicitud.	X

Entregar copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en que se acredite a los socios vigentes y los poderes de los representantes legales, así como la duración de la sociedad o empresa, inscrita en el registro correspondiente.	X
Copia de identificación oficial (con fotografía) del representante legal de la sociedad o empresa.	X
Clave Única de Registro de Población (CURP) y Acta de nacimiento del representante legal de la sociedad o empresa.	X
En su caso, documento emitido por SEDESOL que acredite a los solicitantes que son beneficiarios de PROSPERA.	X
Permisos y concesiones vigentes o en trámite.	X
Carta compromiso de mantener el sitio vigente y en operación a la conclusión de la primera etapa.	X
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 de turismo de naturaleza en los rubros solicitados (en su caso).	X
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.	X
Documento, que acredite ante la Delegación de la CDI, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto a nombre de la organización o de los solicitantes del apoyo.	X
Datos de la cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante de la sociedad o empresa.	X
Estar dado de alta en la SHCP y entregar copia RFC de la organización.	X
Entregar copia de documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que se obtiene a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	X

6. 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 institucionales 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 promotoría, la contraloría social, proyectos productivos formativos en las Casas del Niño Indígena, apoyadas por la CDI;
- Los proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior;
- Acciones de difusión, promoción, ferias, exposiciones y comercialización de productos o servicios, así como de asesoría a beneficiarios, que permitan un mejor direccionamiento de las inversiones. Este apoyo podrá ser destinado para:
    1. Equipamiento para la mejora de los procesos, monto máximo del apoyo $300,000
    2. Mejorar empaque, incluyendo etiqueta e información; diseñar y registrar marca, monto máximo de apoyo $80,000
    3. Diseñar e integrar etiquetas e información; diseñar y registrar marca, monto máximo de apoyo $60,000
    4. Integrar información, diseñar y registrar marca del producto, monto máximo $30,700.
    5. Diseñar y registrar marca, monto máximo $24,700

Así mismo, se fortalecerá la incorporación y difusión de los Sellos Distintivos registrados en el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, como sigue:

- **“Manos Indígenas-Calidad Mexicana”:**

Registro Número: 1572475 (11/09/15): Clase 25 Prendas de vestir, calzado, artículos de sombrerería

Registro Número: 1575988 (28/09/15): Clase 29 Carne, pescado, carne de ave y carne de caza, extractor de carne; frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas secas y cocidas; jaleas, confituras, compotas, huevo, leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.

Registro Número: 1575987 (28/09/15), Clase 41 Café, té, cacao y sucedáneos del café; arroz; tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar; miel; jarabe de melaza; levadura; polvos de hornear; sal; mostaza; vinagre; salsas (condimentos); especies; hielo.

El Sello Distintivo, es una estrategia para fortalecer la difusión e identificación de los productos elaborados por la población indígena, garantizando al cliente la calidad en los servicios y productos que ofertan, con visión de expansión de su comercialización.

Con base en lo anterior, la Unidad Responsable del programa, definirá y emitirá los criterios operativos para el uso y designación del Sello Distintivo en los productos.

- **"Paraísos Indígenas":**

Registro Número: 1548953, clase: 41 Educación, formación, servicios de entretenimiento, actividades deportivas y culturales

Registro Número: 1553129, Ampara la clase: 43 Servicios de restauración y alimentación, hospedaje temporal.

Considerando que "**Paraísos Indígenas**" es un sello distintivo que agrupa a los sitios turísticos con alto valor natural, cultural e histórico bajo el resguardo de comunidades indígenas, cuyo esquema de organización, basado en usos y costumbres, les ha permitido conservar, transmitir y compartir su herencia y conocimiento ancestral; son también un espacio de intercambio cultural que permite a los visitantes conocer y valorar la sabiduría de los pueblos originarios.

Este intercambio pretende generar una experiencia turística única e inolvidable que fomente la actitud y compromiso solidario para hacer visibles a los pueblos indígenas, así como, respetar, disfrutar y participar en la conservación sus recursos naturales y su riqueza cultural.

Comprende actividades de ecoturismo, turismo de aventura y turismo rural.

Asimismo, este Sello Distintivo, surge como una estrategia de fortalecimiento de los sitios turísticos consolidados, manejados y administrados por organizaciones y comunidades indígenas, en el rubro de promoción y difusión de forma tal que se genere un sello que los posicione a nivel nacional e internacional, como sitios que trabajan en redes, ofertando productos turísticos diferenciados de alta calidad.

Las empresas turísticas de carácter indígena, que tiendan a incorporarse a este distintivo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Aquellas sociedades o empresas que cuenten con una figura jurídica reconocida legalmente y estar dados de alta ante la SHCP.
- Que ostenten una operación estructurada, servicios y actividades de calidad
- Que cuenten con Infraestructura y equipamiento en óptimas condiciones de uso
- Que cuenten con personal capacitado en la realización de las actividades que se ofertan, primeros auxilios, atención y servicio al cliente.
- Contar con el Distintivo M Ecoturístico emitido por SECTUR y, al menos, alguno de los siguientes certificados/distintivos: Punto limpio, NMX 133, registró ante AMTAVE, ATTA y Rainforest Alliance.

De acuerdo con lo anterior, la CDI definirá los criterios operativos para el uso y designación del Sello Distintivo.

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.

Para realizar estas actividades, la CDI podrá suscribir convenios de concertación o de colaboración con Instituciones Académicas o de investigación.

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena incluyen también la realización de acciones que contribuyan a **la mejora del proceso productivo de grupo, sociedades, empresas y/o núcleos agrarios que hayan sido apoyados en ejercicios fiscales anteriores para proyectos productivos y de turismo de naturaleza**, así como 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:

- Estrategias productivas que contribuyan a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, considerando aquellas que por su naturaleza estén íntimamente vinculadas a la protección de los recursos naturales, la recuperación de la flora y fauna nativa y la recuperación del suelo de los sitios a beneficiar, entre ellos el café, el cacao, la vainilla, la pimienta, la estevia, la apicultura, las UMAS o aquellas área de exclusión que la comunidad determine para su recuperación, conservación o mantenimiento.

El monto de apoyo no podrá exceder de los $350,000.00.

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.

6.1 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 subsidios en el marco de las modalidades de apoyo establecidos en las presentes Reglas, para restablecer actividades productivas en las localidades indígenas afectadas, siempre que así los solicite de manera oficial la Delegación estatal a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.

La solicitud deberá contener la explicación narrativa de la emergencia o contingencia, la magnitud de los daños o la inmediatez requerida para atender a la población afectada, la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa, el impacto del apoyo, fotografías y en su caso, la declaratoria oficial de desastre.

6.2 Promotoría Social Voluntaria.

Para contribuir en la sostenibilidad y sustentabilidad de proyectos productivos, el Programa contará con promotores y promotoras sociales voluntarios, que brindarán acompañamiento y seguimiento en campo y gabinete a los grupos, sociedades o empresas apoyados, en materia técnica, administrativa y organizativa.

Para este fin se destinarán recursos que se ejercerán directamente por la CDI, para lo cual la unidad responsable del Programa determinará los mecanismos correspondientes, atendiendo criterios de racionalidad y eficacia en su ejecución.

Los criterios de selección de la promotoría social voluntaria, son

- Hombre o Mujer indígena, mayor de edad.
- Bilingüe -Lengua Indígena (hablante de la lengua Indígena del área que va a atender) y español
- Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería concluida en Trabajo Social, Antropología, Agronomía, Recursos Naturales, Planificación Rural o carreras afines. En caso de no contar con estudios superiores, deberá estar certificado (a) en el Estándar de Calidad EC0020 “Formulación del Diseño de Proyectos de Inversión en el Sector Rural o afines.
- Vivir cerca o en la localidad de atención.
- No haber ejercido o estar ejerciendo cargos honoríficos o remunerados en los últimos 2 años.
- No pertenecer a ninguna organización gestora de proyectos productivos.
- No ser integrante de un grupo de trabajo, sociedad o empresa apoyada por la CDI, a través de un proyecto productivo.
- Facilidad de palabra verbal y escrita.
- Espíritu de servicio.
- Disponibilidad para viajar.
- Disposición para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse con la población objetivo y servidores públicos

- Estar dispuestos a participar en procesos de inducción, capacitación, formación y evaluación para el trabajo de promoción y desarrollo comunitario.
- En el caso de voluntarios que deseen continuar su participación de un ejercicio fiscal a otro, éstos deberán contar con certificación vigente en el Estándar de Calidad EC0020 «Formulación del Diseño de Proyectos de Inversión en el Sector Rural».

Se podrán seleccionar promotores (as) sociales que hayan colaborado con la CDI en ejercicios fiscales anteriores, siempre y cuando éstos cumplan con los criterios de selección, y su desempeño haya sido satisfactorio respecto a la Evaluación de Desempeño correspondiente.

La Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena y las Delegaciones estatales de la CDI, seleccionarán a los promotores (as) nuevos y de continuidad, a fin de realizar las gestiones necesarias para la liberación de los recursos correspondientes.

Los y las promotores (as) sociales voluntarios recibirán un apoyo económico mensual de $7,000.00 (Siete mil pesos 00/M.N.). En caso de que se tengan ahorros del presupuesto total anual Programado en apoyos para Promotor(es) as, dichas economías se podrán destinar para apoyos adicionales para los mismos.

Se otorgará un seguro contra accidentes personales a los promotores(as) sociales voluntarios, el cual cubrirá al Promotor(a) durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a los CCDI'S, Delegaciones estatales o sedes de eventos de capacitación y/o comercialización.

Se otorgará a los promotores (as) sociales voluntarios del Programa apoyos para cubrir los gastos necesarios para traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con eventos de capacitación y/o comercialización del Programa.

6.3 Capacitación, Asistencia técnica y acompañamiento.

Todos los proyectos productivos comunitarios y de mujer indígena apoyados recibirán capacitación, asistencia técnica y acompañamiento, durante y después de su instalación, 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 este apoyo, serán en especie por hasta el 15% del monto total aportado por la CDI para los proyectos productivos apoyados. La Unidad Responsable del Programa determinará los mecanismos para el ejercicio de dichos recursos, atendiendo a criterios de racionalidad, eficacia en su ejecución, a través de **instituciones académicas o de investigación.**

7. 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.

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 proyecto en la fecha establecida para tal efecto, de acuerdo con el avance del ejercicio fiscal, podrán redistribuirse a proyectos productivos, atendiendo los criterios de priorización o bien 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 apoyo de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, será la responsable de recibir la documentación comprobatoria, verificar en campo y levantar el Acta Entrega Recepción.

8. Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en las presentes 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.

9. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de Retiro de los Apoyo.

9.1 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 y contar con una copia de su expediente;
- Recibir asesoría y orientación de la CDI para la integración de sus proyectos, sin costo alguno; y
- Los solicitantes de apoyo tendrán el derecho a ser informados por los medios que establezca la CDI, en un plazo máximo de **30 días** hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúa el registro definitivo de su solicitud, de la resolución respectiva

9.2 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;
- Ejercer los recursos de acuerdo a los conceptos autorizados en el perfil o proyecto productivo;
- Presentar la documentación comprobatoria de la correcta aplicación de los recursos recibidos;
- Informar inmediatamente a la CDI sobre cualquier problema que se presente durante la puesta en marcha y operación de su proyecto productivo; y
- Cumplir con los requisitos que las presentes reglas establecen, así como con los plazos definidos para la operación del PROGRAMA.

9.3 Causales de retiro de los apoyos.

Los beneficiarios y las instancias ejecutoras de los recursos del Programa deberán reintegrar los apoyos otorgados cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

a) No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto.

b) Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

c) Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.

d) Cuando el grupo apoyado se encuentre inactivo o se desintegre quedando el 40% de los beneficiarios, abandone el proyecto o deje de operarlo por más de cuatro meses dentro del primer año de ejecución del proyecto, se reintegrará el recurso que no se haya ejercido.

En este supuesto, cuando los beneficiarios cuenten con maquinaria, equipo o insumos, la CDI podrá fungir como apoyo para que dichos conceptos sean reasignados a otros grupos, sociedades o empresas solicitantes que previamente cumpla con los términos establecidos en la Regla de Operación.

10. Instancias participantes.

10.1 Instancias ejecutoras.

Las instancias ejecutoras de este Programa podrán ser: 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 6 y 7)**.

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.

10.2 Instancia Normativa.

La CDI, a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación, así como de definir y resolver los supuestos que no estén plasmados en éstas. Asimismo tendrá la facultad, en su caso, de acordar fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de las solicitudes de apoyo.

11. 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.

12. 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 **4.97%** del presupuesto original asignado al Programa.

13. Registro de Operaciones.

13.1 Avances Físico-Financieros.

Las delegaciones CDI deberán remitir a la Unidad Responsable del Programa, información trimestral sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas Programadas y alcanzadas.

Así mismo, las instancias ejecutoras externas, a saber, gobiernos estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, informarán sobre sus avances físicos y financieros de manera mensual a esta Unidad Responsable del Programa.

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.

13.2 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.

13.3 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.

14. 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.

15. Indicadores.

Los indicadores de propósito, fin y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el **Anexo 11** de las presentes Reglas de Operación.

16. Seguimiento, Control y Auditoría.

16.1 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.

16.2 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.

17. Transparencia.

17.1 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 en lengua indígena.

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 y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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.

17.2 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 el 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 de la CDI y los CCDI promoverán las 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 los apoyos, 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.

17.3. 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 político-electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

18.- 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. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

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. En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

19. 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 del 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, como nombre, teléfono o correo electrónico 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, los datos personales que se proporcionen, son de carácter estrictamente confidencial.

20. Glosario.

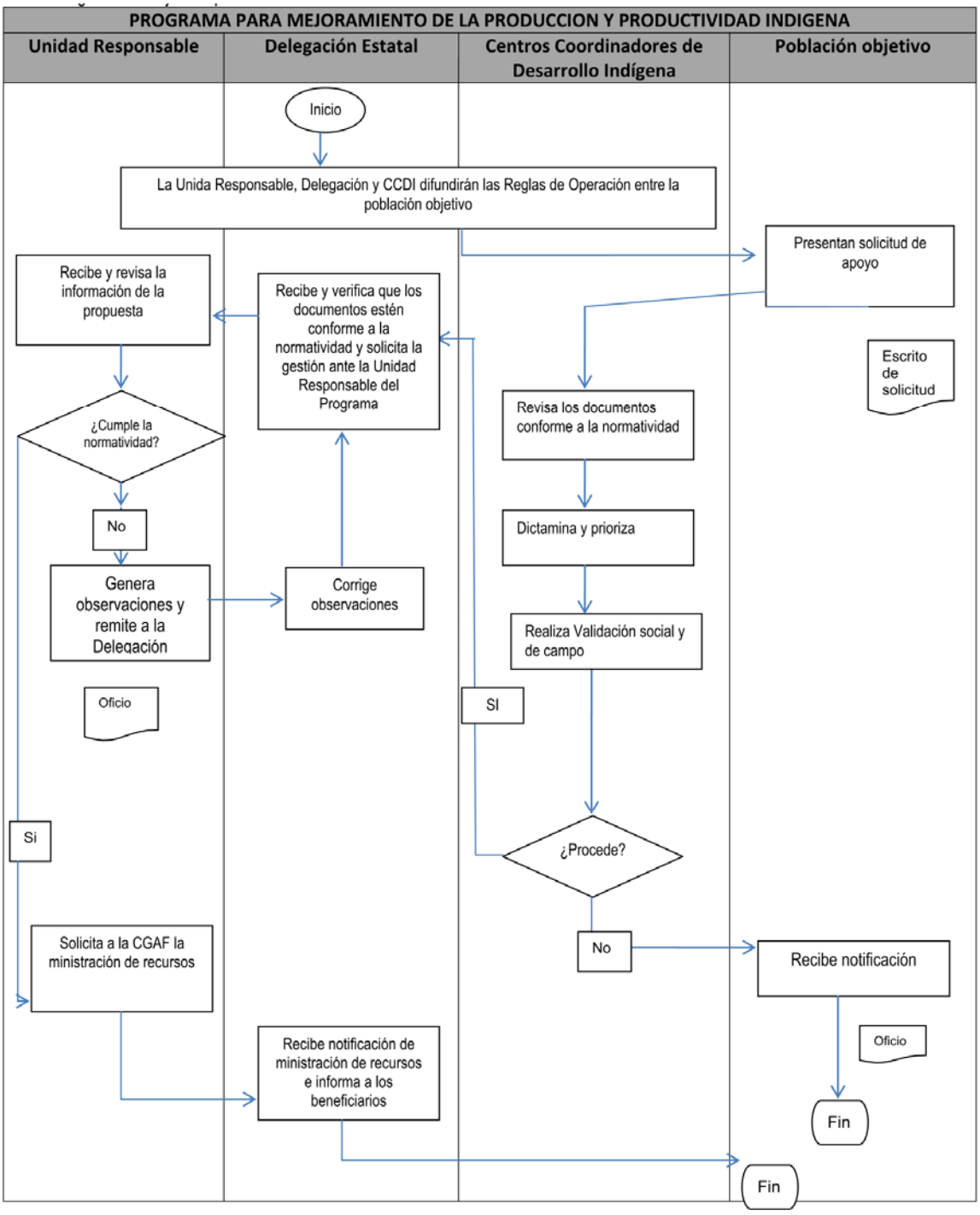
ACUERDO DE COORDINACIÓN	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras de los órdenes de gobierno Federal, estatal y municipales, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa.
ANEXO DE EJECUCIÓN	Complemento del Instrumento jurídico (convenios), suscrito 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.
AUTOABASTO O AUTOCONSUMO	El productor es su propio consumidor y abastecedor de materias primas, produce todo lo que va a consumir y consume únicamente lo que produce.

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.
CARENCIA ALIMENTARIA	Las personas no tienen en todo momento, acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida activa y sana.
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.
COMITÉ TÉCNICO CENTRAL	La CDI constituirá un Comité Técnico Central integrado por representantes de sus diferentes unidades administrativas, el Comité tendrá la facultad de aprobar las inversiones que se presenten relacionadas con proyectos señalados en el numeral 3, inciso III.
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.
CONSOLIDACIÓN	La consolidación de los proyectos productivos se refiere aquellos que durante un periodo de tiempo definido, alcanzaron un grado de madurez de las actividades económicas que desarrollan los grupos, sociedades o empresas que han sido apoyados por el Programa, en términos de generación de ingresos monetarios y no monetarios, que haya permanecido al menos 3 años operando y que los beneficiarios se hayan mantenido por lo menos en un 60%, contribuyendo con lo anterior a una

	mayor participación y una creciente inserción en el mercado, local, regional estatal, nacional o internacional.
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 o empresa, 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.
GARANTÍA LÍQUIDA	Es el apoyo económico que la institución otorga como garante para el cumplimiento de una obligación contraída a través de un contrato con la FND.
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.
HOGAR	Grupo de personas emparentadas que viven juntas
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.
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
SIPP	Sistema de Información Proyectos Productivos
SOCIEDAD, EMPRESA 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 DE MANEJO AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMAS)	Las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAs) son espacios de promoción de esquemas alternativos de producción compatibles con la conservación de la vida silvestre.
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

21. Diagrama de Flujo.


PROGRAMA PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD INDIGENA
Unidad Responsable
Delegación Estatal
Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena
Población objetivo
Inicio
La Unida Responsable, Delegación y CCDI difundirán las Reglas de Operación entre la población objetivo
Presentan solicitud de apoyo
Escrito de solicitud
Recibe y revisa la información de la propuesta
Recibe y verifica que los documentos estén conforme a la normatividad y solicita la gestión ante la Unidad Responsable del Programa
Revisa los documentos conforme a la normatividad
¿Cumple la normatividad?
No
Genera observaciones y remite a la Delegación
Oficio
Corrige observaciones
Dictamina y prioriza
Realiza Validación social y de campo
SI
Si
¿Procede?
No
Recibe notificación
Oficio
Fin
Solicita a la CGAF la ministración de recursos
Recibe notificación de ministración de recursos e informa a los beneficiarios
Fin

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 1.Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo Solicitudes de Apoyo

I. Datos generales grupo de trabajo, sociedad o empresa solicitante

I.1 Tipo de Figura Asociativa: ◯ Grupo de trabajo ◯ Sociedad o empresa legalmente constituida

I.2 Nombre del grupo de trabajo o sociedad :

I.3 Número de socios o integrantes (En el caso de Sociedad o empresa legalmente constituida, anote el número de personas que aparecen en el acta constitutiva):

☐ Total ☐ Hombres ☐ Mujeres ☐ Hombres con PROSPERA ☐ Mujeres con PROSPERA

I.4 Pueblo Indígena al que pertenece:

II. Datos del apoyo solicitado

II.1 Tipo de Apoyo: ◯ Mujer Indígena ◯ Proyecto Productivo Comunitario

II.2 Modalidad de apoyo:

◯ Autoabasto ◯ Inicio de actividad productiva ◯ Fortalecimiento de actividad productiva ◯ Continuidad 2do. apoyo Folio anterior: _____ ◯ Consolidación: Grupos, sociedades o empresas Folio anterior: _____ ◯ Consolidación: sociedades o empresas Folio anterior: _____

Turismo de Naturaleza:

Infraestructura y equipamiento en sitios de turismo de naturaleza en comunidades indígenas. Folio anterior: _____

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 ◯ Estatal ◯ Municipal ◯ Dependencia federal ◯ Otra No Gubernamental

II.6 Inversión del proyecto

Concepto	Aportación CDI	Aportación Ejecutor Externa	Aportación del Grupo, Sociedad o Empresa	Monto Total
Inversión fija				
Inversión diferida				
Capital de trabajo				
Inversión Total				

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 1.Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo Solicitudes de Apoyo

III. Datos del solicitante	
III.1 Nombre del solicitante	III.2 Teléfono del solicitante
Apellido Paterno:	Celular:
Apellido Materno:	Teléfono fijo en domicilio:
Nombre:	Caseta pública:
CURP:	Para dejar recado:
III.3 Correo electrónico:	

Nombre y Firma del Solicitante

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2. Formato de Proyecto Simplificado

I. Datos generales:

Estado:	Clave:
Municipio:	Clave:
Localidad:	Clave:
CCDI:	
Ejecutora externa (opcional):	
Modalidad del proyecto:	

Nuevo:	Continuidad:	Proyectos de consolidación:
◯ Autoabasto ◯ Inicio de actividad productiva ◯ Fortalecimiento de actividad productiva	◯ Continuidad 2do. apoyo	◯ Grupos, sociedades o empresas ◯ Sociedades o empresas

II. Datos del grupo de trabajo, sociedad o empresa:

Tipo de solicitante: ◯ Grupo ◯ Sociedad Legalmente Constituida	Pertenecen a un pueblo indígena ◯ Si ◯ No Cuál _____
Fecha de integración del grupo o constitución de la sociedad o empresa __ / __ / ____ DD MM AAAA	Pertenece a una organización nacional o regional ◯ Si Cuál _____ ◯ No
Indicar nombre del grupo de trabajo, sociedad o empresa:	

III. Integrantes:

Nombre de los integrantes (apellido paterno / apellido materno / nombre).	¿Ha trabajado en grupo para el desarrollo de una actividad productiva? (si/no)	¿Tiene experiencia en el desarrollo de la actividad productiva solicitada? (si/no)	Género		Prospera (id de la familia)	Ingreso promedio mensual
			H	M		
Presidente(a):						
Secretario(a):						
Tesorero(a):						
Contralor(a) social:						
Integrante 1:						
Integrante 2....:						
Teléfono contacto del grupo, sociedad o empresa:						

*En caso de contar con más de 6 integrantes, anexar lista considerando los conceptos incluidos en el cuadro anterior.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2. Formato de Proyecto Simplificado

IV.- Datos del proyecto:

Objetivo del proyecto:

- ◯ Mejorar el ingreso familiar
- ◯ Crear fuentes de ingreso
- ◯ Incrementar la producción
- ◯ Autoabasto
- ◯ Mejorar la calidad de lo que se produce
- ◯ Reducir costos
- ◯ Dar valor agregado al producto
- ◯ Utilizar nuevas tecnologías
- ◯ Otro _____

Nombre del proyecto:

Descripción del proyecto:
(Describir en que consiste el proyecto señalando de manera general la actividad productiva a desarrollar y el producto u servicio a generar):

Concepto de inversión	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Aportación cdi	Aportación estatal	Aportación municipal	Aportación del grupo	Monto total
INVERSIÓN FIJA								
Construcción, instalación, rehabilitación, reparación o mantenimiento de infraestructura productiva.								
Adquisición y/o reparación de maquinaria y equipo.								
Herramientas y utensilios para la producción.								
Adquisición de ganado para pie de cría.								
Establecimiento de cultivos perennes.								
INVERSIÓN DIFERIDA								
Gastos de instalación, prueba y arranque.								
Seguros.								
CAPITAL DE TRABAJO								
Pago de mano de obra.								
Adquisición de insumos y materias primas.								
Fletes para el transporte de materiales e insumos.								
Fletes para la comercialización								
Adquisición de ganado para engorda.								

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2. Formato de Proyecto Simplificado

Domicilio donde se instalará el proyecto:

◯ Propio ◯ Rentado ◯ Comodato | Tipo de documento que acredite la propiedad, posesión o préstamo:

Distribución de áreas de producción del proyecto

Servicios públicos disponibles en donde se instalará el proyecto:

◯ Agua entubada ◯ Drenaje y/o fosa séptica ◯ Electricidad ◯ Gas LP o natural ◯ Servicio telefónico

Indicar la vocación productiva de:

Localidad Municipal Regional Estado

V. Mercado

Mercado al que va dirigido el producto o servicio:

◯ Autoabasto ◯ Local ◯ Municipal ◯ Regional ◯ Estatal ◯ Internacional Indicar el o los países _____

Medios de transporte para la distribución del producto o servicio:

◯ Terrestre ◯ Acuático ◯ Aéreo ◯ Otro _____

Los proveedores de insumos y materias primas, provienen de:	◯ Localidad	◯ Municipio	◯ Estatal	◯ Otro estado
¿Cuál es la forma de la presentación del producto?				

VI. Estudio económico

A) Ingresos por ciclo productivo. ¿Qué se venderá?

Producto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Ingreso total
				Total:	

B) Costos de produccion por ciclo productivo. ¿Cuánto me cuesta producir lo que venderé?

Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Costo total
				Total:	

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2. Formato de Proyecto Simplificado

C) Utilidad de producción.

Total de ingresos $	Total de costos $	Utilidad del proyecto $

Porcentaje destinado a: ◯ Reinversión ◯ Utilidades ◯ Ahorro ◯ Asistencia técnica ◯ Otro

VII. Capacitación y asistencia técnica:

¿Han recibido capacitación? ◯ No ◯ Si

Cuándo: _____

Requieren capacitación y/o asistencia técnica para la operación del proyecto: ◯ No ◯ Si

Tema:

◯ Acciones para el cuidado del medio ambiente ◯ Comercialización

◯ Procesos de producción ◯ Procesos organizativo

◯ Administración y contabilidad Otro: _____

VIII. Impacto ambiental

¿El proyecto genera desechos solidos o liquidos que afecten en ambiente? ◯ Si ◯ No

Describa:

Describa las acciones que realizará para mitigar los efectos negativos:

¿Qué tipo de ecotecnia implementara?

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
México D.F
Tel. (55) 9183 2100

Anexo 3.- 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.

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 4.- Fondos Regionales / Modelo de Convenio Específico

CONVENIO ESPECÍFICO 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 CELEBRARÁN POR UNA PARTE EL FONDO REGIONAL INDÍGENA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL FONDO REGIONAL INDÍGENA", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "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 DENOMINARÁ "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 _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio ____ (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 _____, _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con el folio ____ (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 a "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 a "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, 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 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".

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

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. 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.

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.

DÉCIMA 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".

DÉCIMA 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.

DÉCIMA 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 5.- 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 DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____EN SU CARÁCTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL FONDO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "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: Impulsar la consolidación de proyectos productivos de la población indígena, organizada en grupos, sociedades o empresas, y que habita en localidades con 40% y más de población indígena, para 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 el Registro Pública de la Propiedad y del Comercio con el 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: el impulso de la consolidación de proyectos productivos de la población indígena organizada en grupos, sociedades o empresas y que habita en la cobertura del Programa para mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios.

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 o empresas integrantes de “EL FONDO REGIONAL INDÍGENA” por $_____(_____/100 M.N.), según folios contenidos en el ANEXO 1.

b) Apoyo para cubrir las necesidades de gasto de operación 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 6.- 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 DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE_____, 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 _____.

II.3 Que para efectos del presente instrumento 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, asimismo, deberá contar con la documentación comprobatoria de los recursos otorgados, en un lapso de 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los mismos.

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 el 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, su Reglamento y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 difusión y promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA" con base en lo establecido en las Reglas de Operación, en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, así como, en el esquema, guía operativa y programa anual de trabajo validados por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, "LA EJECUTORA", apoyará 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 Acuerdo de Coordinación. El acuerdo 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 7.- 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 DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____EN SU CARÁCTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "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 O EMPRESA 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 el impulso de la consolidación de proyectos productivos de la población indígena organizada en grupos, sociedades o empresas y que habita en la cobertura del Programa para mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios. 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, Sociedad o Empresa Legalmente Constituida
_____	Secretario del Grupo de Trabajo o Sociedad o Empresa Legalmente Constituida
	Tesorero del Grupo de Trabajo o Sociedad o Empresa Legalmente Constituida

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO 8.- 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 >*, **con número de folio: <*Folio SIPP*>** 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, sociedad o empresa 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, asimismo, será responsabilidad de los propios beneficiarios el cuidado y/o mantenimiento de la infraestructura productiva para el buen funcionamiento del proyecto.

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

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 9.- Términos de Referencia para la Presentación de Proyectos de Turismo

1. Carátula:

Razón social de la organización legalmente constituida o núcleo agrario que presenta el proyecto:			
Datos de la Empresa			
Nombre comercial de la empresa:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
R.F.C.:	E-mail:	Página Web:	
Domicilio Fiscal:			
Clabe bancaria:	Banco:	Sucursal:	
Fecha de Constitución de la empresa:			
Número de Registro SIPP:			
Datos Representante Legal			
Nombre:			
RFC:	Tel. Fijo:	Cel:	
Domicilio:			
E-mail:			
Datos consultor:			
Nombre empresa consultora			
Tel:	Domicilio:		
Fecha elaboración Proy:	Nombre asesor:		
Monto solicitado a la CDI:	Monto aportado beneficiarios:		
Objetivos del proyecto:			
Objetivo general:			
Objetivo específico:			

2. Proyecto Ejecutivo.

Adicionalmente se deberá realizar en escrito libre un documento que desarrolle el proyecto, el cual se presentará con el contenido único, 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 y cubrir los siguientes rubros:

- Carátula.
- Descripción interna de la organización o núcleo agrario (comunidad o ejido), para dar seguimiento a este proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.
- Actividades productivas actuales de los integrantes de la organización o núcleo agrario y porcentaje de participación en el proyecto.
- Análisis FODA (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la organización o núcleo agrario que derive en estrategias de acción que permitan reforzar el análisis realizado.
- Fotografías de las instalaciones o del sitio donde se desarrollará el proyecto turístico.

2.1. 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.

2.2. Análisis ambiental

Si el proyecto se encuentra ubicado en un Área Natural Protegida o cercano a ella (Federal, estatal, municipal o comunitaria) indicar su nombre.

En todos los casos deberá incluirse:

- Características fisiográficas del lugar (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, si las hubiera.
- 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 del municipio en el que se desarrolla el proyecto, tomando en cuenta lo siguiente:
    - Aspectos Sociales: población total, población indígena, pueblos indígenas, ingreso mensual promedio, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica.
    - Aspectos culturales: historia, pueblos indígenas, manifestaciones de la cultura (tradiciones, artesanías, gastronomía, danza, música), patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales.

2.3. Análisis de mercado

- Describir puntualmente los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio y su entorno inmediato para conocer las condiciones que permitan justificar la pertinencia del proyecto.
- 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 del 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), incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí. 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.
- 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.
- Presentar una propuesta de organigrama con la plantilla de trabajadores para la operación de la empresa, indicando las actividades a realizar por cargo,
- Considerando el sondeo de mercado realizado, hacer una proyección realista del número de usuarios o clientes potenciales para cada servicio a ofertar, que sustenten la construcción de las instalaciones, la inversión solicitada y la viabilidad del proyecto.

2.4. Diseño del producto turístico

a) Recursos.- Enlistar (por orden de importancia y atractividad) los recursos naturales y culturales con los que cuentan, mencionando sus características (montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.) y su denominación local, incluyendo una fotografía de cada uno de ellos. Señalar las temporadas de visita y las distancias respecto al área del proyecto.

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 región, describir detalladamente aquellas que ya se están ofertando y 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 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.

Describir el equipo a requerir para cada actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se cuenta; la duración de recorridos, lugares de descanso, puntos clave y temporadas recomendadas para la operación de cada actividad, 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.

2.5. Programa de promoción y comercialización

- Logotipo de la empresa y descripción de la imagen que desea proyectar al cliente (Presentar el Manual de Identidad Gráfica de la empresa).
- 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.
- Descripción del material y cantidad que se producirá para promocionar la empresa, así como los mecanismos de promoción (pautado) que se utilizan o utilizarán para dar a conocer los servicios y desglosar el 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.
- 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.
- 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.

2.6. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Si ya han recibido capacitaciones sobre temas relacionados con la operación de la empresa turística incluir una tabla con los cursos recibidos, fecha, tema, instructor y tipo de certificados obtenidos.
- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas de la 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.

2.7. 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.

2.8. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo integral del proyecto, presentando un calendario de obra que las incluya a todas (programación anual y mensual) con los alcances de cada etapa y los conceptos a construir, acorde con las actividades a desarrollar.

2.9. Presupuesto

- En su caso, 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.

2.10. 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 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 con base en las utilidades de operación o utilidades brutas.
  - ✓ Porcentajes de rentabilidad 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.

2.11. 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.

_____

Nombre y Firma del Solicitante

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Anexo 10.- 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 (PROIN)** 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 11.- 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 de población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo en el año t de evaluación /total de la población indígena en el año t de evaluación) *100	Estimaciones del CONEVAL con base en el MCS-ENIGH, aplicando los criterios de la CDI.
	Población con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo	(Total de la de población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo/total de la población indígena) *100	Estimaciones del CONEVAL con base en el MCS-ENIGH, aplicando los criterios de la CDI.
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 grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Proyectos Productivos Comunitarios.	(Número de grupos o sociedades que recibieron recursos con el tipo de apoyo Proyectos Productivos Comunitarios al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Base de Datos del Programa.
	Porcentaje de grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Mujer Indígena.	(Número de proyectos que recibieron recursos con el tipo de apoyo Mujer Indígena al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Base de Datos del Programa.
	Porcentaje de grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Turismo de Naturaleza.	(Número de proyectos que recibieron recursos con el tipo de apoyo Turismo de Naturaleza al trimestre t del año de evaluación /Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Base de Datos del Programa.

COMPONENTE 2. Asistencia técnica proporcionada	Porcentaje de proyectos apoyados que reciben asistencia técnica.	(Número de proyectos que recibieron asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos programados a recibir la asistencia técnica en el año t de evaluación) * 100	Base de Datos del Programa
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 programados a beneficiarse con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación) * 100.	Número de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con las acciones de promoción comercial recibidas al semestre t del año de evaluación: Encuesta a los Beneficiarios. Número total de grupos y sociedades programados a beneficiarse con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación: Base de datos del Programa.
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 programados a beneficiarse con capacitación en el año t de evaluación) * 100.	Número de grupos y sociedades beneficiadas satisfechas con la capacitación recibida en el semestre t del año de evaluación: Encuestas a beneficiarios.; Número total de grupos y sociedades programados a beneficiarse con capacitación en el año t de evaluación: Base de datos del Programa.
ACTIVIDAD. 1. Aprobación de proyectos productivos.	Porcentaje de presupuesto ejercido en apoyo a proyectos productivos.	(Recursos ejercidos en apoyo a proyectos productivos al trimestre t del año de evaluación / Recursos programados para el apoyo de proyectos productivos en el año t de evaluación)*100	Base de Datos del Programa
	Porcentaje de mujeres beneficiadas por el Programa.	(Número de mujeres indígenas apoyadas por el Programa en el periodo de análisis/ Número total de beneficiarios del Programa en el mismo periodo de análisis)*100	Base de Datos del Programa
ACTIVIDAD. 2. Seguimiento a proyectos productivos apoyados.	Porcentaje de seguimiento a proyectos productivos apoyados.	(Número de proyectos apoyados y con seguimiento al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos programados para recibir apoyo en el año t de evaluación) * 100	Base de Datos del Programa
2.1 Otorgamiento del servicio de asistencia técnica.	Porcentaje de presupuesto ejercido en asistencia técnica.	(Recursos ejercidos para asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación)/(Recursos programados para asistencia técnica en el año t de evaluación)*100	Base de Datos del Programa

ACTIVIDAD 3.1 Ejecución de acciones para incorporar a los proyectos productivos a redes y canales de comercialización	Porcentaje de grupos y sociedades beneficiadas que fueron apoyados con acciones de promoción comercial.	(Número de grupos y sociedades beneficiados que fueron apoyados con acciones de promoción comercial al trimestre t del año de evaluación /Total de grupos y sociedades programados a apoyar con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación)*100	Base de Datos del Programa
ACTIVIDAD 4.1 Realización de acciones de capacitación técnica, empresarial y estratégica	Porcentaje de grupos y sociedades beneficiadas que fueron apoyadas con acciones de capacitación.	(Número de grupos y sociedades beneficiadas que recibieron capacitación al trimestre t del año de evaluación / Total de grupos y sociedades programados para recibir capacitación en el año t de evaluación)*100	Número de grupos y sociedades beneficiadas que recibieron capacitación al trimestre t del año de evaluación: Información del programa.; Total de grupos y sociedades programados para recibir capacitación en el año t de evaluación: Base de datos del Programa
	Porcentaje de mujeres apoyadas con acciones de capacitación.	(Número de mujeres beneficiadas que recibieron acciones de capacitación al trimestre t del año de evaluación / Total de beneficiarios programados para recibir capacitación en el año t de evaluación)*100	Base de Datos del Programa
ACTIVIDAD. 5. Otorgamiento de apoyos a la población indígena organizada en grupos de trabajo o sociedades de productores.	Porcentaje de la población objetivo del programa atendida	(Número de personas que forman parte de grupos y sociedades indígenas y que fueron apoyadas con un proyecto productivo al trimestre t del año de evaluación /Total de personas agrupadas en organizaciones indígenas y que solicitaron apoyo para un proyecto productivo en el año base)*100	Base de Datos del Programa

"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 2016.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal **2015,** publicado en el Diario Oficial de la Federación el **27** de diciembre de **2014,** así como el Acuerdo por el que se modifican los Anexo A-1, A-2 y A-3 del 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.

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 contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, indistintamente en el lugar en que se encuentren dentro del territorio nacional, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección: http://normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE.pdf

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

Los programas, subprogramas, componentes, vertientes y fondos de la Administración Pública Federal que participarán en la estrategia intersecretarial de la Cruzada durante 2016, deberán estar alineados a los indicadores de las carencias sociales y mejora del bienestar económico (ingreso). Por lo tanto, los objetivos establecidos y de acuerdo al artículo cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, se permite la modificación de los programas originalmente establecidos en el Decreto del 22 de enero de 2013 a fin de atender su mejor incidencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma

SEXTO.- Los proyectos derivados de la estrategia de inclusión productiva de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o del Programa de Apoyo Alimentario, así como del Programa piloto "Territorios Productivos", se atenderán de acuerdo a la cobertura y población objetivo del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de esta Comisión, considerando la Estrategia de Focalización de "Cobertura Total" establecida por la CDI, así como el modelo de atención interinstitucional conjunta y coordinada que será definido por el Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro

SÉPTIMA.- La Comisión avanzará durante el 2016 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 y el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

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 18 días del mes de diciembre de dos mil quince.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- Elaboró: la Directora de Área, **Erika Patricia Méndez Dávila**.- Rúbrica.- Revisó: la Coordinadora General de Fomento al Desarrollo Indígena, **Mirna Yadira Aragón Sánchez**.- Rúbrica.